

Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

RESOLUCIÓ de 22 de març de 2017, del director gerent de l'Institut Valencià d'Art Modern, per la qual es publica la relació de llocs de treball de l'IVAM aprovada. [2017/2602]

El Decret 27/2015, de 27 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de l'Institut Valencià d'Art Modern, estableix en l'article 16 que el personal de l'Institut tindrà la consideració de personal laboral i es regirà pel dret laboral, les normes convencionalment aplicables, la normativa sobre règim economicofinancer del sector públic empresarial, les disposicions de les successives lleis de pressupostos i, a més, li seran d'aplicació les previsions de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de la legislació de la funció pública valenciana. Anualment, es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la relació de llocs de treball de la entitat.

La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableix en el seu article 74 que les administracions públiques estructuraran la seua organització per mitjà de les relacions de llocs de treball. La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, consagra aquest precepte i preveu en l'article 42 el contingut mínim que ha d'estructurar les esmentades relacions de llocs de treball.

Igualment, el text articulat del II Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Generalitat Valenciana, publicat en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de data 12 de juny de 1995, i al qual es troba adherit en la seua totalitat l'Institut Valencià d'Art Modern, en virtut de l'Acord d'adhesió de 23 de març de 1997, configura les relacions de llocs de treball com un instrument tècnic per a l'estructuració de la organització i l'ordenació i gestió del personal, d'acord amb les necessitats de cada centre o dependència, i en el qual fan falta els requisits per a l'exercici dels llocs de treball.

Les relacions de llocs de treball inclouran, tal com exigeix l'article 7, punt 6, del II Conveni col·lectiu, la denominació de cada lloc i característiques essencials, les retribucions complementàries que els corresponen, els requisits exigits per al seu exercici i els mèrits preferents.

La relació de llocs de treball de l'IVAM ha sigut negociada en data 7 de febrer de 2017 amb el Comitè d'Empresa de l'IVAM, informada favorablement pel Sector Públic en data 9 de febrer de 2017 i per la Direcció General de Pressupostos en data 4 de març de 2017, i aprovada pel Consell Rector de l'IVAM en data 21 de març de 2017.

El Decret llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de mesures urgents de règim economicofinancer del sector públic empresarial i fundacional, disposa en l'article 18 que els ens del sector públic de la Generalitat a què fa referència la dita norma publicaran, anualment, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relació dels llocs de treball o plantilles.

Per tot el que s'ha disposat anteriorment, i en compliment de l'article 16.3 del Decret 27/2015, de 27 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de l'IVAM i de la Sentència número 2661 de 2016, de 16 de novembre de 2016, per la qual es condemna l'IVAM a publicar les relacions de llocs de treball en el termini de dos mesos següents a la fermesa de la sentència esmentada, i en virtut de les facultats que em confereix l'article 24 de la Llei 9/1986, de 30 de desembre, per la qual es crea l'Institut Valencià d'Art Modern, i de l'article 8.2 g del Reglament d'organització i funcionament de l'Institut Valencià d'Art Modern, resol:

Primer

Publicar la relació de llocs de treball en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, aprovada pel Consell Rector de l'IVAM, en sessió celebrada el 21 de març de 2017, que figura en l'annex d'aquesta resolució i que correspon a l'Institut Valencià d'Art Modern.

Instituto Valenciano de Arte Moderno, IVAM

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2017, del director gerente del Instituto Valenciano de Arte Moderno, por la que se publica la relación de puestos de trabajo del IVAM aprobada. [2017/2602]

El Decreto 27/2015, de 27 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Valenciano de Arte Moderno, establece en su artículo 16 que el personal del Instituto tendrá la consideración de personal laboral y se regirá por el derecho laboral, las normas convencionalmente aplicables, la normativa sobre régimen económico-financiero del sector público empresarial, las disposiciones de las sucesivas leyes de presupuestos y, además, le serán de aplicación las previsions del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación de la función pública valenciana. Anualmente, se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la relación de puestos de trabajo de la entidad.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en su artículo 74 que las administraciones públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puesto de trabajo. La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, consagra dicho precepto y prevé en su artículo 42 el contenido mínimo que debe estructurar las citadas relaciones de puestos de trabajo.

Igualmente, el texto articulado del II Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Generalitat Valenciana, publicado en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* de fecha 12 de junio de 1995, y al que se halla adherido en su totalidad el Instituto Valenciano de Arte Moderno, en virtud del Acuerdo de adhesión de 23 de marzo de 1997, configura las relaciones de puestos de trabajo como un instrumento técnico para la estructuración de la organización y la ordenación y gestión del personal, de acuerdo con las necesidades de cada centro o dependencia, y en el que se precisan los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo.

Las relaciones de puestos de trabajo incluirán, tal como exige el artículo 7, punto 6, del II Convenio colectivo, la denominación de cada puesto y características esenciales, las retribuciones complementarias que les correspondan, los requisitos exigidos para su desempeño y los méritos preferentes.

La relación de puestos de trabajo del IVAM ha sido negociada en fecha 7 de febrero de 2017 con el Comitè de Empresa del IVAM, informada favorablement per el Sector Públic en fecha 9 de febrero de 2017 y por la Dirección General de Presupuestos en fecha 4 de marzo de 2017, y aprobada por el Consejo Rector del IVAM en fecha 21 de marzo de 2017.

El Decreto ley 1/2011, de 30 de septiembre, del Consell, de medidas urgentes de régimen económico-financiero del sector público empresarial y fundacional, dispone en su artículo 18 que los entes del sector público de la Generalitat a los que hace referencia dicha norma publicarán, anualmente, en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relación de los puestos de trabajo o plantillas.

Por todo lo dispuesto anteriormente, y en cumplimiento del artículo 16.3 del Decret 27/2015, de 27 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del IVAM y de la Sentencia número 2661 de 2016, de 16 de noviembre de 2016, por la que se condena al IVAM a publicar las relaciones de puestos de trabajo en el plazo de dos meses siguientes a la firmeza de la citada sentencia, y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 24 de la Ley 9/1986, de 30 de diciembre, por la que se crea el Institut Valencià d'Art Modern, y del artículo 8.2.g del Reglament de organització i funcionament del Institut Valencià d'Art Modern, resuelvo:

Primero

Publicar la relación de puestos de trabajo en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, aprobada por el Consejo Rector del IVAM, en sesión celebrada el 21 de marzo de 2017, que figura en el anexo de la presente Resolución y que corresponde al Instituto Valenciano de Arte Moderno.



Segon

La present resolució tindrà efectivitat des de l'endemà de la seua publicació.

Contra la present resolució, que esgota la via administrativa, podrà interposar-se un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la seua notificació, davant de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia. No obstant això, potestativament podrà interposar-se un recurs de reposició en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seua publicació davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre.

València, 22 de març de 2017.– El director gerent: José Miguel García Cortés.

Segundo

La presente resolución tendrá efectividad desde el día siguiente a su publicación.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia. No obstante, potestativamente se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que ha dictado el acto que se recurre.

València, 22 de marzo de 2017.– El director gerente: José Miguel García Cortés.



ANNEX

PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL CORRESPONENT A L'ENTITAT: IVAM

Llocs de l'RLT

NÚM. LLOC	DENOMINACIÓ DEL LLOC	GRUP PROFESSIONAL	RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES DEL LLOC		FORMA DE PROVISIÓ	NATURA-LESA DEL LLOC	ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA (1)	LOCALITAT	REQUISITS PER A EXERCIR-LO		MÈRITS (2)
			Nivel	Compl. E					REQUISITS	FUNCIÓ	
1	Director/a gerent					AC		València			
2	Secretari/ària de direcció	C	18	1036	LD	L	DG	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 o Francés A1	A	2.1.
3	Subdirector/a general de col·lecció i exposicions	A	30	1050	LD	L	DG	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès A1 / València V2	B	2.1 i 2.2
5	Cap de gestió administrativa	A	26	1046	C	L	SGA	València	Llicenciat/ada Dret o equivalent / Anglès B1 i València V2	C	2.1 i 2.2
7	Cap de gestió econòmica	A	26	1046	C	L	SGA	València	Llicenciat/ada Econòmiques/ADE o equivalent / Anglès B1 i València V2	I	2.1 i 2.2
8	Tècnic de gestió econòmica	A	24	1040	C	L	SGA	València	Llicenciat/ada Econòmiques/ADE o equivalent / Anglès B1 i València V2	F	2.1 i 2.2
9	Administratiu gestió econòmica	C	18	1034	C	L	SGA	València	Batxiller superior o equivalent	G	2.1.
10	Administratiu	C	14	1019	C	L	SGA	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 i València V1	H	2.1.
11	Administratiu	C	14	1019	C	L	SGA	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 i València V1	H	2.1.
12	Administratiu	C	14	1019	C	L	SGA	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 i València V1	H	2.1.
13	Administratiu	C	14	1019	C	L	SGA	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 i València V1	H	2.1.
14	Ajudant de publicacions	C	16	1024	C	L	SGA i PC	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 i València V1	I	2.1.
15	Administratiu	C	14	1019	C	L	SGA	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 i València V1	H	2.1.
16	Administratiu de direcció	C	16	1020	C	L	SGA	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 i València V1	H	2.1.
18	Cap d'informàtica	A	24	1040	C	L	SGA	València	Llicenciat/ada Informàtica o equivalent / Anglès A1 i València V2	J	2.1 i 2.2
19	Tècnic registre (cap de magatzem/muntatge)	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès A1 i València V2	K	2.1 i 2.2
20	Ajudant de magatzem/muntatge	D	14	1024	C	L	SGC i E	València	Graduat escolar o equivalent	L	2.1.
21	Ajudant de magatzem/muntatge	D	14	1024	C	L	SGC i E	València	Graduat escolar o equivalent	L	2.1.

22	Enginyer/a tècnic coordinador	B	20	1029	C	L	SGA	València	Enginyer tècnic o equivalent	M	2.1 i 2.2
23	Ajudant de manteniment(**)	D	14	1022	C	L	SGA	València	FPI o equivalent	N	2.1.
25	Ajudant de manteniment(**)	D	14	1022	C	L	SGA	València	FPI o equivalent	N	2.1.
27	Tècnic electricista i il·luminació (**)	C	18	1024	C	L	SGA	València	FPII Electrònica/Electricitat o equivalent	O	2.1.
28	Tècnic electrònic i climatització (**)	C	18	1024	C	L	SGA	València	FPII Electrònica/Electricitat o equivalent	O	2.1.
29	Auxiliar de serveis(*)	D	12	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	P	2.1.
33	Auxiliar de serveis(*)	D	12	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	P	2.1.
34	Auxiliar de serveis (*)	D	12	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	Q	2.1.
36	Auxiliar de serveis(*)	D	12	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	P	2.1.
38	Auxiliar de serveis(*)	D	12	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	P	2.1.
40	Auxiliar de serveis(*)	D	12	1018	C	L	S.G.A.	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	P	2.1.
41	Auxiliar de serveis(*)	D	12	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	P	2.1.
42	Auxiliar de serveis (*)	D	12	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	R	2.1.
44	Auxiliar de serveis(*)	D	12	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	P	2.1.
45	Cap de registre	A	26	1046	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès B1 i València V2	S	2.1 i 2.2
46	Registador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès B1 i València V2	T	2.1 i 2.2
47	Administratiu de registre	C	18	1024	C	L	SGC i E	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1	O	2.1.
48	Cap de publicacions	A/B	26	1044	C	L	SGA i PC	València	Llicenciat/ada / Diplomada o equivalent	V	2.1 i 2.2
49	Tècnic de publicacions	C	20	1032	C	L	SGA i PC	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1	W	2.1.
51	Tècnic de didàctica	A	20	1040	C	L	SGA i PC	València	Llicenciat/ada Pedagogia o equivalent / València V2	X	2.1 i 2.2
53	Conservador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès B1 / València V2	Y	2.1, 2.2 i 2.3
54	Conservador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès B1 / València V2	Y	2.1, 2.2 i 2.3
55	Conservador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès B1 / València V2	Y	2.1, 2.2 i 2.3

56	Conservador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès B1 / València V2	Y	2.1, 2.2 i 2.3
57	Conservador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès B1 / València V2	Y	2.1, 2.2 i 2.3
58	Cap de restauració	A	26	1046	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Belles Arts o equivalent / Anglès A1 i València V2	Z	2.1 i 2.2
59	Restaurador/a	A	20	1038	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Belles Arts o equivalent / València V2	AA	2.1 i 2.2
60	Conservador/a d'obres fotogràfiques	B	22	1040	C	L	SGC i E	València	Diplomat/ada o equivalent / Anglès B1 / València V2	AB	2.1, 2.2 i 2.3
61	Cap de fotografia	B/C	24	1036	C	L	SGC i E	València	Diplomat/ada / Batxiller Superior o equivalent	AC	2.1 i 2.2
62	Cap de biblioteca i centre de documentació	A	26	1044	C	L	SGA i PC	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès A1 / Francés A1 / València V2	AD	2.1 i 2.2
63	Bibliotecari/ària-documentalista	A	22	1040	C	L	SGA i PC	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès A1 / Francés A1 / València V2	AE	2.1 i 2.2
67	Registrador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès B1 i València V2	T	2.1 i 2.2
68	Administratiu de registre	C	18	1024	C	L	SGC i E	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1	O	2.1.
71	Tècnic de gestió administrativa	A	22	1040	C	L	SGA	València	Llicenciat/ada Dret o equivalent / Anglès B1 i València V2	D	2.1 i 2.2
72	Encarregat/ada del magatzem de publicacions	C	14	1019	C	L	SGA i PC	València	Batxiller superior o equivalent	AG	2.1.
73	Conservador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès B1 / València V2	Y	2.1, 2.2 i 2.3
74	Sotsdirector/a general d'activitats i programes culturals	A	30	1050	LD	L	DG	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès A1 / València V2	AH	2.1 i 2.2
76	Cap d'activitats culturals	A	24	1040	C	L	SGA i PC	València	Llicenciat o equivalent / Anglès A1 / València V2	AF	2.1 i 2.2
77	Tècnic d'atenció al públic	A	20	1040	C	L	SGC i XS	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès B1 / València V2	AI	2.1 i 2.2
78	Tècnic informàtic programador	C	20	1032	C	L	SGA	València	FPII Informàtica / FPII Electrònica o equivalent / Anglès A1 / Coneixements SQL, programació client / servidor i SO Windows	AJ	2.1.
79	Adjunt/a de secretaria	C	16	1030	LD	L	DG	València	Batxiller superior o equivalent / Anglès A1 o Francés A1	AK	2.1.
80	Ajudant/a de manteniment(**)	D	14	1022	C	L	SGA	València	FPI especialitat en Climatització	N	2.1.
81	Cap de manteniment i obres	A	26	1046	C	L	SGA	València	Enginyer superior industrial o equivalent / València V2	AL	2.1 i 2.2
82	Supervisor/a d'auxiliars de serveis	D	14	1018	C	L	SGA	València	Graduat escolar o equivalent / València V1	AM	2.1.
83	Conservador/a	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès B1 / València V2	Y	2.1, 2.2 i 2.3

85	Ajudant de restauració	B	16	1026	C	L	SGC i E	València	Diplomat/ada Conservació i Restauració Bèns Culturals o equivalent	AN	2.1 i 2.2
89	Tècnic informàtic de sistemes	C	22	1038	C	L	SGA	València	FPII Informàtica / FPII Electrònica o equivalent / Anglès A1 / Coneixements SQL, programació client / servidor i SO Windows, sistemes de virtualització	AO	2.1.
90	Tècnic de premsa i xarxes socials	A	20	1038	C	L	SGC i XS	València	Llicenciat/ada en Periodisme o equivalent / Anglès B1 / Valencià V2	AP	2.1 i 2.2
91	Ajudant de manteniment (**)	D	14	1022	C	L	SGA	València	FPI Electrònic / Electrònicista o equivalent	N	2.1.
96	Subdirector/a general d'administració	A	30	1050	LD	L	DG	València	Llicenciat/ada Dret o equivalent / Anglès A1/Valencià V2	AQ	2.1 i 2.2
97	Subdirector/a general de comunicació i xarxes socials	A	26	1050	LD	L	DG	València	Llicenciat/ada en Periodisme / Comunicació Audiovisual o equivalent / Anglès A1/Valencià V2 / un altre idioma comunitari A1	AR	2.1 i 2.2
99	Cap de Comunicació	A	26	1046	C	L	SGC i XS	València	Llicenciat/ada en Periodisme / Comunicació Audiovisual o equivalent / Anglès B1 / Valencià V2	AS	2.1 i 2.2
100	Tècnic d'activitats culturals	A	20	1038	C	L	SGA i PC	València	Llicenciat/ada o equivalent / Anglès A1 / Valencià V2	AT	2.1 i 2.2
101	Tècnic d'exposicions i acció exterior	A	22	1040	C	L	SGC i E	València	Llicenciat/ada Hist. Art / Geog. i Hist. / Belles Arts o equivalent / Anglès B1/ un altre idioma comunitari A1 / Valencià V2	AU	2.1 i 2.2
102	Director/a de seguretat	C	16	1026	C	L	SGA	València	Batxiller superior o equivalent / Habilitació com a director de seguretat	AV	2.1.

1	DG	Direcció Gerència
	SGA	Subdirecció General d'Administració
	SGC i E	Subdirecció General de Col·lecció i Exposicions
	SGA i PC	Subdirecció General d'Activitats i Programes Culturals
	SGC i XS	Subdirecció General de Comunicació i Xarxes Socials
	Nivells d'idiomes i acreditació:	
	Idioma anglès:	(A1) A1 o equivalent pel que fa al Marc Europeu de Referència acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per l'escola oficial d'idiomes, universitats o organismes oficials d'ensenyament d'idiomes.
		(B1) B1 o equivalent pel que fa al Marc Europeu de Referència acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per l'escola oficial d'idiomes, universitats o organismes oficials d'ensenyament d'idiomes.

	<p>(B2) B2 o equivalent pel que fa al Marc Europeu de Referència acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per l'escola oficial d'idiomes, universitats o organismes oficials d'ensenyament d'idiomes.</p>
	<p>Idioma francès: A1 o equivalent pel que fa al Marc Europeu de Referència acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per l'escola oficial d'idiomes, universitats o organismes oficials d'ensenyament d'idiomes.</p>
	<p>Altres idiomes comunitaris: A1 o equivalent pel que fa al Marc Europeu de Referència acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per l'escola oficial d'idiomes, universitats o organismes oficials d'ensenyament d'idiomes.</p>
	<p>Valencià:</p> <p>(V1) Grau elemental acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.</p> <p>(V2) Grau mitjà acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.</p>
2. Mèrits	<p>(2-1) Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc; valencià de major nivell que l'exigit com a requisit, si escau; idioma de nivell superior a l'exigit com a requisit, si escau; altres idiomes comunitaris diferents de l'exigit com a requisit, si escau, i diferents de la llengua espanyola; títols acadèmics oficials iguals o superiors a l'exigit com a requisit excloent-ne aquest; altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc; cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació; i cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores el contingut de les quals estiga relacionat amb les funcions del lloc; i entrevista. Tot això es valorarà d'acord amb el barem aprovat en la corresponent convocatòria.</p>
	<p>(2-2) Memòria sobre les funcions del lloc i les iniciatives sobre aquest tema</p>
	<p>(2-3) Conferències impartides i publicacions científiques relacionades amb les funcions del lloc</p>

* * * * *

ANEXO

PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: IVAM

Puestos de RPT												
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO		FORMA DE PROVISIÓN	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA (1)	LOCALIDAD	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO		MÉRITOS (2)	
			Nivel	Compl E					REQUISITOS	FUNCIÓN		
001	Director/a Gerente					AC		València				
002	Secretario/a de Dirección	C	18	E036	LD	L	D.G	València	Bachiller superior o equiv./Inglés A1 o francés A1	A	2.1.	
003	Subdirector/a General de Colección y Exposiciones	A	30	E050	LD	L	D.G	València	Lcdo./aHª Arte/Geog.eHª/Bellas Artes /o equiv. /Inglés A1/Valenciano V2	B	2.1 y 2.2	
005	Jefe/a de Gestión Administrativa	A	26	E046	C	L	S.G.A.	València	Licenciado/a Derecho o equiv./ inglés B1 y valenciano V2	C	2.1 y 2.2	
007	Jefe/a de Gestión Económica	A	26	E046	C	L	S.G.A.	València	Licenciado/a Económicas/ADE o equiv./Inglés B1 y valenciano V2	E	2.1 y 2.2	
008	Técnico de Gestión Económica	A	24	E040	C	L	S.G.A.	València	Lcdo/a Económicas/ADE o equiv./ inglés B1 y valenciano V2	F	2.1 y 2.2	
009	Administrativo Gestión Económica	C	18	E034	C	L	S.G.A.	València	Bachiller superior o equivalente	G	2.1.	
010	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	València	Bachiller superior o equivalente/ Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1.	
011	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	València	Bachiller superior o equivalente/ Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1.	
012	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	València	Bachiller superior o equivalente/ Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1.	
013	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	València	Bachiller superior o equivalente/ Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1.	
014	Ayudante de Publicaciones	C	16	E024	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Bachiller Superior o equiv./Inglés A1 y valenciano V1	I	2.1.	
015	Administrativo	C	14	E019	C	L	S.G.A.	València	Bachiller superior o equivalente/ Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1.	
016	Administrativo de Dirección	C	16	E020	C	L	S.G.A.	València	Bachiller superior o equivalente/ Inglés A1 y valenciano V1	H	2.1.	
018	Jefe/a de Informática	A	24	E040	C	L	S.G.A.	València	Licenciado/a/ Informática o equiv. / Inglés A1 y valenciano V2	J	2.1 y 2.2	

019	Técnico Registro (Jefe/a Almacén/ Montaje)	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Licenciado/a o equiv. /Inglés A1 y valenciano V2	K	2.1 y 2.2
020	Ayudante de Almacén/ Montaje	D	14	E024	C	L	S.G.C. y E.	València	Graduado escolar o equivalente	L	2.1.
021	Ayudante de Almacén/ Montaje	D	14	E024	C	L	S.G.C. y E.	València	Graduado escolar o equivalente	L	2.1.
022	Ingeniero/a Técnico coordinador	B	20	E029	C	L	S.G.A.	València	Ingeniero técnico o equiv.	M	2.1 y 2.2
023	Ayudante de Mantenimiento(**)	D	14	E022	C	L	S.G.A.	València	FPI o equivalente	N	2.1.
025	Ayudante de Mantenimiento(**)	D	14	E022	C	L	S.G.A.	València	FPI o equivalente	N	2.1.
027	Técnico Electricista e iluminación (**)	C	18	E024	C	L	S.G.A.	València	FPII Electrónica/Electricidad o equiv.	O	2.1.
028	Técnico Electrónico y climatización (**)	C	18	E024	C	L	S.G.A.	València	FPII Electrónica/Electricidad o equiv.	O	2.1.
029	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	P	2.1.
033	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	P	2.1.
034	Auxiliar de Servicios (*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	Q	2.1.
036	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	P	2.1.
038	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	P	2.1.
040	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	P	2.1.
041	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	P	2.1.
042	Auxiliar de Servicios (*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	R	2.1.
044	Auxiliar de Servicios(*)	D	12	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	P	2.1.
045	Jefe/a de Registro	A	26	E046	C	L	S.G.C. y E.	València	Licenciado/a o equiv./Inglés B1 y valenciano V2	S	2.1 y 2.2
046	Registrador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Licenciado/a o equiv. /Inglés B1 y valenciano V2	T	2.1 y 2.2
047	Administrativo de Registro	C	18	E024	C	L	S.G.C. y E.	València	Bachiller superior o equivalente/Inglés A1	U	2.1.
048	Jefe/a Publicaciones	A/B	26	E044	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Licenciado/a/Diplomado/a o equiv.	V	2.1 y 2.2
049	Técnico de Publicaciones	C	20	E032	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Bachiller Sup o equiv./Inglés A1	W	2.1.
051	Técnico de Didáctica	A	20	E040	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Lcdo./a Pedagogía o equiv./valenciano V2	X	2.1 y 2.2

053	Conservador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./aHª Arte/Geog.eHª/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3
054	Conservador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./aHª Arte/Geog.eHª/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3
055	Conservador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./aHª Arte/Geog.eHª/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3
056	Conservador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./aHª Arte/Geog.eHª/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3
057	Conservador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./aHª Arte/Geog.eHª/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3
058	Jefe/a de Restauración	A	26	E046	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./a BB AA o equiv./Inglés A1 y valenciano V2	Z	2.1 y 2.2
059	Restaurador/a	A	20	E038	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo.a BellasArtes o equiv./Valenciano V2	AA	2.1 y 2.2
060	Conservador/a de obras fotográficas	B	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Dpl./a/ o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	AB	2.1, 2.2 y 2.3
061	Jefe/a de Fotografía	B/C	24	E036	C	L	S.G.C. y E.	València	Dpl./a/Bachiller Sup o equiv.	AC	2.1 y 2.2
062	Jefe/a de Biblioteca y Centro Documentación	A	26	E044	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Lcdo./a o equiv./Inglés A1/Francés A1/ Valenciano V2	AD	2.1 y 2.2
063	Bibliotecario/a-Documentalista	A	22	E040	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Lcdo./a o equiv./Inglés A1/Francés A1/ Valenciano V2	AE	2.1 y 2.2
067	Registrador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./a o equiv./Inglés B1 y valenciano V2	T	2.1 y 2.2
068	Administrativo de Registro	C	18	E024	C	L	S.G.C. y E.	València	Bachiller Superior o equiv./Inglés A1	U	2.1.
071	Técnico de Gestión Administrativa	A	22	E040	C	L	S.G.A.	València	Lcdo./a Derecho o equiv. /Inglés B1 y valenciano V2	D	2.1 y 2.2
072	Encargado/a del Almacén de Publicaciones	C	14	E019	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Bachiller Superior o equiv.	AG	2.1.
073	Conservador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./aHª Arte/Geog.eHª/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3
074	Subdirector/a General de Actividades y Programas Culturales	A	30	E050	LD	L	D.G	València	Licenciado/a o equiv./Inglés A1/ Valenciano V2	AH	2.1 y 2.2
076	Jefe/a de Actividades Culturales	A	24	E040	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Licenciado o equivalente/Inglés A1/ Valenciano V2	AF	2.1 y 2.2
077	Técnico de Atención al Público	A	20	E040	C	L	S.G.C. y R.S.	València	Lcdo./a o equiv./Inglés B1/ Valenciano V2	AI	2.1 y 2.2
078	Técnico Informático Programador	C	20	E032	C	L	S.G.A.	València	FPII Informática/FPII Electrónica o equiv./Inglés A1/Conocimientos SQL, programación Cliente/servidor y S.O. Windows	AJ	2.1.

079	Adjunto/a a Secretaría	C	16	E030	LD	L	D.G.	València	Bachiller Superior o equiv./ Inglés A1 o frances A1	AK	2.1.
080	Ayudante de Mantenimiento(**)	D	14	E022	C	L	S.G.A.	València	FP I especialidad en climatización	N	2.1.
081	Jefe/a de Mantenimiento y Obras	A	26	E046	C	L	S.G.A.	València	Ingeniero Superior Industrial o equiv./ Valenciano V2	AL	2.1 y 2.2
082	Supervisor/a de Auxiliares de Servicios	D	14	E018	C	L	S.G.A.	València	Graduado escolar o equiv./valenciano V1	AM	2.1.
083	Conservador/a	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./aHª Arte/Geog.eHª/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	Y	2.1, 2.2 y 2.3
085	Ayudante Restauración	B	16	E026	C	L	S.G.C. y E.	València	Dipl. Conservación y Restauración Bienes Culturales o equiv.	AN	2.1 y 2.2
089	Técnico Informático de Sistemas	C	22	E038	C	L	S.G.A.	València	FP II Informática/FP II Electrónica o equiv./Inglés A1/Conocimientos SQL, programación Cliente/servidor y S.O. Windows, sistemas virtualización	AO	2.1.
090	Técnico de Prensa y Redes Sociales	A	20	E038	C	L	S.G.C. y R.S.	València	Licenciado/a en Periodismo o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	AP	2.1 y 2.2
091	Ayudante de Mantenimiento (**)	D	14	E022	C	L	S.G.A.	València	FPI Electrónico/Electricista o equiv.	N	2.1.
096	Subdirector/a General de Administración	A	30	E050	LD	L	D.G.	València	Licenciado/a Derecho o equiv./Inglés A1/Valenciano V2	AQ	2.1 y 2.2
097	Subdirector/a General de Comunicación y Redes Sociales	A	26	E050	LD	L	D.G.	València	Licenciado/a en Periodismo/Comunicación audiovisual o equiv./Inglés A1/Valenciano V2/ Otro Idioma comunitario A1	AR	2.1 y 2.2
099	Jefe/a de Comunicación	A	26	E046	C	L	S.G.C. y R.S.	València	Licenciado/a en Periodismo/Comunicación audiovisual o equiv./Inglés B1/Valenciano V2	AS	2.1 y 2.2
100	Técnico de Actividades Culturales	A	20	E038	C	L	S.G.A. y P.C.	València	Licenciado/a o equiv./Inglés A1/Valenciano V2	AT	2.1 y 2.2
101	Técncio de exposiciones y acción exterior	A	22	E040	C	L	S.G.C. y E.	València	Lcdo./a HªArte/Geog.eHª/Bellas Artes o equiv./Inglés B1/ Otro idioma comunitario A1/ Valenciano V2	AU	2.1 y 2.2
102	Director/a de Seguridad	C	16	E026	C	L	S.G.A.	València	Bachiller superior o equiv./Habilitación como Director de Seguridad	AV	2.1.

1	D.G.	Dirección Gerencia
	S.G.A.	Subdirección General de Administración
	S.G.C. y E.	Subdirección General de Colección y Exposiciones
	S.G.A. y P.C.	Subdirección General de Actividades y Programas Culturales
	S.G.C. y R.S.	Subdirección General de Comunicación y Redes Sociales

	Niveles de idiomas y acreditación:
	Idioma inglés: (A1) A1 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas. (B1) B1 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas. (B2) B2 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas.
	Idioma francés: A1 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas.
	Otros idiomas comunitarios: A1 o equivalente con respecto al Marco Europeo de Referencia acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidades u Organismos Oficiales de Enseñanza de Idiomas.
	Valencià: (V1) Grau Elemental acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. (V2) Grau Mitjà acreditado con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
2. Méritos	Méritos Generales (2.1) Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto; Valenciano de mayor nivel que el exigido como requisito, en su caso; idioma de nivel superior al exigido como requisito, en su caso; otros idiomas comunitarios diferentes del exigido como requisito, en su caso, y diferentes de la lengua española; títulos académicos oficiales iguales o superiores al exigido como requisito excluyendo éste; otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto; cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación; y cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto; y entrevista. Todo ello se valorará conforme al baremo aprobado en la correspondiente convocatoria.
	Méritos Específicos (2.2) Memoria sobre las funciones del puesto y las iniciativas al respecto (2.3) Conferencias impartidas y publicaciones científicas relacionadas con las funciones del puesto



Codificacions contingudes en la relació de llocs de treball de l'Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

- Naturalesa del lloc:
(AC) Alt càrrec
(L) Laboral
- Codis de forma de provisió:
(C) Concurs
(LD) Lliure designació
- Codi de complements.
(*) Turnicitat
(**) Turnicitat, festivitat i nocturnitat
- Codis de funcions:

(A) Les pròpies de secretari/ària d'alt càrrec: gestió de l'agenda de la direcció, redacció de cartes i escrits institucionals, labors de protocol, traducció de textos, etc.

(B) Coordinar i supervisar els departaments artístics i tècnics de l'Institut Valencià d'Art Modern. Coordinar i gestionar les relacions amb artistes, altres museus, espais artístics i especialistes en art modern i contemporani. Investigar, proposar i informar sobre les adquisicions d'obres d'art, la realització d'exposicions i la programació de l'Institut Valencià d'Art Modern. Qualsevol altra que d'aquesta índole pugui ser encomanada pel director/a gerent.

(C) Gestió de recursos humans, de la seua contractació i incidències; supervisió i control dels serveis generals del museu; contractació administrativa i privada; gestió de propietat intel·lectual i de drets d'autor i explotació de l'arxiu fotogràfic; gestió administrativa dels serveis i subministraments de les exposicions; redacció de convenis nacionals i internacionals públics i privats; gestió d'importació i exportació d'obres d'art, despatx de duanes i DUA; tramitació de donacions i compravendes i comodats d'obres d'art; tramitació dels expedients del Consell Rector i del Consell Assessor; gestió de subvencions i beques; tramitació de reclamacions i recursos administratius; registre d'entrada i eixida de documents, i Comité de Seguretat i Salut.

(D) Assistir el/la cap del departament en les funcions de gestió de recursos humans, de la seua contractació i incidències; supervisió i control dels serveis generals del museu; contractació administrativa i privada; gestió de propietat intel·lectual i de drets d'autor i explotació de l'arxiu fotogràfic; gestió administrativa dels serveis i subministraments de les exposicions; redacció de convenis nacionals i internacionals públics i privats; gestió d'importació i exportació d'obres d'art, despatx de duanes i DUA; tramitació de donacions, compravenda i comodats d'obres d'art; tramitació dels expedients del Consell Rector i del Consell Assessor; gestió de subvencions i beques; tramitació de reclamacions i recursos administratius; registre d'entrada i eixida de documents; Comité de Seguretat i Salut.

(E) Registre, control i informació de les gestions economicofinanceres, pressupostàries i patrimonials de l'IVAM, entre les quals es troben: gestió de comptabilitat financera, elaboració dels comptes anuals, elaboració del pressupost, atenció i assistència a l'auditoria, seguiment i control de l'execució pressupostària, gestió de nòmines i elaboració d'impostos, control de l'inventari d'immobilitzat (no inclou obres d'art), relacions bancàries i control i gestió de la tresoreria. Emissió d'informes i propostes de millora per a assegurar l'exactitud i veracitat de les dades comptables i extracomptables utilitzades per a la presa de decisions, millora dels mètodes i procediments de control intern que redunden en una major eficàcia i eficiència, assegurar el compliment de les polítiques, plans, procediments i normativa que afecte l'entitat.

(F) Impuls, materialització, implantació, control i seguiment dels procediments per a la gestió i la seua millora contínua. Dependent del/la cap del Departament de Gestió Econòmica, l'assistirà en totes les funcions de registre, control i informació de les gestions economicofinanceres, pressupostàries i patrimonials de l'IVAM. Així mateix, assistirà altres departaments en les qüestions econòmiques i financeres que els afecten.

(G) Elaboració de documents comptables, comptes justificats i dietes. Realització dels apunts comptables en els llibres auxiliars, arxiu.

Codificaciones contenidas en la relación de puestos de trabajo del Instituto Valenciano de Arte Moderno, IVAM

- Naturaleza puesto:
(AC) Alto Cargo
(L) Laboral
- Códigos de forma de provisión:
(C) Concurso
(LD) Libre designación
- Código de complementos.
(*) Turnicidad
(**) Turnicidad, festividad y nocturnidad
- Códigos de funciones:

(A) Las propias de secretario/a de alto cargo: gestión de la agenda de la dirección, redacción de cartas y escritos institucionales, labores de protocolo, traducción de textos, etc.

(B) Coordinar y supervisar los departamentos artísticos y técnicos del Instituto Valenciano de Arte Moderno. Coordinar y gestionar las relaciones con artistas, otros museos, espacios artísticos y especialistas en arte moderno y contemporáneo. Investigar, proponer e informar sobre las adquisiciones de obras de arte, la realización de exposiciones y la programación del Instituto Valenciano de Arte Moderno. Cualquier otra que de esta índole pudiese ser encomendada por el director/a Gerente.

(C) Gestión de recursos humanos, de su contratación e incidencias; supervisión y control de los servicios generales del museo; contratación administrativa y privada; gestión de propiedad intelectual y de derechos de autor y explotación del archivo fotogràfic; gestión administrativa de los servicios y suministros de las exposiciones; redacción de convenios nacionales e internacionales públicos y privados; gestión de importación y exportación de obras de arte, despacho de aduanas y DUA; tramitación de donaciones y compraventas y comodatos de obras de arte; tramitación de los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor; gestión de subvenciones y becas; tramitación de reclamaciones y recursos administrativos; registro de entrada y salida de documentos; y Comité de Seguridad y Salud.

(D) Asistir al jefe/a del departamento en las funciones de gestión de recursos humanos, de su contratación e incidencias; supervisión y control de los servicios generales del museo; contratación administrativa y privada; gestión de propiedad intelectual y de derechos de autor y explotación del archivo fotogràfic; gestión administrativa de los servicios y suministros de las exposiciones; redacción de convenios nacionales e internacionales públicos y privados; gestión de importación y exportación de obras de arte, despacho de aduanas y DUA; tramitación de donaciones, compraventa y comodatos de obras de arte; tramitación de los expedientes del Consejo Rector y del Consejo Asesor; gestión de subvenciones y becas; tramitación de reclamaciones y recursos administrativos; registro de entrada y salida de documentos; Comité de Seguridad y Salud.

(E) Registro, control e información de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales del IVAM, entre las que se encuentran: gestión de contabilidad financiera, elaboración de las cuentas anuales, elaboración del presupuesto, atención y asistencia a la auditoria, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, gestión de nóminas y elaboración de impuestos, control del inventario de inmovilizado (no incluye obras de arte), relaciones bancarias y control y gestión de la tesorería. Emisión de informes y propuestas de mejora para asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, utilizados para la toma de decisiones, mejorar los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una mayor eficacia y eficiencia, asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y normativa que afecte a la entidad.

(F) El impulso, materialización, implantación, control y seguimiento de los procedimientos para la gestión y su mejora continua. Dependiendo del/la jefe/a del Departamento de Gestión Económica, asistirá al mismo/a en todas las funciones de registro, control e información de las gestiones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales del IVAM. Asimismo, asistirá a otros departamentos en las cuestiones económicas y financieras que les afecten.

(G) Elaboración de documentos contables, cuentas justificadas y dietas. Realización de los apuntes contables en los libros auxiliares, archivo.



(H) Tramitació, control i seguiment dels expedients administratius: de contractació, de personal, de drets d'autor, etc. Coneixements de comptabilitat, control d'ofertes, facturació, etc. Traducció de textos i documents anglés/valencià, valencià/anglés. Ordenació, control i seguiment en arxius, actualització de les bases de dades. Registre de documents.

(I) Coordinació de traductors. Coordinació tècnica i maquetació de publicacions seguint les directrius del cap del departament. Suport en el control del procés de producció i edició. Sol·licitud i gestió d'ISBN i depòsit legal. Propostes de despesa. Confecció de plec de característiques de les publicacions davall la supervisió del cap i el tècnic de Publicacions, així com informes relatius a la gestió administrativa del departament.

(J) Responsable dels sistemes d'informació i parc informàtic de l'IVAM, elaboració de pressupostos i planificació del departament i inversions en TIC de l'IVAM, anàlisi de les aplicacions informàtiques. Desenvolupament i posada a punt de programes. Distribució i supervisió del treball del departament. Documentació d'aplicacions. Formació d'usuaris. Gestió de les aplicacions de l'IVAM: manteniment, desenvolupament i posada a punt. Assistència, assessorament i anàlisi de requeriments a altres departaments i usuaris de l'IVAM, així com qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que se li encomane.

(K) Dirigir el departament de magatzem d'obres d'art i muntatge d'exposicions, la qual cosa implica l'emalatge i desembalatge de les obres, el trasllat dins del museu, l'emmagatzematge en els llocs assignats per a això, el muntatge en les sales d'exposicions; el control del material expositiu i de la maquinària del departament i, quan calga, la realització de funcions de tècnic de registre.

(L) S'ocuparà individualment o en equip de l'emmagatzematge i la manipulació de les obres d'art i de les tasques d'emalatge i desembalatge, càrrega i descàrrega, muntatge i desmuntatge d'exposicions.

(M) Responsable de la coordinació de l'habilitació tècnica, del bon estat i de l'adequat funcionament dels espais expositius i d'esdeveniments, així com de les seues respectives adaptacions, mitjançant la realització de les tasques següents: seguiment dels programes d'exposicions i activitats i execució de les necessitats requerides pels coordinadors d'aquestes, d'acabar tasques a realitzar i dates disponibles: coordinació amb el Departament de Registre i amb el/la cap de Muntatge pel que fa als moments adequats per a l'entrada i retirada d'obres en les sales; sol·licitar i valorar pressupostos d'empreses externes; redactar i cursar les corresponents propostes de despesa demanant la conformitat del/la cap del Departament de Manteniment; coordinar i supervisar els treballs de contractistes vetlant per la seua adequada qualitat i compliment del termini d'execució; verificar, mitjançant visites diàries a les sales i espais d'esdeveniments, el seu estat i funcionament, arrebegant informació sobre aquestes i disposant les actuacions necessàries. Verificarà periòdicament el bon estat de tots els espais del museu, i informará d'això el/la cap del departament.

(N) Manteniment en general, especialment atenció a les instal·lacions electròniques, elèctriques i de climatització de l'IVAM i dels aparats. Aquelles que els encomane el/la cap de Manteniment i Obres.

(O) Atendre el seu nivell de formació professional i els treballs de manteniment de les instal·lacions de l'IVAM que els encomane el/la cap de Manteniment i Obres.

(P) Control d'accessos. Operació de la centralita telefònica. Informació telefònica i personal amb acompanyament de persones a zones restringides, si és el cas. Atenció a l'entrada i l'eixida, franqueig i distribució de correu, així com la recepció, expedició i distribució en general de documents, objectes i correspondència. Realitzar trasllats de material i mobiliari. Maneig de fax, fotocopiadores, encuadernadores i altres màquines anàlogues. Obertura i tancament del centre, si és el cas. Cooperació en la vigilància o control de zones. Custodiar màquines, mobiliaris, instal·lacions i locals. Prestar serveis adequats a la naturalesa de les seues funcions incloent-hi, si és el cas, el cobrament de quantitats en la biblioteca, la botiga, en atenció al públic i en totes aquelles que requerisquen el cobrament de taxes o preus públics. Suport en les tasques de muntatge i desmuntatge d'exposicions, emalatge i desembalatge d'obres d'art.

(Q) Recepció i ubicació del material en el magatzem buscant l'optimització dels espais. Efectuar els moviments d'entrada i eixida del magatzem. Preparació d'enviaments. Preparació de comandes per venda. Atendre la petició de catàlegs i la resta de material distribuïnt-lo

(H) Tramitación control y seguimiento de los expedientes administrativos: de contratación, de personal, derechos de autor, etc. Conocimientos de contabilidad, control de ofertas, facturación, etc. Traducción de textos y documentos del/al inglés y del/al valenciano. Ordenación, control y seguimiento en archivos, actualización de las bases de datos. Registro de documentos.

(I) Coordinación de traductores. Coordinación técnica y maquetación de publicaciones siguiendo las directrices del jefe del departamento. Apoyo en el control del proceso de producción y edición. Solicitud y gestión de ISBN y depósito legal. Propuestas de gasto. Confección de pliegos de características de las publicaciones, bajo la supervisión del jefe y el técnico de Publicaciones, así como informes relativos a la gestión administrativa del departamento.

(J) Responsable de los sistemas de información y parque informático del IVAM, elaboración de presupuestos y planificación del departamento e inversiones en TIC del IVAM, análisis de las aplicaciones informáticas. Desarrollo y puesta a punto de programas. Distribución y supervisión del trabajo del departamento. Documentación de aplicaciones. Formación de usuarios. Gestión de las aplicaciones del IVAM, su mantenimiento, desarrollo y puesta a punto. Asistencia, asesoramiento y análisis de requerimientos a otros departamentos y usuarios del IVAM, así como cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

(K) Dirigir el departamento de almacén de obras de arte y montaje de exposiciones, lo que implica el embalaje y desembalaje de las obras, traslado dentro del museo, almacenamiento en los lugares asignados para ello, montaje en las salas de exposiciones; control del material expositivo y maquinaria del departamento y, cuando es necesario, realización de funciones de técnico de registro.

(L) Se ocupará individualmente o en equipo del almacenaje y manipulación de las obras de arte y de las tareas de embalaje y desembalaje, carga y descarga, montaje y desmontaje de exposiciones.

(M) Responsable de la coordinación de la habilitación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de los espacios expositivos y de eventos, así como de sus respectivas adaptaciones, mediante la realización de las siguientes tareas: seguimiento de los programas de exposiciones y actividades y ejecución de las necesidades requeridas por los coordinadores de las mismas, de terminando tareas a realizar y fechas disponibles: coordinación con el Departamento de Registro y jefe/a de Montaje de los momentos adecuados para la entrada y retirada de obras en las salas; solicitar y valorar presupuestos de empresas externas; redactar y cursar las correspondientes propuestas de gasto recabando la conformidad del jefe/a del Departamento de Mantenimiento; coordinar y supervisar los trabajos de contratistas velando por su adecuada calidad y cumplimiento del plazo de ejecución; verificar, mediante visitas diarias a las salas y espacios de eventos, su estado y funcionamiento, recogiendo información sobre las mismas y disponiendo las actuaciones necesarias. Verificará periódicamente el buen estado de todos los espacios del museo, informando de ello al jefe/a del departamento.

(N) Mantenimiento en general, especialmente atención a las instalaciones electrónicas, eléctricas y de climatización del IVAM y aparatos. Aquellas que les encomiende el jefe/a de Mantenimiento y Obres.

(O) Atender a su nivel de formación profesional los trabajos de mantenimiento de las instalaciones del IVAM que les encomiende jefe/a de Mantenimiento y Obres.

(P) Control de accesos. Operación de la centralita telefónica. Información telefónica y personal con acompañamiento de personas a zonas restringidas, en su caso. Atención a la entrada y salida, franqueo y distribución de correo, así como la recepción, expedición y distribución en general de documentos, objetos y correspondencia. Realizar traslados de material y mobiliario. Manejo de fax, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas. Apertura y cierre del centro en su caso. Cooperación en la vigilancia o control de zonas. Custodiar máquinas, mobiliarios, instalaciones y locales. Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, incluido en su caso el cobro de cantidades, en biblioteca, tienda, en atención al público y en todas aquellas que requieran el cobro de tasas o precios públicos. Apoyo en las tareas desmontaje y desmontaje de exposiciones, embalaje y desembalaje de obras de arte.

(Q) Recepción y ubicación del material en el almacén buscando la optimización de los espacios. Efectuar los movimientos de entrada y salida del almacén. Preparación de envíos. Preparación de pedidos por venta. Atender la petición de catálogos y demás material distribuyén-



en tots els departaments del centre. Inventari anual. Control d'accessos, informació telefònica i acompanyament de persones a zones restringides. Obertura i tancament de dependències. Atenció a l'entrada i eixida, al franqueig i la distribució de correu, així com recepció, expedició i distribució en general de documents, objectes i correspondència. Realitzar trasllats de material i mobiliari. Maneig de fax, fotocopiadores, enquadernadores i altres màquines anàlogues. Custodiar màquines, mobiliaris, instal·lacions i locals. També el cobrament de quantitats en la biblioteca, la botiga, en atenció al públic i en totes aquelles que requereixen el cobrament de taxes o preus.

(R) Realitzar busques en les bases de dades a petició dels usuaris de la biblioteca, modificar signatures a petició del personal tècnic, emetre teixells i codis de barres per a reubicar les publicacions. Alfabetització diària per a l'ordenació de llibres, revistes, gravacions, vídeos, etc. Atenció i informació a l'usuari. Manteniment de l'ordenació del depòsit de la biblioteca i realització de l'inventari anual. Segellat, implantació de tires antiafanada, teixells i codis de barres. Control d'accessos, informació telefònica i acompanyament de persones a zones restringides. Atenció a l'entrada i eixida, franqueig i distribució de correu, així com recepció, expedició i distribució en general de documents i objectes. Realitzar trasllats de material i mobiliari. Obertura i tancament de dependències. Cooperació en la vigilància o control d'aquestes. Custodiar màquines, mobiliaris, instal·lacions i locals. Prestar serveis adequats a la naturalesa de les seues funcions incloent-hi, si és el cas, el cobrament de quantitats en biblioteca, botiga, en atenció al públic i en totes aquelles que requereixen el cobrament de taxes o preus públics.

(S) Registre i documentació de totes les obres del museu, així com del moviment extern/intern d'aquestes. Elaboració d'informes de condició. Confecció de llibres de registre i inventari, així com dels fitxers d'obres, autors i fotografia. Coordinació de préstecs d'obres temporals, incloent-hi l'organització i el control de transports, assegurances, labors pròpies de correu, etc. Control de magatzems d'obres d'art.

(T) Assentar en registre totes les obres del centre, supervisió de recepció i expedició d'obres d'exposicions, així com de préstec d'obres. Informes de condició i seguiment dels moviments de les obres dins i fora del museu, incloent-hi les labors pròpies de correu. Aquelles altres que li encomane el/la cap de Registre.

(U) Auxiliar el/la cap de Registre i el/la registrador/a en les funcions pròpies del departament.

(V) Supervisió del treball del departament. Disseny de publicacions, material imprès, publicitat del museu. Control del procés de producció i impressió. Supervisió del procés de propostes de despesa. Sol·licitud de pressupostos.

(W) Coordinació tècnica i maquetació de publicacions seguint les directrius del/de la cap del Departament. Control del procés de producció i edició. Confecció i control del calendari de les publicacions. Coordinació de traductors.

(X) Responsable de la programació i execució dels tallers i la resta d'activitats didàctiques de l'IVAM i de la informació sobre tot això a col·legis i professorat. Coordinació de reserves i visites de centres docents. Elaboració de guies didàctiques i la resta de documentació i material de suport. Formació de guies, voluntaris o estudiants que han d'efectuar visites guiades del museu. Proposició i elaboració de tallers i noves iniciatives didàctiques. Proposició de contractacions exteriors de caràcter didàctic, supervisió i seguiment del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquestes. Realització d'enquestes i avaluació de les activitats didàctiques duta a terme en l'IVAM.

(I) Assessorament i seguiment del projecte museològic i museogràfic de l'IVAM. Investigació de l'art modern i contemporani i el seu mercat, i de la Col·lecció de l'IVAM. Assessorament en adquisicions d'obres d'art i en programació d'activitats artístiques. Organització i comissariat d'exposicions, i aquelles que se'ls encomana d'aquesta naturalesa; execució i control del pressupost d'aquestes; coordinació editorial dels seus catàlegs i altres publicacions. Redacció de la memòria anual de les activitats realitzades. Gestió del sistema documental del museu en relació amb les col·leccions pròpies o de les seues activitats expositives. Captació i recepció de possibles col·laboradors nacionals i internacionals per a l'acollida de mostres organitzades amb fons de la col·lecció de l'IVAM o altres mostres temporals i possible itinerància

dolo en todos los departamentos del centro. Inventario anual. El control de accesos, información telefónica y acompañamiento de personas a zonas restringidas. Apertura y cierre de dependencias Atención a la entrada y salida, franqueo y distribución de correo, así como recepción, expedición y distribución en general de documentos, objetos y correspondencia. Realizar traslados de material y mobiliario. Manejo de fax., fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas. Custodiar máquinas, mobiliarios, instalaciones y locales. También el cobro de cantidades en biblioteca, tienda, en atención al público y en todas aquellas que requieran el cobro de tasas o precios.

(R) Realizar búsquedas en las bases de datos a petición de los usuarios de la biblioteca, modificar signatures a petición de los técnicos, emitir tejuelos y códigos de barras para reubicar las publicaciones. Alfabetización diaria para la ordenación de libros, revistas, grabaciones, videos, etc. Atención e información al usuario. Mantenimiento de la ordenación del depósito de la biblioteca y realización del inventario anual. Sellado, implantación de tiras antihurto, tejuelos y códigos de barras. Control de accesos, información telefónica y acompañamiento de personas a zonas restringidas. Atención a la entrada y salida, franqueo y distribución de correo, así como recepción, expedición y distribución en general de documentos y objetos. Realizar traslados de material y mobiliario. Apertura y cierre de dependencias. Cooperación en la vigilancia o control de las mismas. Custodiar máquinas, mobiliarios, instalaciones y locales. Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, incluido en su caso el cobro de cantidades en biblioteca, tienda, en atención al público y en todas aquellas que requieran el cobro de tasas o precios públicos.

(S) Registro y documentación de todas las obras del museo, así como del movimiento externo/interno de las mismas. Elaboración de informes de condición. Confección de libros de registro e inventario, así como de los ficheros de obras, autores y fotografía. Coordinación de préstamos de obras temporales, incluyendo la organización y control de transportes, seguros, labores propias de correo etc. Control de almacenes de obras de arte.

(T) Sentar en registro todas las obras del centro, supervisión de recepción y expedición de obras de exposiciones, así como de préstamo de obras. Informes de condición y seguimiento de los movimientos de las obras dentro y fuera del museo incluidas las labores propias de correo. Aquellas otras que le encomiende el jefe/a de Registro.

(U) Auxiliar al jefe/a de Registro y al registrador/a en las funciones propias del departamento.

(V) Supervisión del trabajo del departamento. Diseño de publicaciones, material impreso, publicidad del museo. Control del proceso de producción e impresión. Supervisión del proceso de propuestas de gasto. Solicitud de presupuestos.

(W) Coordinación técnica y maquetación de publicaciones siguiendo las directrices del jefe del Departamento. Control del proceso de producción y edición. Confección y control del calendario de las publicaciones. Coordinación de traductores.

(X) Responsable de la programación y ejecución de los talleres y demás actividades didácticas del IVAM, y de la información sobre ello a colegios y profesores. Coordinación de reservas y visitas de centros docentes. Elaboración de guías didácticas y demás documentación y material de apoyo. Formación de guías, voluntarios o estudiantes que han de efectuar visitas guiadas del museo. Proposición y elaboración de talleres y nuevas iniciativas didácticas. Proposición de contrataciones exteriores de carácter didáctico, supervisión y seguimiento del desarrollo de las actividades y servicios prestados por estas. Realización de encuestas y evaluación de las actividades didácticas llevada a cabo en el IVAM.

(Y) Asesoramiento y seguimiento del proyecto museológico y museográfico del IVAM. Investigación del arte moderno y contemporáneo y su mercado, y de la Colección del IVAM. Asesoramiento en adquisiciones de obras de arte y en programación de actividades artísticas. Organización y comisariado de exposiciones, y aquellas que se les encomienda de esta naturaleza; ejecución y control del presupuesto de las mismas; coordinación editorial de sus catálogos y otras publicaciones. Redacción de la memoria anual de las actividades realizadas. Gestión del sistema documental del museo en relación a las colecciones propias o de sus actividades expositivas. Captación y recepción de posibles colaboradores nacionales e internacionales para la acogida de muestras organizadas con fondos de la colección del IVAM u otras



de projectes expositius produïts pel museu, incloent-hi les activitats didàctiques i culturals vinculades.

(Z) Responsable superior de la restauració de les obres d'art que així ho requerisquen procedents tant de les col·leccions permanents de l'IVAM com de les exposicions temporals. Control i assessorament sobre les condicions de conservació de les obres d'art. Elaboració d'informes de condició. Correu.

(AA) Assistir el/la cap de Restauració en les seues funcions.

(AB) Organitzar i concebre les exposicions temporals fotogràfiques, coordinar-les i preparar-les. Estudi dels fons fotogràfics de la col·lecció permanent i la seua catalogació científica. Investigació de fotografia i el seu mercat. Assessorament en adquisicions de fotografia.

(AC) Responsable superior de la gestió de laboratori-plató i de l'arxiu fotogràfic de l'IVAM. Fotografiar les obres de les col·leccions de l'IVAM i dels altres propietaris relacionats amb les exposicions. Reportatges fotogràfics de les activitats de l'IVAM.

(AD) Dirigir, supervisar i coordinar les activitats que garantisquen l'adequada i eficaç consecució dels objectius propis de la Biblioteca de l'IVAM. Disseny, elaboració i execució del pla estratègic de la Biblioteca de l'IVAM. Planificar, organitzar i gestionar processos tècnics i serveis. Elaboració i presentació de la memòria anual, així com d'informes de la Direcció del museu col·laborant amb els seus superiors en la fixació d'objectius i polítiques referides al centre. Gestionar les partides pressupostàries corresponents per a incrementar i renovar fons bibliogràfics i documentals, per a equipament i activitats de promoció, col·laboració i extensió bibliotecària. Planificar les instal·lacions i equipaments bibliotecaris. Planificar, organitzar i supervisar les activitats realitzades pel personal, definir responsabilitats, distribuir tasques i supervisar la seua execució. Participar i col·laborar activament en els processos de selecció del personal destinat a la biblioteca. Determinar i desenvolupar les estratègies que garantisquen la correcta conservació i ampliació del fons bibliogràfic i documental propi, així com l'adequada difusió del dit fons i dels serveis del centre, utilitzant per a això tant els mitjans tradicionals com les noves ferramentes que les tecnologies d'informació i comunicació proporcionen. Dissenyar les polítiques, els manuals i les normes dels diferents serveis que brinda la biblioteca. Representar la biblioteca davant dels responsables institucionals i polítics relacionats amb la seua activitat professional, així com elevar davant d'ells les necessitats de recursos humans, econòmics, materials i tecnològics del centre. Sostindre i promoure relacions i convenis de col·laboració amb altres entitats bibliotecàries, culturals, socials i educatives. Les altres que els siguen assignades i corresponguen segons la naturalesa del seu càrrec.

(AE) Gestió i manteniment de col·leccions bibliogràfiques. Realitzar les tasques tècniques de catalogació i classificació dels fons bibliogràfics i documentals en qualsevol suport. Desenvolupament, manteniment i actualització de bases de dades bibliogràfiques i catàlegs. Participar en les tasques de selecció i adquisició de fons bibliogràfics. Participar en les tasques tècniques necessàries per al bon funcionament de la biblioteca: préstec automatitzat, interbibliotecari, etc. Atenció i organització de serveis a usuaris. Informació bibliogràfica. Realitzar busques bibliogràfiques en bases de dades. Gestió i atenció en els serveis d'informació general i bibliogràfica, serveis d'accés al document, serveis automatitzats i electrònics de la biblioteca. Organització i exercici d'activitats culturals i de promoció de la lectura. Elaborar materials de difusió de la biblioteca i els seus serveis. Elaborar informes tècnics i estadístiques. I totes aquelles que li encomane el cap del departament.

(AF) Responsable de la programació i execució de les activitats, programes i tallers culturals de l'IVAM i de la informació sobre aquests a col·lectius especialitzats i al públic en general. Coordinació de reserves i visites d'aquests. Elaboració de guies didàctiques i la resta de documentació i material de suport sobre les activitats. Formació de guies, voluntaris o estudiants que han de col·laborar en les activitats del museu. Proposició i elaboració de tallers i noves iniciatives culturals. Proposició de contractacions exteriors de caràcter cultural i supervisió i seguiment del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per aquests. Realització d'enquestes i avaluació de les activitats exercides en l'IVAM.

(AG) Gestió, control i coordinació d'existències en els magatzems de l'IVAM. Supervisió i organització del treball realitzat per l'auxiliar

muestras temporales y posible itinerancia de proyectos expositivos producidos por el museo, incluyendo las actividades didácticas y culturales vinculadas.

(Z) Responsable superior de la restauración de las obras de arte que así lo requieran procedentes tanto de las colecciones permanentes del IVAM como de las exposiciones temporales. Control y asesoramiento sobre las condiciones de conservación de las obras de arte. Elaboración informes de condición. Correo.

(AA) Asistir al jefe/a de Restauración en sus funciones.

(AB) Organizar y concebir las exposiciones temporales fotográficas, coordinarlas y prepararlas. Estudio de los fondos fotográficos de la colección permanente y su catalogación científica. Investigación de fotografía y su mercado. Asesoramiento en adquisiciones de fotografía.

(AC) Responsable superior de la gestión de laboratorio-plató y del archivo fotográfico del IVAM. Fotografiar las obras de las Colecciones del IVAM y de los otros propietarios relacionados con las exposiciones. Reportajes fotográficos de las actividades del IVAM.

(AD) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades que garanticen la adecuada y eficaz consecución de los objetivos propios de la Biblioteca del IVAM. Diseño, elaboración y ejecución del plan estratégico de la Biblioteca del IVAM. Planificar, organizar y gestionar procesos técnicos y servicios. Elaboración y presentación de la memoria anual, así como de informes a la Dirección del museo, colaborando con sus superiores en la fijación de objetivos y políticas referidas al centro. Gestionar las partidas presupuestarias correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamiento y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria. Planificar las instalaciones y equipamientos bibliotecarios. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución. Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca. Determinar y desarrollar las estrategias que garanticen la correcta conservación y ampliación del fondo bibliográfico y documental propio, así como la adecuada difusión de dicho fondo y de los servicios del centro, utilizando para ello tanto los medios tradicionales como las nuevas herramientas que las tecnologías de información y comunicación proporcionan. Diseñar las políticas, manuales y normas de los diferentes servicios que brinda la Biblioteca. Representar a la biblioteca ante los responsables institucionales y políticos relacionados con su actividad profesional, así como elevar ante ellos las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos del centro. Sostener y promover relaciones y convenios de colaboración con otras entidades bibliotecarias, culturales, sociales y educativas. Las demás que les sean asignadas y correspondan según la naturaleza de su cargo.

(AE) Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, etc. Atención y organización de servicios a usuarios. Información Bibliográfica. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca. Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. Elaborar informes técnicos y estadísticas. Y todas aquellas que le encomiende el jefe del departamento.

(AF) Responsable de la programación y ejecución de las actividades, programas y talleres culturales del IVAM y de la información sobre los mismos a colectivos especializados y al público en general. Coordinación de reservas y visitas de los mismos. Elaboración de guías didácticas y demás documentación y material de apoyo sobre las actividades. Formació de guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Proposición y elaboración de talleres y nuevas iniciativas culturales. Proposición de contrataciones exteriores de carácter cultural y supervisión y seguimiento del desarrollo de las actividades y servicios prestats por estos. Realización de encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.

(AG) Gestión, control y coordinación de existencias en los almacenes del IVAM. Supervisión y organización del trabajo realizado por el



de serveis en el magatzem. Control i realització de l'inventari anual. Gestió i supervisió de la botiga de l'IVAM, botiga en línia i vendes nacionals i internacionals. Propostes de despesa. Confecció de plec de característiques de les publicacions davall la supervisió del cap i el tècnic de Publicacions, així com informes relatius a la gestió administrativa del departament.

(AH) Elaboració de programes i projectes culturals vinculats als continguts de l'Institut Valencià d'Art Modern. Direcció, coordinació i gestió de les activitats de la biblioteca i del centre de documentació, així com disseny de les estratègies d'aquests, entesos com a lloc d'investigació al màxim nivell. Direcció, coordinació i gestió de les publicacions i activitats editorials vinculades a les activitats, exposicions i investigació de l'art modern i contemporani en el museu. Acció pedagògica del museu i la seua vinculació amb el món docent i investigador. Qualsevol altra que d'aquesta índole pugua ser encomanada pel/per la director/a gerent.

(AI) Captació, segmentació i seguiment de potencials empreses, col·laboradors, mecenes i patrocinadors. Contactes amb altres museus i entitats per a convenis de col·laboració. Atenció i seguiment dels Amics de l'IVAM, membres d'honor i patrocinadors. Elaboració i seguiment de la publicitat comercial (hotels, majoristes de viatges, etc.). Coordinació i supervisió del servei d'atenció al públic de l'IVAM. Coordinació i supervisió de continguts de la pàgina web del museu. Impartir instruccions i efectuar el seguiment a l'empresa externa que realitza el servei d'atenció al públic i auxiliars de sales. Realitzar l'atenció personalitzada als Amics de l'IVAM duent a terme les activitats programades. Organització i seguiment de visites especials i de grup. Control diari d'entrades i ingressos per taquilla, donant compte a gestió econòmica i del seu seguiment estadístic. Atenció i contestació de suggeriments, queixes i reclamacions i proposta de solució a les deficiències que s'observen. Avaluació de tots els serveis dirigits al públic visitant. Responsable del contingut, l'abast i la manera d'informació al públic de totes les activitats de l'IVAM. Totes les altres, tant anàlogues o relacionades, se li encomanen.

(AJ) Interpretar, realitzar l'anàlisi funcional i orgànica, el disseny, el desenvolupament i la documentació d'aplicacions. Manteniment i configuració de sistemes informàtics i xarxa d'àrea local, equips d'usuari i servidors. Instal·lació, manteniment i inventari del parc informàtic de l'IVAM, tant de maquinari com de programari. Assistència i formació d'usuaris de l'IVAM i qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que se li encomane.

(AK) Les pròpies de secretari/ària d'alt càrrec. Assistència als integrants del Comitè de Direcció.

(AL) Planificació, execució i control de manteniment i funcionament de les instal·lacions de l'IVAM, així com de les reformes i les obres menors, incloent-hi les propostes de serveis externs i la supervisió de la seua execució. Coordinació de l'habilitació tècnica, del bon estat i de l'adequat funcionament de tots els elements i espais de l'IVAM, en especial dels destinats a l'ús públic com són els espais expositius i d'esdeveniments, així com de les seues respectives intervencions o adaptacions. Atenció del maneig dels equipaments tècnics i provisió del personal necessari per a això en tots els esdeveniments que calga. Coneixement i inventari de tots els sistemes d'energia elèctrica, climatització i control d'humitat, telefonia fixa i mòbil, megafonia i audiovisuals, subministrament d'aigua i llanterneria, assegurant el seu funcionament interomput i adequat. Direcció de personal del departament i control de les empreses a què es contracten serveis externs.

(AM) Les pròpies d'auxiliar de serveis en funció de les necessitats del servei. Distribució dels treballs i posicions dels auxiliars de servei en funció de les necessitats del museu, i elaboració de quadrants i torns. Programació, direcció i supervisió de tots els treballs efectuats per aquests en totes les posicions a què siguen adscrits (accessos, biblioteca, magatzems, oficines, muntatge d'exposicions, embalatge i desembalatge d'obres d'art, sala d'actes, etc.). Vigilar el resultat de les operacions del personal encarregat de la neteja. Prestar atenció al bon estat de neteja, ordre i manteniment de tot l'edifici, especialment de les zones de visita pública, impartint les ordres necessàries per a l'esmena de deficiències. Procurar la deguda assistència de serveis generals en qualsevol classe d'actes i esdeveniments, supervisant el seu funcionament. Proposar iniciatives de racionalització que redunden en la millor

auxiliar de servicios en el almacén. Control y realización del inventario anual. Gestión y supervisión de la tienda del IVAM, tienda *online* y ventas nacionales e internacionales. Propuestas de gasto. Confección de pliegos de características de las publicaciones, bajo la supervisión del jefe y el técnico de Publicaciones, así como informes relativos a la gestión administrativa del departamento.

(AH) La elaboración de programas y proyectos culturales vinculados a los contenidos del Instituto Valenciano de Arte Moderno. La dirección, coordinación y gestión de las actividades de la biblioteca y centro de documentación, así como el diseño de las estrategias de los mismos entendidos como lugar de investigación al máximo nivel. La dirección, coordinación y gestión de las publicaciones y actividades editoriales vinculadas a las actividades, exposiciones e investigación del arte moderno y contemporáneo en el museo. La acción pedagógica del museo y su vinculación con el mundo docente e investigador. Cualquier otra que de esta índole pudiese ser encomendada por el director/a gerente.

(AI) Captación, segmentación y seguimiento de potenciales empresas, colaboradores, mecenas y patrocinadores. Contactos con otros museos y entidades para convenios de colaboración. Atención y seguimiento de los Amigos del IVAM, miembros de honor y patrocinadores. Elaboración y seguimiento de la publicidad comercial (hoteles, tour operadores, etc.). Coordinación y supervisión del servicio de atención al público del IVAM. Coordinación y supervisión de contenidos de la página web del museo. Impartir instrucciones y efectuar el seguimiento a la empresa externa que realizar el servicio de atención al público y auxiliares de salas. Realizar la atención personalizada a los Amigos del IVAM llevando a cabo las actividades programadas. Organización y seguimiento de visitas especiales y de grupo. Control diario de entradas e ingresos por taquilla, dando cuenta a gestión económica y de su seguimiento estadístico. Atención y contestación de sugerencias, quejas y reclamaciones y propuesta de solución a las deficiencias que se observen. Evaluación de todos los servicios dirigidos al público visitante. Responsable del contenido, alcance y forma de información al público de todas las actividades del IVAM. Cuantas otras, análogas o relacionadas, se le encomienden.

(AJ) Interpretar análisis funcional y orgánico, diseño, desarrollo y documentación de aplicaciones. Mantenimiento y configuración de sistemas informáticos y red de área local, equipos de usuario y Servidores. Instalación, mantenimiento e inventario del parque informático del IVAM, tanto de *hardware* como de *software*. Asistencia y formación de usuarios del IVAM y cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

(AK) Las propias de secretario/a de alto cargo. Asistencia a los integrantes del Comité de Dirección.

(AL) Planificación, ejecución y control de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del IVAM, así como de las reformas y obras menores, incluidas las propuestas de servicios externos y la supervisión de su ejecución. Coordinación de la habilitación técnica, buen estado y adecuado funcionamiento de todos los elementos y espacios del IVAM, en especial de los destinados al uso público como son los espacios expositivos y de eventos, así como de sus respectivas intervenciones o adaptaciones. Atención del manejo de los equipamientos técnicos, proveyendo del personal necesario para ello en cuantos eventos se precise. Conocimiento e inventario de todos los sistemas de energía eléctrica, climatización y control de humedad, telefonia fija y móvil, megafonia y audiovisuales, suministro de agua y fontanería, asegurando su buen e ininterrumpido funcionamiento. Dirección de personal del departamento y control de las empresas a las que se contraten servicios externos.

(AM) Las propias de auxiliar de servicios en función de las necesidades del servicio. Distribución de los trabajos y posiciones de los auxiliares de servicio, en función de las necesidades del museo, y elaboración de cuadrantes y turnos. Programación, dirección y supervisión de todos los trabajos efectuados por estos en todas las posiciones a las que sean adscritos (accesos, biblioteca, almacenes, oficinas, montaje de exposiciones, embalaje y desembalaje de obras de arte, salón de actos, etc.). Vigilar el resultado de las operaciones del personal encargado de la limpieza. Prestar atención al buen estado de limpieza, orden y decoro de todo el edificio, especialmente de las zonas de visita pública, impartiendo las órdenes necesarias para la subsanación de deficiencias. Procurar la debida asistencia de servicios generales en toda clase de actos y eventos, supervisando su funcionamiento. Proponer iniciativas de



eficàcia dels serveis generals. Qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que se'ls encomane.

(AN) Assistir el/la cap de Restauració i el/la restaurador/a en les seues funcions.

(AO) Tasques pròpies de tècnic/a de sistemes i de seguretat informàtica. Anàlisi i estudi de noves tecnologies susceptibles de ser aplicades a l'IVAM (I+D). Elaboració i interpretació de l'anàlisi funcional i orgànica, disseny i desenvolupament i documentació de les aplicacions pròpies de l'IVAM. Configuració i manteniment de sistemes informàtics (usuari, servidors, seguretat informàtica i xarxes). Instal·lació, manteniment i inventari del parc informàtic de l'IVAM (maquinari i programari). Virtualització i manteniment de servidors virtuals i físics. Assistència i formació d'usuaris de l'IVAM i qualsevol altra tasca de caràcter anàleg que se li encomane.

(AP) Assistir el/la cap del departament en l'elaboració i distribució de material de difusió de les exposicions i la resta d'activitats de l'IVAM. Coordinació de les presentacions en premsa i la resta de mitjans de difusió de les activitats programades de l'IVAM. Seguiment de la publicitat institucional. Realització del dossier de premsa de l'IVAM i gestió de les xarxes socials del museu.

(AQ) 1. La gestió economicoadministrativa de l'Institut Valencià d'Art Modern, sense perjudici de la superior direcció de personal que correspon al/a la director/a gerent; proposar objectius i actuacions per a la millora dels resultats de la gestió economicoadministrativa i el millor aprofitament dels recursos assignats a l'Institut Valencià d'Art Modern; la gestió del personal, així com les relacions laborals i la negociació col·lectiva d'acord amb la legislació vigent; l'organització i gestió dels serveis generals de l'Institut Valencià d'Art Modern, especialment en matèria de manteniment d'instal·lacions, sistemes informàtics, magatzems i règim interior; la seguretat i el control administratiu dels béns i valors constitutius del patrimoni de l'Institut Valencià d'Art Modern i la col·laboració amb la Subdirecció General de Col·lecció i Exposicions en la gestió del Registre d'Obres d'Art; la gestió ordinària dels ingressos de naturalesa pública i privada; l'assessorament ordinari jurídic i econòmic als òrgans de govern de l'Institut Valencià d'Art Modern; qualsevol altra d'aquesta índole que pugua ser encomanada pel director/a gerent.

(AR) La comunicació i relació del museu amb els mitjans, el públic i la societat en general. L'elaboració i el seguiment dels plans de comunicació, de publicitat i de mitjans. El disseny de les estratègies de la presència de l'Institut Valencià d'Art Modern en les xarxes socials i la seua interrelació permanent. El desenvolupament del Programa Amics de l'IVAM i del pla de mecenatge. L'atenció al visitant, així com la direcció de la gestió dels espais del museu. Qualsevol altra que d'aquesta índole pugua ser encomanada pel director/a gerent.

(AS) Elaboració i distribució de material de difusió de les exposicions i la resta d'activitats de l'IVAM. Coordinació de les presentacions en premsa i la resta de mitjans de difusió de les activitats programades de l'IVAM. Seguiment de la publicitat institucional.

(AT) Assistir el/la cap del departament en les funcions de programació i execució de les activitats, programes i tallers culturals de l'IVAM i de la informació sobre aquests a col·lectius especialitzats i al públic en general. Coordinació de reserves i visites d'aquests. Elaboració de guies didàctiques i la resta de documentació i material de suport sobre les activitats. Formació de guies, voluntaris o estudiants que han de col·laborar en les activitats del museu. Proposició i elaboració de tallers i noves iniciatives culturals. Proposició de contractacions exteriors de caràcter cultural i supervisió i seguiment del desenvolupament de les activitats i serveis prestats per les persones contractades. Realització d'enquestes i avaluació de les activitats exercides en l'IVAM.

(AU) Assistència i suport en el desenvolupament del pla d'activitats expositives de l'IVAM en l'exterior. Assessorament i seguiment de projecte museològic i museogràfic de l'IVAM col·laborant en la programació expositiva nacional i internacional per a la seua aprovació pel Consell Rector de l'IVAM. Estudi i propostes de col·laboració nacional per a l'acollida de les exposicions temporals i de les organitzades amb els fons de la col·lecció de l'IVAM. Elaboració d'informes sobre la projecció i implantació de l'IVAM en l'àmbit internacional.

racionalización que redunden en la mejor eficacia de los servicios generales. Cualquier otra tarea de carácter análogo que se les encomiende.

(AN) Asistir al jefe/a de Restauración y al restaurador/a en sus funciones.

(AO) Tareas propias de técnico de sistemas y de seguridad informática. Análisis y estudio de nuevas tecnologías susceptibles de ser aplicadas al IVAM (I+D). Elaboración e interpretación del análisis funcional y orgánico, diseño y desarrollo y documentación de las aplicaciones propias del IVAM. Configuración y mantenimiento de sistemas informáticos (usuario, servidores, seguridad informática y redes). Instalación, mantenimiento e inventario del parque informático del IVAM (*hardware* y *software*). Virtualización y mantenimiento de servidores virtuales y físicos. Asistencia y formación de usuarios del IVAM y cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

(AP) Asistir al jefe/a del departamento en la elaboración y distribución de material de difusión de las exposiciones y demás actividades del IVAM. Coordinación de las presentaciones en prensa y demás medios de difusión de las actividades programadas del IVAM. Seguimiento de la publicidad institucional. Realización del dossier de prensa del IVAM y gestión de las redes sociales del museo.

(AQ) 1. La gestión económico-administrativa del Instituto Valenciano de Arte Moderno, sin perjuicio de la superior jefatura de personal que corresponde al director/a gerente; proponer objetivos y actuaciones para la mejora de los resultados de la gestión económico-administrativa y el mejor aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto Valenciano de Arte Moderno; la gestión del personal, así como las relaciones laborales y la negociación colectiva de acuerdo con la legislación vigente; la organización y gestión de los servicios generales del Instituto Valenciano de Arte Moderno, especialmente en materia de mantenimiento de instalaciones, sistemas informáticos, almacenes y régimen interior; la seguridad y el control administrativo de los bienes y valores constitutivos del patrimonio del Instituto Valenciano de Arte Moderno y la colaboración con la Subdirección General de Colección y Exposiciones en la gestión del Registro de Obras de Arte; la gestión ordinaria de los ingresos de naturaleza pública y privada; el asesoramiento ordinario jurídico y económico a los órganos de gobierno del Instituto Valenciano de Arte Moderno; cualquier otra de esta índole que pudiese ser encomendada por el director/a gerente.

(AR) La comunicación y relación del museo con los medios, el público y la sociedad en general. La elaboración y seguimiento de los planes de comunicación, de publicidad y de medios. El diseño de las estrategias de la presencia del Instituto Valenciano de Arte Moderno en las redes sociales y su interrelación permanente. El desarrollo del programa Amigos del IVAM y del plan de mecenazgo. La atención al visitante así como la dirección de la gestión de los espacios del museo. Cualquier otra que de esta índole pudiese ser encomendada por el director/a gerente.

(AS) Elaboración y distribución de material de difusión de las exposiciones y demás actividades del IVAM. Coordinación de las presentaciones en prensa y demás medios de difusión de las actividades programadas del IVAM. Seguimiento de la publicidad institucional.

(AT) Asistir al jefe/a del departamento en las funciones de programación y ejecución de las actividades, programas y talleres culturales del IVAM y de la información sobre los mismos a colectivos especializados y al público en general. Coordinación de reservas y visitas de los mismos. Elaboración de guías didácticas y demás documentación y material de apoyo sobre las actividades. Formación de guías, voluntarios o estudiantes que han de colaborar en las actividades del museo. Proposición y elaboración de talleres y nuevas iniciativas culturales. Proposición de contrataciones exteriores de carácter cultural y supervisión y seguimiento del desarrollo de las actividades y servicios prestados por estas. Realización de encuestas y evaluación de las actividades desarrolladas en el IVAM.

(AU) Asistencia y apoyo en el desarrollo del plan de actividades expositivas del IVAM en el exterior. Asesoramiento y seguimiento de proyecto museológico y museográfico del IVAM, colaborando en la programación expositiva nacional e internacional para su aprobación por el Consejo Rector del IVAM. Estudio y propuestas de colaboración nacional para la acogida de las exposiciones temporales y de las organizadas con los fondos de la colección del IVAM. Elaboración de informes acerca de la proyección e implantación del IVAM en el ámbito internacional.



(AV) Dependent jeràrquicament del/de la subdirector/a general d'Administració: assegurar, vigilar, controlar i dirigir tècnicament el funcionament correcte, en les millors condicions d'eficàcia i economia, dels sistemes de seguretat de l'IVAM amb les majors garanties de fiabilitat i rendiment, d'acord amb la bona pràctica normal d'aquest tipus de serveis; estudi i elaboració d'un pla de seguretat indicador dels mitjans humans i tècnics necessaris per a garantir la seguretat de l'edifici, el patrimoni i les instal·lacions de l'IVAM. Revisió i actualització d'aquest pla quan les circumstàncies ho requerisquen; estudi i elaboració del pla d'autoprotecció en els termes establits en el Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'activitats amb risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre Autòmic de Plans d'Autoprotecció o la normativa vigent; estudi i elaboració del pla d'emergència i evacuació amb les majors garanties d'eficàcia i seguretat per a les persones i per a la salvaguarda del patrimoni que es troba en l'edifici de l'IVAM. Revisió i actualització d'aquest pla en els termes que preveu la legislació vigent; coordinació, control i seguiment de totes les persones i empreses relacionades amb la seguretat de les instal·lacions ordenant les mesures necessàries perquè en les seues diverses actuacions no es perjudique, reduïska o interferisca la seguretat de l'edifici, el patrimoni i les instal·lacions de l'IVAM; elaboració, control i seguiment de les mesures específiques de seguretat i protecció de les obres d'art en el museu; formació específica del personal que exercisca funcions relacionades amb la seguretat. Aquestes actuacions es realitzaran sobre les àrees següents: l'edifici en tota la seua amplitud de sales, els magatzems, les dependències, els accessos i tots els serveis, i qualsevol altra que per la seua naturalesa puga considerar-se objecte d'actuacions de seguretat i vigilància; l'organització i la inspecció del personal i dels serveis de seguretat privada; la proposta dels sistemes de seguretat que siguen pertinents, així com la supervisió de la seua utilització i control del seu funcionament i manteniment; la coordinació dels distints serveis de seguretat que depenen d'aquests amb actuacions pròpies de protecció civil en situacions d'emergència, catàstrofe o calamitat pública; la comprovació que els sistemes de seguretat privada instal·lats i les empreses de seguretat privada contractades (vigilants de seguretat, auxiliars de sala, etc.) compleixen les exigències d'homologació dels organismes competents. En general, vetlar per l'observança de la legislació de seguretat i de seguretat privada aplicable.

(AV) Dependiendo jeràrquicamente del subdirector/a general de Administración: asegurar, vigilar, controlar y dirigir técnicamente el correcto funcionamiento, en las mejores condiciones de eficacia y economía de los sistemas de seguridad del IVAM con las mayores garantías de fiabilidad y rendimiento, conforme a la buena práctica normal de este tipo de servicios; estudio y elaboración de un plan de seguridad indicador de los medios humanos y técnicos necesarios para garantizar la seguridad del edificio, patrimonio e instalaciones del IVAM. Revisión y actualización de dicho plan cuando las circunstancias lo requieran; estudio y elaboración del plan de autoprotección en los términos establecidos en el Decreto 32/2014 14 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Catálogo de actividades con riesgo de la Comunidad Valenciana y se regula el Registro Autonomico de Planes de Autoprotección o normativa vigente; estudio y elaboración del plan de emergencia y evacuación con las mayores garantías de eficacia y seguridad para las personas y para la salvaguarda del patrimonio que se encuentra en el edificio del IVAM. Revisión y actualización de dicho plan en los términos previstos en la legislación vigente; coordinación, control y seguimiento de todas las personas y empresas relacionadas con la propia seguridad de las instalaciones, ordenando las medidas precisas para que en sus diversas actuaciones no se perjudique, reduzca o interfiera la seguridad del edificio, el patrimonio y las instalaciones del IVAM; elaboración, control y seguimiento de las medidas específicas de seguridad y protección de las obras de arte, en el museo; formación específica del personal que desempeñe funciones relacionadas con la seguridad. Estas actuaciones se realizarán sobre las siguientes áreas: el propio edificio en toda su amplitud de salas, almacenes, dependencias, accesos y todos los servicios, y cualquier otra que por su naturaleza pueda considerarse objeto de actuaciones de seguridad y vigilancia; organización e inspección del personal y servicios de seguridad privada; Propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización y control de su funcionamiento y mantenimiento; Coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependen con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública; La comprobación de que los sistemas de seguridad privada instalados y las empresas de seguridad privada contratadas (vigilantes de seguridad, auxiliares de sala, etc.), cumplen con las exigencias de homologación de los organismos competentes; En general, velar por la observancia de la legislación de seguridad y de seguridad privada aplicable.