

Institut Valencià d'Art Modern, IVAM

RESOLUCIÓ de 24 de gener de 2018, del director gerent, per la qual es convoca el procés de selecció per a la contractació temporal d'un lloc de naturalesa laboral. Convocatòria 1/2018. [2018/1697]

L'Institut Valencià d'Art Modern (IVAM) és una entitat de dret públic de la Generalitat amb personalitat jurídica pròpia i amb autonomia econòmica i administrativa subjecta a l'ordenament jurídic privat per a la realització de les seues finalitats, entre les quals es troben el coneixement, foment, recerca i difusió de l'art modern.

En el marc del desenvolupament i compliment d'aquests objectius, l'IVAM necessita cobrir amb urgència temporalment el lloc número 71, tècnic/a de Gestió Administrativa, de la seua relació de llocs de treball, atés que no hi ha personal laboral fix en la plantilla que pugua ocupar la plaça.

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 9 de febrer de 2017 i per la Direcció General de Pressupostos el 4 de març de 2017. Aprovada pel Consell Rector de l'IVAM en data 21 de març de 2017 i publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 8010, de 29 de març de 2017.

La present convocatòria té en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Aquesta convocatòria, a fi de facilitar l'accés a la informació, figurarà en la pàgina del IVAM <http://www.ivam.es/becas-y-convocatorias/> i es desenvoluparà d'acord amb les següents bases.

Per tant 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.f del Reglament d'organització i funcionament de l'Institut Valencià d'Art Modern i l'autorització de la Direcció General de Pressupostos de data 21 de desembre de 2018, resolc:

Primer

Convocar el procés de selecció per a la cobertura temporal del lloc de naturalesa laboral número 71, tècnic/a de Gestió Administrativa, A22 E040.

Segon

Aprovar les bases que s'adjunten com a annex de la present resolució, les quals regiran en aquesta convocatòria.

Tercer

Aquesta resolució entrarà en vigor a partir de l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

La present resolució posa fi a la via administrativa. De conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com amb els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades podran interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant del mateix òrgan que ha dictat aquesta resolució en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua publicació o, alternativament, si no s'interposa l'esmentat recurs de reposició, interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de la ciutat de València, o d'aquell en la circumscripció del qual tinga la persona recurrent el seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació de la present resolució.

València, 24 de gener de 2018.– El director gerent: José Miguel García Cortés.

Instituto Valenciano de Arte Moderno, IVAM

RESOLUCIÓN de 24 de enero de 2018, del director gerente, por la que se convoca el proceso de selección para la contratación temporal de un puesto de naturaleza laboral. Convocatoria 1/2018. [2018/1697]

El Institut Valencià d'Art Modern (IVAM) es una entidad de derecho público de la Generalitat con personalidad jurídica propia y con autonomía económica y administrativa sujeta al ordenamiento jurídico privado para la realización de sus fines, entre los que se encuentran el conocimiento, fomento, investigación y difusión del arte moderno.

En el marco del desarrollo y cumplimiento de estos objetivos, el IVAM necesita cubrir con urgencia temporalmente el puesto número 71, técnico/a de Gestión Administrativa, de su relación de puestos de trabajo, toda vez que no hay personal laboral fijo en la plantilla que pueda ocupar la plaza.

La relación de puestos de trabajo del IVAM ha sido negociada en fecha 7 de febrero de 2017 con el Comité de Empresa del IVAM, informada favorablemente por el Sector Público el 9 de febrero de 2017 y por la Dirección General de Presupuestos en fecha 4 de marzo de 2017. Aprobada por el Consejo Rector del IVAM en fecha 21 de marzo de 2017 y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* número 8010, de 29 de marzo de 2017.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Esta convocatoria, a fin de facilitar el acceso a la información, figurará en la página del IVAM <http://www.ivam.es/becas-y-convocatorias/> y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Por lo tanto 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.f del Reglamento de organización y funcionamiento de Institut Valencià d'Art Modern y la autorización de la Dirección General de Presupuestos de fecha 21 de diciembre de 2017, resuelvo:

Primero

Convocar el proceso de selección para la cobertura temporal del puesto de naturaleza laboral número 71, técnico/a de Gestión Administrativa, A22 E040.

Segundo

Aprobar las bases que se adjuntan como anexo de la presente resolución, las cuales regirán en dicha convocatoria.

Tercero

La presente resolución entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. De conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, así como con los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que ha dictado esta resolución en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su publicación o, alternativament, de no interponer el citado recurso de reposición, interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de València, o aquel en cuya circunscripción tenga la persona recurrente su domicilio, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

València, 24 de enero de 2018.– El director gerente: José Miguel García Cortés.

ANNEX I
Convocatòria 1/18

Bases

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a la contractació laboral temporal del següent lloc de naturalesa laboral (RLT de l'IVAM aprovada en data 21 de març de 2017 i publicada el 29 de març de 2017).

Lloc núm.: 71

Denominació: tècnic/a de Gestió Administrativa

Grup: A

Nivell: 22

Complement específic: E040

Forma de provisió: concurs

Naturalesa: laboral

Adscripció orgànica: Sotsdirecció General d'Administració

Localitat: València

Requisits

Titulació: Llicenciat/a en Dret o equivalent

Idiomes:

Inglés nivell 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.

Valencià Grau Mitjà acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

Funcions: assistir al/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; Comitè de Seguretat i Salut.

2. Naturalesa i durada del contracte

El contracte serà de naturalesa laboral de durada determinada d'interinitat en lloc vacant.

3. Requisits per a concórrer

3.1. Per a ser admesos a la realització del procés selectiu els aspirants hauran de posseir en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment de la formalització del contracte de treball, a més dels requisits exigits en la descripció del lloc en la base 1, els següents:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o en defecte d'això trobar-se en qualsevol de les situacions descrites en l'article 54 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana

3.1.2. Edat. Tenir la majoria d'edat laboral i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3.1.3. Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, la titulació que s'assenyala en la base 1. Els aspirants amb titulacions acadèmiques o professionals obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si escau, l'homologació. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'emparament de les disposicions de dret comunitari.

3.1.4. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

ANEXO I
Convocatoria 1/18

Bases

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria el proceso de selección para la contratación laboral temporal del siguiente puesto de naturaleza laboral (RPT del IVAM aprobada en fecha 21 de marzo de 2017 y publicada el 29 de marzo de 2017).

Puesto núm.: 71

Denominación: técnico/a de Gestión Administrativa

Grupo: A

Nivel: 22

Complemento específico: E040

Forma de provisión: concurso

Naturalesa: laboral

Adscripción orgánica: Subdirección General de Administración

Localidad: València

Requisitos

Titulación: Licenciado/a en Derecho o equivalente

Idiomas:

Inglés nivel 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.

Valenciano Grau Mitjà acreditat amb la possessió del corresponent certificat expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

Funciones: 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 fotográfico; 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 DUAs; 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.

2. Naturaleza y duración del contrato

El contrato será de naturaleza laboral de duración determinada de interinidad en puesto vacante.

3. Requisitos para concurrir

3.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, además de los requisitos exigidos en la descripción del puesto en la base 1, los siguientes:

3.1.1. Tener la nacionalidad española o en su defecto encontrarse en cualquiera de las situaciones descritas en el artículo 54 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

3.1.2. Edad. Tener la mayoría de edad laboral y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3.1.3. En cuanto al requisito titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, la titulación que se señala en la base 1. Los aspirantes con titulaciones académicas o profesionales obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

3.1.4. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.



3.1.5. **Habilitació:** no trobar-se inhabilitat per sentència ferma o com a conseqüència d'haver sigut acomiadat disciplinàriament de forma procedent, per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir. Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

4. Mèrits

4.1. Mèrits generals

A) Experiència professional relacionada amb les funcions del lloc fins a un màxim de 12 punts:

a) L'experiència laboral en gestió administrativa o departaments jurídics en institucions museístiques o culturals públiques a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

b) L'experiència laboral en gestió administrativa o departaments jurídics en institucions públiques a raó de 0,05 punts per mes complet de serveis.

c) L'experiència laboral en gestió administrativa o departaments jurídics en institucions museístiques o culturals privades a raó de 0,02 punts per mes complet de serveis.

B) Valencià de major nivell a l'exigut com a requisit: el coneixement del valencià es valorarà amb 1 punt prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de Grau Superior.

C) Idiomes comunitaris diferents de la llengua espanyola: fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,50 punts per curs, o la seua equivalència si es tracta de cicles, corresponent al títol expedit per la universitat o Escola Oficial d'Idiomes. En l'idioma anglès solament es puntuaran els nivells superiors a l'exigut.

D) Títols acadèmics oficials d'igual o superior nivell a l'exigut com a requisit exclouent aquest: 1,5 punts per cada titulació, amb un màxim de 3 punts.

E) Altres titulacions relacionades amb les funcions del lloc d'igual o superior nivell a l'exigut com a requisit exclouent aquest i diferents de les valorades en l'apartat anterior: 1 punt per cada titulació, amb un màxim d'1 punt.

F) Cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, cursats o impartits, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació fins a un màxim de 5 punts, i conformement a la següent escala:

- De 100 o més hores, 2,00 punts.
- De 75 o més hores, 1,50 punts.
- De 50 o més hores, 1,00 punt.
- De 25 o més hores, 0,50 punts.
- De 15 o més hores, 0,20 punts.

En cap cas es puntuaran en el present subapartat ni en l'anterior els cursos de valencià i d'idiomes, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

G) Altres cursos de formació i perfeccionament de durada igual o superior a 15 hores, el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions del lloc, fins a un màxim de 3 punts, i conformement a la següent escala:

- De 100 o més hores, 2,00 punts.
- De 75 o més hores, 1,50 punts.
- De 50 o més hores, 1,00 punt.
- De 25 o més hores, 0,50 punts.
- De 15 o més hores, 0,20 punts.

H) Entrevista: que es puntuarà amb un màxim de 10 punts. Vegeu la base 6.

4.2. Mèrits específics

Memòria, que es puntuarà amb un màxim de 10 punts, en la qual l'aspirant haurà d'exposar un pla per a exercir les funcions del lloc objecte del concurs i les seues possibles iniciatives sobre aquest tema. L'extensió màxima de la memòria serà de 20 folis a una cara i doble

3.1.5. **Habilitación:** no hallarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso al empleo público.

4. Méritos

4.1. Méritos generales

A) Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto hasta un máximo de 12 puntos:

a) La experiencia laboral en gestión administrativa o departamentos jurídicos en instituciones museísticas o culturales públicas a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.

b) La experiencia laboral en gestión administrativa o departamentos jurídicos en instituciones públicas a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios.

c) La experiencia laboral en gestión administrativa o departamentos jurídicos en instituciones museísticas o culturales privadas a razón de 0,02 puntos por mes completo de servicios.

B) Valenciano de mayor nivel al exigido como requisito: el conocimiento del valenciano se valorará con 1 punto previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de Grau Superior.

C) Idiomas comunitarios diferentes a la lengua española: hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,50 puntos por curso, o su equivalencia si se trata de ciclos, correspondiente al título expedido por la universidad o Escuela Oficial de Idiomas. En el idioma inglés solo se puntuarán los niveles superiores al exigido.

D) Títulos académicos oficiales de igual o superior nivel al exigido como requisito excluyendo este: 1,5 puntos por cada titulación, con un máximo de 3 puntos.

E) Otras titulaciones relacionadas con las funciones del puesto de igual o superior nivel al exigido como requisito excluyendo este y diferentes de las valoradas en el apartado anterior: 1 punto por cada titulación, con un máximo de 1 punto.

F) Cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación hasta un máximo de 5 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- De 75 o más horas, 1,50 puntos.
- De 50 o más horas, 1,00 punto.
- De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- De 15 o más horas, 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

G) Otros cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto, hasta un máximo de 3 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas, 2,00 puntos.
- De 75 o más horas, 1,50 puntos.
- De 50 o más horas, 1,00 punto.
- De 25 o más horas, 0,50 puntos.
- De 15 o más horas, 0,20 puntos.

H) Entrevista: que se puntuarà con un màxim de 10 punts. Ver base 6.

4.2. Méritos específicos

Memoria, que se puntuará con un máximo de 10 puntos, en la que el aspirante deberá exponer un plan para desempeñar las funciones del puesto objeto del concurso y sus posibles iniciativas al respecto. La extensión máxima de la memoria será de 20 folios a una cara y doble

espai, i no es puntuaran aquelles memòries que no complisquen aquests requisits màxims.

5. Baremació

L'òrgan tècnic valorarà els mèrits generals dels apartats A a G mitjançant un barem provisional disposat per ordre de la major puntuació obtinguda per cada aspirant. Aquest barem s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'IVAM i en la pàgina web de l'IVAM, www.ivam.es, i es declara un termini de tres dies hàbils durant els quals els/les aspirants podran presentar escrit de disconformitat que haurà d'exposar els motius. L'òrgan tècnic resoldrà les reclamacions que es presenten en el termini de cinc dies hàbils, després dels quals es publicarà el barem definitiu d'aquests mèrits.

6. Memòria i entrevista

Una vegada valorats els mèrits generals dels apartats A a G els aspirants passaran a la fase de valoració de la memòria.

Els aspirants que obtinguen una puntuació mínima de 6 punts sobre 10 punts en la memòria passaran a la fase d'entrevista, la qual versarà sobre el contingut de la memòria, així com respondre a les qüestions que li formulen els membres de l'òrgan tècnic relacionades amb la memòria, amb els mèrits al·legats i amb les funcions del lloc. L'entrevista es valorarà amb un màxim de 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per a aconseguir la condició d'apte/a.

7. Presentació de candidatures

Els candidats que concórreguen al procés hauran de presentar en el Registre de l'IVAM (c/ Guillem de Castro, 118. València 46003. Horari de 09.00 a 14.00 hores) o en la resta de les formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques –anunciant el seu enviament per correu electrònic a g.administrativa@ivam.es–, la sol·licitud conforme al formulari de l'annex II, fotocòpia del DNI, *curriculum vitae* conforme al formulari de l'annex III i la memòria dirigida al president de l'òrgan tècnic.

El termini per a la presentació de les propostes serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La presentació de la candidatura implica l'acceptació de les presents bases. Una vegada finalitzat el procés, i a petició de l'interessat/ada es retornarà la documentació presentada.

8. Procés de selecció

La selecció del/la candidat/a es realitzarà per l'òrgan tècnic integrada pels següents membres:

President: José Miguel García Cortés, director gerent
Vocal 1: Blanca Jiménez, sotsdirectora general d'Administració
Vocal 2: Eloísa García, cap de Biblioteca i Centre de Documentació

Vocal 3: un representant del comitè d'empresa
Secretària: Remedios Grande, registradora

Suplents

President: Sergio Rubira, sotsdirector general de Col·lecció i Exposicions

Vocal 1: Ana Moure, sotsdirectora general de Comunicació i Xarxes Socials

Vocal 2: Antonieta Grijalvo, bibliotecària/documentalista

Vocal 3: un representant del comitè d'empresa

Secretari: Josep Salvador, conservador

L'òrgan tècnic tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i, com a tal, estarà sotmès a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i adoptarà les seues decisions de forma col·legiada mitjançant votacions, les quals quedaran recollides en la corresponent acta. En cas d'empat, decidirà el president.

L'òrgan tècnic analitzarà els requisits presentats pels candidats, i resultaran exclosos aquells que no reunisquen els exigits per al lloc al qual opten.

La puntuació de les diferents parts del procés es regirà per les següents puntuacions:

espacio, no puntuándose aquellas memorias que no cumplan estos requisitos máximos.

5. Baremación

El órgano técnico valorará los méritos generales de los apartados A a G mediante un baremo provisional dispuesto por orden de la mayor puntuación obtenida por cada aspirante. Este baremo se expone en el tablón de anuncios del IVAM y en la página web del IVAM, www.ivam.es, declarando un plazo de tres días hábiles durante los cuales los/as aspirantes podrán presentar escrito de disconformidad que deberá exponer los motivos. El órgano técnico resolverá las reclamaciones que se presenten en el plazo de cinco días hábiles, tras los cuales se publicará el baremo definitivo de estos méritos.

6. Memoria y entrevista

Una vez valorados los méritos generales de los apartados A a G los aspirantes pasarán a la fase de valoración de la memoria.

Los aspirantes que obtengan una puntuación mínima de 6 puntos sobre 10 puntos en la memoria pasarán a la fase de entrevista, la cual versará sobre el contenido de la memoria, así como responder a tantas cuestiones le formulen los miembros del órgano técnico relacionadas con la memoria, con los méritos alegados y con las funciones del puesto. La entrevista se valorará con un máximo de 10 puntos debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para alcanzar la condición de apto/a.

7. Presentación de candidaturas

Los candidatos que concurren al proceso habrán de presentar en el Registro del IVAM (c/ Guillem de Castro, 118. València 46003. Horario de 09.00 a 14.00 horas) o en el resto de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas –anunciando su envío por e-mail a g.administrativa@ivam.es–, la solicitud conforme al formulario del anexo II, fotocopia del DNI, *curriculum vitae* conforme al formulario del anexo III y la memoria dirigida al presidente del órgano técnico.

El plazo para la presentación de las propuestas será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La presentación de la candidatura implica la aceptación de las presentes bases. Una vez finalizado el proceso, y a petición del interesado/a se devolverá la documentación presentada.

8. Proceso de selección

La selección del candidato/a se realizará por el órgano técnico integrada por los siguientes miembros:

Presidente: José Miguel García Cortés, director gerente
Vocal 1: Blanca Jiménez, subdirectora general de Administración
Vocal 2: Eloísa García, jefa de Biblioteca y Centro de Documentación

Vocal 3: un representante del comité de empresa
Secretaria: Remedios Grande, registradora

Suplentes:

Presidente: Sergio Rubira, subdirector general de Colección y Exposiciones

Vocal 1: Ana Moure, subdirectora general de Comunicación y Redes Sociales

Vocal 2: Antonieta Grijalvo, bibliotecaria/documentalista

Vocal 3: un representante del comité de empresa

Secretario: Josep Salvador, conservador

El órgano técnico tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido a las normas contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y adoptará sus decisiones de forma colegiada mediante votaciones, las cuales quedarán recogidas en la correspondiente acta. En caso de empate, decidirá el presidente.

El órgano técnico analizará los requisitos presentados por los candidatos resultando excluidos aquellos que no reúnan los exigidos para el puesto al que optan.

La puntuación de las distintas partes del proceso se regirá por las siguientes puntuaciones:



a) Puntuació de mèrits generals dels apartats A a G: màxim 28 punts.

b) Memòria: màxim 10 punts, sent necessaris 6 punts per a obtenir la condició d'apte/a i accedir a la fase d'entrevista.

c) Entrevista (màxim 10 punts, sent necessaris 5 punts per a obtenir la condició d'apte/a).

Per a accedir a la fase d'entrevista serà necessari aconseguir una puntuació mínima de 6 punts sobre 10 punts en la memòria. L'entrevista versarà sobre el contingut de la memòria, així com a respondre a les qüestions que li formulen els membres de l'òrgan tècnic relacionades amb la memòria, amb els mèrits al·legats i amb les funcions del lloc.

Amb la finalitat de reduir les càrregues administratives els interessats únicament presentaran la sol·licitud degudament emplenada que s'adjunta en l'annex II, fotocòpia del DNI, el *curriculum vitae* amb els mèrits conforme a l'annex III i la memòria en els termes establits en la base 4.2.

Si la sol·licitud no reuneix totes les dades exigides o no s'aportara alguna documentació de l'exigida, es requerirà l'interessat/ada perquè en el termini de cinc dies hàbils esmene el defecte o acompanye els documents preceptius amb la indicació que, si no ho fera, s'entendrà desistit de la seua petició. No obstant això, la no-presentació de la memòria no es considerarà defecte esmenable, i quedarà el candidat exclòs del procés de selecció.

Els sol·licitants que hagen sigut seleccionats per a la fase d'entrevista hauran de presentar la documentació original o compulsada acreditativa dels mèrits detallats en el currículum amb cinc dies hàbils d'antelació a la data de la seua realització.

Si en qualsevol moment del procés arriba a coneixement de la comissió d'avaluació que algun dels sol·licitants no posseeix la totalitat dels requisits exigits, haurà de requerir-lo per a la seua acreditació. En cas de no ser acreditats en termini, quedarà exclòs del procés, prèvia indicació de les inexactituds o falsedats formulades pel sol·licitant.

La resolució del procés de selecció es publicarà en el tauler d'anuncis de l'IVAM, en la pàgina web de l'IVAM, www.ivam.es, i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Es constituirà una borsa de treball amb els aspirants que hagen sigut seleccionats per a la fase d'entrevista, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció, a la qual es podrà acudir en cas de vacant o incapacitat temporal del lloc de treball o situació similar.

La convocatòria podrà declarar-se deserta si l'òrgan tècnic considera que cap dels candidats/tes aconseguix la condició d'apte/a.

Conclòs el procés selectiu, l'aspirant que aconseguisca la major puntuació serà contractat mitjançant contracte de durada determinada d'interinitat en lloc vacant i superació, si escau, del període de prova corresponent de quatre mesos.

a) Puntuación de méritos generales de los apartados A a G: máximo 28 puntos.

b) Memoria: máximo 10 puntos, siendo necesarios 6 puntos para obtener la condición de apto/a y acceder a la fase de entrevista.

c) Entrevista (máximo 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para obtener la condición de apto/a).

Para acceder a la fase de entrevista será necesario alcanzar una puntuación mínima de 6 puntos sobre 10 puntos en la memoria. La entrevista versará sobre el contenido de la memoria, así como a responder a tantas cuestiones le formulen los miembros del órgano técnico relacionadas con la memoria, con los méritos alegados y con las funciones del puesto.

Con el fin de reducir las cargas administrativas los interesados únicamente presentarán la solicitud debidamente cumplimentada que se adjunta en el anexo II, fotocopia del DNI, el *curriculum vitae* con los méritos conforme al anexo III y la memoria en los términos establecidos en la base 4.2.

Si la solicitud no reúne todos los datos exigidos o no fuere aportada alguna documentación de la exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane el defecto o acompañe los documentos preceptivos con la indicación de que, si no lo hiciera, se entenderá desistido de su petición. No obstante, la no presentación de la memoria no se considerará defecto subsanable, quedando el candidato excluido del proceso de selección.

Los solicitantes que hayan sido seleccionados para la fase de entrevista deberán presentar la documentación original o compulsada acreditativa de los méritos detallados en el currículum con cinco días hábiles de antelación a la fecha de su realización.

Si en cualquier momento del proceso llega a conocimiento de la comisión de evaluación que alguno de los solicitantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, deberá requerirle para su acreditación. En caso de no ser acreditados en plazo, quedará excluido del proceso, previa indicación de las inexactitudes o falsedades formuladas por el solicitante.


La resolución del proceso de selección se publicará en el tablón de anuncios del IVAM, en la página web del IVAM, www.ivam.es, y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan sido seleccionados para la fase de entrevista, ordenada por la puntuación obtenida en el proceso de selección, a la que se podrá acudir en caso de vacante o incapacidad temporal del puesto o situación similar.

La convocatoria podrá declararse desierta si el órgano técnico considera que ninguno de los candidatos/as alcanza la condición de apto/a.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que alcance la mayor puntuación será contratado mediante contrato de duración determinada de interinidad en puesto vacante y superación, en su caso, del periodo de prueba correspondiente de cuatro meses.

ANNEX II / ANEXO II

	SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	
A DADES D'IDENTIFICACIÓ DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI
DOMICILI A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA	
TELÈFON / TELÉFONO	FAX MÉS PRÒXIM / FAX MÁS PRÓXIMO	E-MAIL
B DADES DE LA CONVOCATÒRIA DATOS DE LA CONVOCATORIA		
CONVOCATÒRIA / CONVOCATORIA	DENOMINACIÓ DEL LLOC / DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Número del lloc / Número de puesto		
C DOCUMENTACIÓ APORTADA DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<input type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> Requisits <input type="checkbox"/> Memòria Currículum Requisitos Memoria		
Una altra documentació (indiqueu-la): Otra documentación (indicar):		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
D SOL·LICITUD SOLICITUD		
Que s'admeta aquesta sol·licitud per a concórrer a la plaça de la convocatòria esmentada en l'apartat B. Se admita la presente solicitud para concurrir a la plaza de la convocatoria mencionada en el apartado B.		
_____, ____ d _____ de _____		
Firma: _____		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
<small>Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).</small>		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE
<small>Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).</small>		


(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CHAP - IAC

 DIN - A4


 IA - 31275 - 01 - E

ANNEX III / ANEXO III

	CURRÍCULUM CURRÍCULO		
A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI/NIE	FOTO RECENT (opcional) FOTO RECIENTE (opcional)
DATA DE NAIXEMENT FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILI / DOMICILIO	CP	
LOCALITAT / LOCALIDAD	PROVÍNCIA / PROVINCIA	TELÈFONS / TELÉFONOS	
NACIONALITAT / NACIONALIDAD	ADREÇA ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO		
B TITULACIONS OFICIALS QUE ES REQUEREIXEN PER A LA PLAÇA		TITULACIONES OFICIALES REQUISITO PLAZA	
TITULACIÓ DE LA CONVOCATORIA / TITULACIÓN DE LA CONVOCATORIA			TIPUS / TIPO
INSTITUCIÓ EN LA QUAL ES VA OBTINDRE EL TÍTOL / INSTITUCIÓN EN LA QUE SE OBTUVO EL TÍTULO			
DATA D'OBTENCIÓ DEL TÍTOL / FECHA OBTENCIÓN DEL TÍTULO		NOTA MITJANA EXPEDIENT ACEDÈMIC / NOTA MEDIA EXPEDIENTE ACADÉMICO	
ANGLÈS / INGLÉS (B1 O L'EQUIVALENT / B1 O EQUIVALENTE)		INSTITUCIÓ EN LA QUAL ES VA OBTINDRE EL TÍTOL / INSTITUCIÓN EN LA QUE SE OBTUVO EL TÍTULO	
VALENCIÀ C1, GRAU MITJÀ / VALENCIANO C1, GRADO MEDIO		INSTITUCIÓ EN LA QUAL ES VA OBTINDRE EL TÍTOL / INSTITUCIÓN EN LA QUE SE OBTUVO EL TÍTULO	
C MÈRITS / MÉRITOS			
A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC (primer, el més recent)			
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO (primero el más reciente)			
NOM DE L'OCUPADORIA / NOMBRE DEL EMPLEADORA		ADREÇA / DIRECCIÓN	
DATA INICI FECHA INICIO	DATA FI FECHA FIN	TIPUS D'EMPRESA O SECTOR TIPO EMPRESA O SECTOR	LLOC O CÀRREC OCUPAT / PUESTO O CARGO OCUPADO
RELACIÓ LABORAL AMB L'OCUPADORIA (CONTRACTUAL, BECA, PRACTIQUES...) / RELACIÓN LABORAL CON EL EMPLEADORA (CONTRACTUAL, BECA, PRÁCTICAS...)			
ACTIVITATS I RESPONSABILITATS PRINCIPALS / PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ENTORN I EINES INFORMÀTIQUES PRINCIPALS EMPRADES / ENTORNO Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EMPLEADAS			
NOM DE L'OCUPADORIA / NOMBRE DEL EMPLEADORA		ADREÇA / DIRECCIÓN	
DATA INICI FECHA INICIO	DATA FI FECHA FIN	TIPUS D'EMPRESA O SECTOR TIPO EMPRESA O SECTOR	LLOC O CÀRREC OCUPAT / PUESTO O CARGO OCUPADO
RELACIÓ LABORAL AMB L'OCUPADORIA (CONTRACTUAL, BECA, PRACTIQUES...) / RELACIÓN LABORAL CON EL EMPLEADORA (CONTRACTUAL, BECA, PRÁCTICAS...)			
ACTIVITATS I RESPONSABILITATS PRINCIPALS / PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
ENTORN I EINES INFORMÀTIQUES PRINCIPALS EMPRADES / ENTORNO Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EMPLEADAS			


DIN - A4
IA - 31276 - 01 - E

ANNEX III / ANEXO III

		CURRÍCULUM CURRÍCULO		
NOM DE L'OCUPADOR/A / NOMBRE DEL EMPLEADOR/A		ADREÇA / DIRECCIÓN		
DATA INICI FECHA INICIO	DATA FI FECHA FIN	TIPUS D'EMPRESA O SECTOR TIPO EMPRESA O SECTOR	LLOC O CÀRREC OCUPAT / PUESTO O CARGO OCUPADO	
RELACIÓ LABORAL AMB L'OCUPADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRACTIQUES...)/ RELACIÓN LABORAL CON EL EMPLEADOR/A (CONTRACTUAL, BECA, PRÁCTICAS...)				
ACTIVITATS I RESPONSABILITATS PRINCIPALS / PRINCIPALES ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES				
ENTORN I EINES INFORMÀTIQUES PRINCIPALS EMPRADES / ENTORNO Y PRINCIPALES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EMPLEADAS				
B. VALENCIÀ DE MÉS NIVELL DEL QUE S'HI EXIGEIX / VALENCIANO DE MAYOR NIVEL AL EXIGIDO				
NIVELL DE VALENCIÀ SEGONS LA JQCV: / VALENCIANO NIVEL SEGÚN JQCV:				
<input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Llenguatge Administratiu / Lenguaje Administrativo <input type="checkbox"/> Correcció de textos / Corrección de textos				
C. IDIOMES COMUNITARIS DIFERENTS DELS QUE S'HI EXIGEIXEN (equivalència segons el Marc comú europeu de referència) / IDIOMAS COMUNITARIOS DIFERENTES AL EXIGIDO (equivalencia según el Marco común europeo de referencia)				
Altres idiomes / Otros idiomas				
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL		
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL		
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL		
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL		
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL		
IDIOMA	NIVELL (MCER) / NIVEL (MCER)	TITULACIÓ OFICIAL / TITULACIÓN OFICIAL		
D. TITULACIÓ ACADÈMICA D'UN NIVELL IGUAL AL QUE S'HI EXIGEIX, O SUPERIOR / TITULACIÓN ACADÉMICA DE IGUAL O SUPERIOR NIVEL AL EXIGIDO				
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN	DATA OBTENCIÓ TÍTOL FECHA OBTENCIÓN TÍTULO	MITJANA / MEDIA	TIPUS / TIPO (1)
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN	DATA OBTENCIÓ TÍTOL FECHA OBTENCIÓN TÍTULO	MITJANA / MEDIA	TIPUS / TIPO (1)
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN	DATA OBTENCIÓ TÍTOL FECHA OBTENCIÓN TÍTULO	MITJANA / MEDIA	TIPUS / TIPO (1)
(1) Tipus d'altres titulacions / Tipos de otras titulaciones: 1. Doctor; 2. Màster / Máster, 3. Una altra llicenciatura / Otra licenciatura; 4. Una altra diplomatura / Otra diplomatura 5. FP o els equivalents / o equivalentes				
E. ALTRES TITULACIONS RELACIONADES AMB LES FUNCIONS DEL LLOC / OTRAS TITULACIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO				
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN	DATA OBTENCIÓ TÍTOL FECHA OBTENCIÓN TÍTULO	MITJANA / MEDIA	TIPUS / TIPO (1)
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN	DATA OBTENCIÓ TÍTOL FECHA OBTENCIÓN TÍTULO	MITJANA / MEDIA	TIPUS / TIPO (1)
TITULACIÓ / TITULACIÓN	INSTITUCIÓ / INSTITUCIÓN	DATA OBTENCIÓ TÍTOL FECHA OBTENCIÓN TÍTULO	MITJANA / MEDIA	TIPUS / TIPO (1)
(1) Tipus d'altres titulacions / Tipos de otras titulaciones: 1. Doctor; 2. Màster / Máster, 3. Una altra llicenciatura / Otra licenciatura; 4. Una altra diplomatura / Otra diplomatura 5. FP o els equivalents / o equivalentes				

DIN - A4
 IA - 31276 - 02 - E
 20/02/18

ANNEX III / ANEXO III

	CURRÍCULUM CURRÍCULO		
F. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació) / CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación)			
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
G. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT / CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO			
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN			
ANY / AÑO	CRÈDITS / CRÉDITOS	HORES / HORAS	INSTITUCIÓ ORGANITZADORA / INSTITUCIÓN ORGANIZADORA