

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL OAMC 2016

### ÁREA: PRESIDENCIA (P)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR

### ÁREA: GERENCIA (G)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
G.1	GERENTE	1	A1				CE	Superior					Estatutos	PD
G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 7	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	PJ

### ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MA.2 MA.3 MA.4	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008	017			01	1.3	
MA.11	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008	017			01	1.4	
MA.6 MA.7 MA.8 MA.9	RECEPCIONISTA	4	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

**ÁREA: MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	R.E.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCN.2	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 005	017			01	1.3	
MCN.3 MCN.4 MCN.5 MCN.6	CONSERVADOR/A	4	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	017			01	1.3	
MCN.7	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	017			01	1.4	
MCN.8	TÉCNICO/A SUPERIOR (a extinguir)	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	001 017			01	1.5	
MCN.9	TÉCNICO/A SUPERIOR (a extinguir)	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	002 017			01	1.5	
MCN.10	PREPARADOR/A LABORANTE	1	C1	MantySer.	18	25	C	020 025	017			02	3.6	
MCN.13 MCN.14 MCN.15 MCN.17	RECEPCIONISTA	4	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

**ÁREA: MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MHAT.1	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008 009 010 028	017			01	1.4	
MHAT.2 MHAT.3 MHAT.4	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008 009 010 028	017			01	1.3	
MHAT.5 MHAT.6 MHAT.7	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.C.Social.	24	50	C	007 008 012 030	017			01	1.3	
MHAT.8	TÉCNICO/A EN TEXTILES	1	C1	MantySer.	20	27 5	C	020 024	016 017			02	3.9	
MHAT.10 MHAT.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8	

MHAT.12 MHAT.13 MHAT.14 MHAT.15 MHAT.16 MHAT.17 MHAT.18 MHAT.19 MHAT.20 MHAT.21	RECEPCIONISTA	10	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MHAT.23	OPERARIOOFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	12	20 2 4	CE	033	019	01		07	5.8 5.10	
MHAT.22 MHAT.24	OPERARIOOFICIOS VARIOS	2	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033				03	5.6 5.8	

**ÁREA: MUSEO DE LA CIENCIA Y EL COSMOS (MCC)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	R.E	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCC.1 MCC.17	TÉCNICO/A SUPERIOR	2	A1	Sup.Fís.	24	50	C	011	017			01	1.4	
MCC.2 MCC.3	TÉCNICO/A DE DESARROLLO	2	C1	Inf,DesyComun.	18	25	C	020 025	017			02	3.10	
MCC.5 MCC.6 MCC.7	TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO	3	C1	MantySer.	18	25	C	020 025	019	01		02	3.11	
MCC.8 MCC.9	TÉCNICO/A DE DESARROLLO (ASTRONOMÍA)	2	C1	Inf,DesyComun.	18	25	C	020 025	017			02	3.16	
MCC.16	TÉCNICO/A AUDIOVISUALES	1	C1	Inf,DesyComun.	18	24	C	036	017			02	3.18	
MCC.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8	
MCC.11 MCC.12 MCC.13 MCC.14 MCC.15 MCC.18	RECEPCIONISTA	6	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

**ÁREA: INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGIA (IB)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
IB.1	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 006	017			01	1.3	
IB.2	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 006	017			01	1.3	

**ÁREA: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CANARIAS-AMÉRICA (CEDOCAM)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
CEDOCAM.1	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN (a extinguir)	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008 013 028	017			01	1.8	
CEDOCAM.2 CEDOCAM.8	TÉCNICO/A GRADO MEDIO EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	2	A2	T.BlyDocum.	24	46	C	034	007 017			01	2.7	
CEDOCAM.3 CEDOCAM.4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	23	C	027	011 012 013 026			02	4.13	
CEDOCAM.6	ORDENANZA	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22	C	033	015 021			03	5.9	

**ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	R.E.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
AG.1 AG.2 AG.3 AG.4 AG.10	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	5	A1	Sup. Admón.	24	50	C	001	011			01	1.2.1 1.2.2 1.2.3	
AG.5	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	24	60	CE	016	003 011 012			04	2.1.1	PJ
AG.12	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T.Admón.	24	46	CE	016	003 011 012			01	2.8	

AG.6	ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN (a extinguir)	1	C1	Adm/GesSer.	20	27	CE	023 025	011 012			06	3.1 3.2 3.3 3.4	
AG.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 7	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.3	
AG.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	
AG.9	ORDENANZA CONDUCTOR	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	24	C	033	011	01		03	5.1 5.3	

**ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA (GE)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
GE.1	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	1	A1	Sup. Admón.	24	50	C	002 003	011 012			01	1.2.4 1.2.5 1.2.6	
GE.2	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	24	60	CE	015	006 011 012			04	2.1.2	PJ
GE.3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T.Admón.	24	46	C	015	011 012			01	2.2.1 2.2.2 2.2.3	
GE.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	008 011 012			02	4.1 4.2 4.4	
GE.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.5	
GE.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.6	

**ÁREA: SERVICIOS COMUNES (SC)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
SC.1	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	008 013 014	017 023			01	1.3 1.11	
SC.29	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	008 010 014	017 023			01	1.4 1.11	
SC.6	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	35	C	014	017			01	1.10	
SC.3	TÉCNICO/A SUPERIOR EN PATRIMONIO	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	001 008	017			01	1.7	
SC.44	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES MUSEÍSTICAS	1	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008 010 014 038	017.			01	1.13	
SC.31	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	1	A1	Sup.DifyComun.	24	50 8	C	002	004 017 025			01	1.12	
SC.7	TÉCNICO/A GRADO MEDIO EN MARKETING (a amortizar)	1	A2	T.Ges.Ser.	24	46	C	015 018	004 017			01	2.1.3 2.1.4 2.1.5	
SC.9	TÉCNICO/A GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES DIDÁCTICAS	1	A2	T.Ges.Ser.	24	46	C	019	005			01	2.6	
SC.8 SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	2	A2	T.Edif.OC.Inst.	24	46 ED	C	017	013 017			01	2.3 2.4 2.5	
SC.41	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T.Edif.OC.Inst.	24	46	C	037	013 017			01	2.3 2.4 2.5	
SC.10	TECNICO/A EN INFORMATICA	1	C1	Inf,DesyComun.	22	30 S	CE	021 022	009 010			05	3.8	PJ
SC.11 SC.30 SC.33	TECNICO/A EN INFORMATICA	3	C1	Inf,DesyComun.	20	27	C	021 022	009 010			02	3.13	
SC.40	DISEÑADOR/A	1	C1	ArtPlastyDiseñ.	18	24	C	020 025	014 017			02	3.10	
SC.13 SC.27	DISEÑADOR/A	2	C1	ArtPlastyDiseñ.	18	24	C	024 025	002 014			02	3.14	
SC.14	TAXIDERMISTA	1	C1	ArtPlastyDiseñ.	22	33	C	020	002			02	3.5	

						6		024 025	016 018					
SC.16	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES (a extinguir)	1	C1	Adm/GesSer.	18	24	C	025	019			02	3.15	
SC.42	TÉCNICO/A AUDIOVISUALES	1	C1	Inf,DesyComun.	18	24	C	036	013 017			02	3.19	
SC.17 SC.18 SC.19	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	3	C2	Mant.T.apoyo	15	27	C	027	019	01		02	4.9	
SC.35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	011 012 017 020	02		02	4.1 4.2 4.16	
SC.34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	
SC.37 SC.43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8	
SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8 4.17	
SC.39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 12	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	
SC.32	AUXILIAR TECNICO (Taller Museos)	1	C2	Mant.T.apoyo	14	25	C	035	017			02	4.14	
SC.26	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	12	22	C	033	019			03	5.7	
SC.22 SC.23 SC.24	OPERARIO OFICIOS VARIOS	3	E	Op.AmbyEdf.	12	20	CE	033	019	01		07	5.10	
SC.25	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033				03	5.6	
SC.36	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033				03	5.6 5.8	

## **ANEXO TITULACIÓN ACADÉMICA:**

- 001 LICENCIADO EN DERECHO
- 002 LICENCIADO EN ECONOMIA
- 003 LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
- 004 LICENCIADO EN BIOLOGIA
- 005 LICENCIADO EN GEOLOGIA
- 006 LICENCIADO EN MEDICINA
- 007 LICENCIADO EN FILOSOFIA
- 008 LICENCIADO EN HISTORIA
- 009 LICENCIADO EN GEOGRAFÍA
- 010 LICENCIADO EN HISTORIA DEL ARTE
- 011 LICENCIADO EN FÍSICA
- 012 LICENCIADO EN ANTROPOLOGIA SOCIAL Y CULTURAL
- 013 LICENCIADO EN DOCUMENTACION
- 014 LICENCIADO EN BELLAS ARTES
- 015 DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES
- 016 DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES
- 017 ARQUITECTO TÉCNICO
- 018 TURISMO
- 019 MAESTRO ESPECIALIDAD PRIMARIA
- 020 F.P. II O EQUIVALENTE
- 021 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS O EQUIVALENTE
- 022 TÉCNICO/A SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES  
INFORMÁTICAS O EQUIVALENTE
- 023 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTE
- 024 F.P. II DISEÑO GRAFICO O EQUIVALENTE
- 025 BACHILLER
- 026 TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE
- 027 GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
- 028 LICENCIADO EN FILOLOGIA HISPANICA
- 029 LICENCIADO EN INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO
- 030 LICENCIADO EN SOCIOLOGIA
- 031 DIPLOMADO
- 032 TECNICO EN LABORATORIO DE IMAGEN
- 033 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
- 034 DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN O EQUIVALENTE
- 035 TÉCNICO DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO EN VACIADO  
Y MOLDEADO ARTÍSTICOS
- 036 TÉCNICO/A SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES  
Y ESPECTÁCULOS
- 037 INGENIERO TÉCNICO
- 038 GRADO EN DISEÑO

## **ANEXO FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

- 001 FOTOGRAFÍA CIENTÍFICA Y SISTEMAS AUDIOVISUALES
- 002 MUSEOGRAFIA
- 003 CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE NOMINAS Y DE SEGUROS SOCIALES
- 004 CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE MARKETING
- 005 ACTIVIDADES DIDÁCTICAS
- 006 ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y PROCESOS INFORMATICOS, CONOCIMIENTO DE  
PROGRAMAS CONTABLES.
- 007 BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
- 008 CONOCIMIENTO DE PROGRAMA CONTABLE
- 009 BUEN CONOCIMIENTO DE ORDENADORES PERSONALES Y SUS SISTEMAS OPERATIVOS
- 010 SOFTWARE DE REDES "WINDOWS NT....."
- 011 PROCESADOR DE TEXTOS "WORD....."
- 012 HOJA DE CALCULO "EXEL....."
- 013 CONOCIMIENTO DE OTROS PROGRAMAS INFORMATICOS
- 014 DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR
- 015 INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO
- 016 ESPECIALISTA EN TEXTILES
- 017 TECNOLOGÍAS CORRESPONDIENTES A SU ESPECIALIZACIÓN

- 018 TAXIDERMIA
- 019 CONOCIMIENTO DE OFICIOS VARIOS
- 020 IDIOMAS
- 021 CARNET B1
- 022 CONOCIMIENTOS SOBRE CONSERVACION Y RESTAURACION DE FOTOGRAFIA
- 023 ESPECIALIDAD EN CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN
- 024 CONOCIMIENTO EN ARTE DEL SIGLO XX: VANGUARDIAS HISTORICAS
- 025 GESTIÓN CULTURAL
- 026 BIBLIOTECA Y ARCHIVOS

## **ANEXO FUNCIONES ESENCIALES**

### **GR/SGR A1:**

**1.2.** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencias del área en que se encuentra el puesto de trabajo, en especial aquellas relacionadas con:

1. Contratación administrativa
2. Personal y recursos humanos
3. Asuntos generales y relaciones institucionales
4. Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo
5. Gestión presupuestaria
6. Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

**1.3** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

**1.4** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

**1.5** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión. Supervisión de montajes expositivos.

**1.7** Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Asesoramiento técnico y científico en materia de patrimonio histórico, en consonancia con las competencias de los museos insulares, y en particular las atribuidas, como institución consultiva, por la Ley de Patrimonio Histórico de Canarias.
2. Asesoramiento técnico y científico de la oferta museística de la Isla de Tenerife.
3. Gestión de los expedientes de creación de museo.

**1.8** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, catalogación y fichado de los fondos documentales y bibliográficos, así como informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

**1.10** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Estudio e investigación para reproducción de materiales óseos, madera y cerámica, así como la difusión.
2. Fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección.
3. Reproducción y construcción de objetos.

**1.11** Establecer y supervisar el estado de conservación de las colecciones, su entorno ambiental, así como efectuar tratamientos de conservación-restauración.

**1.12** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Estudios de público.
2. Evaluación de exposición permanente y exposiciones temporales.
3. Estudios de marketing.

4. Campañas de publicidad generales o específicas.
5. Actividades didácticas y divulgativas (talleres, visitas guiadas, conferencias, cursos...).
6. Publicaciones (folletos informativos, guías, catálogos...).
7. Página Web.

**1.13** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Proyectos museográficos expositivos
2. Coordinación técnica de las distintas áreas y servicios del OAMC en las actividades museísticas, culturales y de divulgación.

#### **GR/SGR A2:**

**2.1.** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

1. Gestión de nominas y seguros sociales, control de vacaciones, permisos y licencias, expedientes disciplinarios, procesos de selección de personal y contratos laborales y demás funciones relativas al personal.
2. Presupuestos y contabilidad.
3. Potenciación y fomento del volumen de visitantes y ventas.
4. Captación de fuentes de financiación, subvenciones y patrocinios.
5. Estudio de mercado, política publicitaria y de difusión de imagen.

**2.2** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión y control del personal asignado, así como el estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

1. Gestión de suministros y servicios menores.
2. Gestión de almacén.
3. Tareas relativas a la gestión presupuestaria y contable.

**2.3** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que le asignen. Y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según el art. 2.2 de la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre Regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

**2.4** Redacción de estudios e informes.

**2.5** Supervisión y control de los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones.

**2.6** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión. Programación y coordinación de talleres didácticos.

**2.7** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas de preservación de los fondos y patrimonio histórico bibliográfico a su cargo, descripción bibliográfica e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficas y documentales, así como informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Las tareas de extensión bibliotecarias: exposiciones, jornadas de puertas abiertas, guías, trípticos informativos, etc.
2. La gestión de préstamos interbibliotecario y el canje.
3. El desarrollo de las actividades técnicas y administrativas necesarias para la gestión de la unidad.

**2.8** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.

## **GR/SGR C1:**

**3.1** Organización y control del registro de entrada/salida y del archivo general del Organismo Autónomo.

**3.2** Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del servicio, tanto por medios manuales como informáticos. Archivo de expedientes e informes.

**3.3** Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo.

**3.4** Manejo de herramientas ofimáticas, calculo, atención al público y tareas análogas.

**3.5** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección.
2. Reproducción y construcción de objetos.

**3.6** A petición expresa y concreta de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con: preparación de colecciones aplicando los productos que se le indiquen.

**3.7** Con supervisión periódica de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, así como el asesoramiento museográfico y supervisión de las exposiciones.

**3.8** Organización, coordinación, control y mantenimiento de todos los equipos informáticos del Organismo Autónomo.

**3.9** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio e informe sobre las materias de su especialidad así como cuidado, restauración y custodia de las colecciones a su disposición e impartición de talleres.

**3.10** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio, propuesta, diseño y realización de los prototipos, módulos y actividades técnicas del museo.

**3.11** Con supervisión periódica de su superior jerárquico:

1. Realización de tareas de construcción y mantenimiento de los módulos y prototipos de exposición del museo.
2. Mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.
3. Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

**3.12** A petición expresa y concreta de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con la organización, coordinación de los talleres didácticos de los Museos y Centros.

**3.13** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el control y mantenimiento de los equipos informáticos del Organismo Autónomo.

**3.14** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, así como el diseño museográfico y el montaje expositivo.

**3.15** Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con la organización, supervisión y coordinación del personal de recepción y análogo, así como el control y seguimiento de los servicios de seguridad y emergencia, limpieza; y, en general, apoyo y colaboración con los servicios de mantenimiento.

**3.16** Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio, propuesta, diseño y realización de espectáculos y material astronómico, mantenimiento (entretenimiento) de los equipos a su cargo, así como mostrar al público visitante mediante el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados la realidad de espacio cósmico exterior.

**3.17** Organización, supervisión, coordinación y dirección de las tareas de recepción, vigilancia, cuidado y atención de huertas y jardines que se desarrollan en la Casa de Carta, así como del personal de servicios subalternos y de oficios varios.

**3.18** Mostrar al público visitante mediante el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados la realidad del espacio cósmico exterior, así como, las diferentes tareas técnicas que precisan los actos de divulgación científica que se celebran en el museo (conferencias, jornadas, cursos, encuentros, congresos...) y el mantenimiento (entretenimiento) de los equipos a su cargo.

**3.19** A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el mantenimiento de los equipos e instalaciones a su cargo, así como el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados para los actos de divulgación, difusión y exhibición (conferencias, jornadas, cursos, encuentros, congresos, etc.).

#### **GR/SGR C2:**

**4.1** Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

**4.2** Realización de tareas de carácter repetitivo, seguimiento y tramitación de los expedientes encomendados.

**4.3** Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto a asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Junta Rectora, así como la transcripción y archivo de las actas y acuerdos de Junta Rectora y notificaciones de tales acuerdos.

**4.4** Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.

**4.5** Organización, custodia y control de los objetos depositados en el almacén del Organismo Autónomo.

**4.6** Bajo la supervisión de su superior jerárquico realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicios menores.

**4.8** Apoyo en las labores técnicas y logísticas del museo/centro.

**4.9** A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión:

1. Realización de tareas de instalación y montaje.
2. Mantenimiento y conservación de las dependencias, exposiciones y útiles del Organismo Autónomo.
3. Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

**4.13** Bajo la supervisión de su superior jerárquico archivo, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y en especial las relacionadas con:

1. Realizar la entrega, control y renovación de los préstamos utilizando medios informáticos, sellado, tejuelo, recogida y colocación de los fondos bibliográficos y documentales.
2. Comprobación y recuento de los fondos y preparación de éstos para su encuadernación.
3. Reproducción de documentos.
4. Expedición, renovación ordenación y control de carnés del CEDOCAM.
5. Control de salas (silencio...), puertas e instalaciones.
6. Cualquier otra tarea de carácter técnico o administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las funciones que tiene asignadas.

**4.14** Bajo la supervisión de su superior jerárquico apoyo en las labores técnicas de fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección, reproducción y construcción de objetos, colaboración en montajes de exposiciones y, en general, apoyo en las tareas técnicas, logísticas y administrativas del Taller de Museos.

**4.16** Apoyo al Técnico responsable en materia de difusión y comunicación en la gestión de la información, la canalización de noticias, actos y eventos de la Institución a través de los medios de comunicación tradicionales, así como a través de la página web institucional y otras herramientas relacionadas con Internet, para lo que se requiere un conocimiento alto del idioma inglés.

**4.17** Seguimiento y coordinación de los trámites relativos a las actividades divulgativas que se promuevan desde y por el OAMC, así como la tramitación de los pedidos y compras de bienes a comercializar en los puntos de venta, gestión con proveedores, el control de dichos bienes en los respectivos almacenes o puntos de venta, la realización de llamadas telefónicas, etc.

## GR/SGR E (AP):

5.1 Conducción, limpieza y mantenimiento de los vehículos que se le asignen.

1.2 Recepción, clasificación y distribución de los objetos, documentos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, desde / hacia otros Centros y Organismos.

5.3 Realización de los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, especialmente recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera del Organismo Autónomo, así como, archivo de periódicos, boletines, etc., entretenimiento de la fotocopiadora.

5.4 Recepción, información y guía de visitantes o público en general, venta de entradas y productos, atención de las salas de exposición, vigilancia de las instalaciones (comprobando cierre de ventanas y puertas), colecciones y módulos.

5.6 Traslado de mobiliario, maquinaria e instalaciones y apoyo a los servicios de mantenimiento, talleres y montaje de exposiciones.

5.7 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, realización de tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo. Apoyo a los servicios de talleres y montaje de exposiciones.

5.8 Cuidado y atención permanente de jardines, huertas y semovientes.

5.9 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión recepción, clasificación y distribución de los objetos, documentos y correspondencia que le sean encomendados dentro y fuera del Organismo Autónomo. Recepción, información y guía de visitantes o público en general. Cuidado y vigilancia de las instalaciones (comprobando cierre de puertas y ventanas), así como de las colecciones. Manejo y utilización de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas.

5.10 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, desempeño, entre otras:

1. Tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.
2. Colaboración con los servicios de talleres y montaje de exposiciones.
3. Mantenimiento de los vehículos que se le asignen.

## ANEXO COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD.

Estos complementos se fijan para retribuir las características del desempeño de las direcciones y subdirecciones de los museos, centros y servicios, por implicar funciones de responsabilidad, no teniendo, por tanto, el carácter de personal eventual o de directivo profesional, y que requieren un tratamiento retributivo diferenciado como complemento a las retribuciones propias de su puesto o categoría.

Estos puestos funcionales, de libre creación y supresión, serán desempeñados por personal del OAMC, a los que se le asigne de forma discrecional, por el órgano competente, conforme a los procedimientos establecidos en los Estatutos o en la RPT del OAMC, quedando sujetos, a la libre remoción para su cese.

El número de puestos, funciones, características y requisitos son los siguientes:

Área	Código	Puestos Funcionales	F P	Funciones Responsabilidad	Exp.	J
MA	F.7	Dirección	L	1	5 años	PD
MCN	F.3	Dirección	L	1	5 años	PD
MHAT	F.4	Dirección	L	1	5 años	PD
MCC	F.5	Dirección	L	1	5 años	PD
IB	F.6	Dirección	L	1	5 años	PD
AG	F.1	Dirección Administrativa	L	1		PD
GE	F.2	Dirección Gestión Económica	L	1		PD
MHAT	F.8	Subdirección (Sede Casa Lercaro)	L	1		PD
MHAT	F.9	Subdirección (Sede Casa Carta)	L	1		PD

**Funciones de responsabilidad:**

Los puestos funcionales de Direcciones y Subdirecciones anteriormente descritos, desempeñarán las funciones de responsabilidad previstas en los Estatutos del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

Estos complementos se harán efectivos en los términos y forma previstos en el artículo 56 del Convenio Colectivo.

**ANEXO COMPLEMENTARIO****TIPO DE PUESTO**

Todos los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo son “no singularizados”.

**FORMA DE PROVISIÓN (FP):**

L: Libre designación.

C: Concurso.

CE: Concurso específico.

**GRUPO PROFESIONAL:**

Grupo	Plaza	Grupo Profesional	Código
A1	Conservador/a	Grupo Superior Arte y Humanidades A1	Sup.ArtyHuman
	Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		
	Técnico/a Superior en Patrimonio		
	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas		
	Conservador/a	Grupo Superior de Ciencias Sociales A1	Sup.C.Social.
	Conservador/a	Grupo Superior de Ciencias y Ciencias de la Vida A1	Sup.C.yC.Vida
	Técnico/a Superior (a extinguir)		
	Técnico/a Superior en Fotografía Científica (a extinguir)		
	Técnico/a Superior en Museografía y Sistemas Vivos (a extinguir)		
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Física	Sup.Fís.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Administración A1	Sup. Admón.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Conservación y Restauración A1	Sup.Conserv.yRes t.
Técnico/a Superior	Grupo Superior de Difusión y Comunicación A1	Sup.DifyComun.	
A2	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Administración A2	T.Admón.
	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Edificación, obra civil e instalaciones A2	T.Edif.OC.Inst.
	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Biblioteconomía y Documentación A2	T.BlyDocum.
	Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Grupo Técnico de Gestión de Servicios A2	T.Ges.Ser.
	Técnico/a de Grado Medio		
B			
C1	Técnico/a en Textiles	Grupo Mantenimiento y Servicios C1	MantySer.
	Preparador/a Laborante		
	Técnico/a de Mantenimiento		
	Diseñador/a	Grupo Artes Plásticas y Diseño C1	ArtPlastyDiseñ.
	Taxidermista		
	Técnico/a en Informática	Grupo Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones C1	Inf,DesyComun.
	Técnico/a Audiovisuales		
Técnico/a de Desarrollo			

	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		
	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios C1	Adm/GesSer.
	Administrativo de Gestión (a extinguir)		
C2	Auxiliar Administrativo de Gestión	Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2	AuxAdm/Ges.Ser.
	Auxiliar Administrativo		
	Auxiliar de Biblioteca y Documentación	Grupo Mantenimiento y tareas de apoyo C2	Mant.T.apoyo
	Auxiliar Técnico (Taller de Museos)		
Encargado/a de Mantenimiento			
Grupo E	Ordenanza Conductor	Grupo Servicios Generales, Control e Información E	Ser.Gles,Ctrol,Info
	Ordenanza		
	Recepcionista		
	Operario/a Oficinas Varios	Grupo Operario/a Ambiental y Edificación E	Op.AmbyEdf.

#### JORNADA (JOR):

**Plena disponibilidad (PD):** Comporta una especial dedicación y asistencia que se concreta en una jornada de trabajo de 40 horas semanales y en la obligatoriedad de prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo cuando, por necesidades del servicio, se le requiera.

**Prolongación de Jornada (PJ):** Se asigna el régimen de "Prolongación de Jornada PJ", para los puestos de trabajo cuyo personal podrá ser requerido, por necesidades del servicio, a prestar servicios extraordinarios, fuera de la jornada de trabajo, hasta un máximo de 10 horas mensuales.

**Jornada Turnos (JT):** Los turnos serán de mañana y/o tarde.

#### MERITOS ESPECIFICOS (ME):

**ME1.** Idioma inglés y conocimientos de otro de los idiomas oficiales en la Unión Europea.

#### REQUISITOS ESENCIALES (RE):

01 Carnet de conducir.

02 Idioma inglés.

#### EXPERIENCIA (EXP):

La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:

**01.** En los GR/SGR A1 y A2, 2 años.

**02.** En los GR/SGR C1 y C2, 1 año.

**03.** En el Grupo E, 6 meses.

#### RECONOCIMIENTO MÉDICO OBLIGATORIO (RMO):

De conformidad con el artículo 74 del Convenio Colectivo los puestos de trabajo que han de pasar reconocimiento médico obligatorio son:

Código	Puesto	Periodicidad
SC.14	<b>Taxidermista.</b> Por el desempeño, con carácter permanente, de funciones que impliquen el uso y/o manipulación de sustancias tóxicas, o con exposición directa a agentes nocivos, sin perjuicio de la utilización de las debidas medidas protectoras.	Anual

MHAT.23	<b>Operario/a Oficios Varios, adscrito al MHAT (Casa Carta).</b> Por el desempeño, con carácter frecuente, de funciones que impliquen el uso y/o manipulación de sustancias tóxicas, o con exposición directa a agentes nocivos, sin perjuicio de la utilización de las debidas medidas protectoras.	Anual
---------	---	-------

### ROPA Y CALZADO DE TRABAJO (RT):

De conformidad con el artículo 8 del Convenio Colectivo los puestos de trabajo sujetos al uso de ropa y calzado son:

Área	Código	Puestos
MA	MA.6	Repcionista
MA	MA.7	Repcionista
MA	MA.8	Repcionista
MA	MA.9	Repcionista
MCN	MCN.13	Repcionista
MCN	MCN.14	Repcionista
MCN	MCN.15	Repcionista
MCN	MCN.17	Repcionista
MHAT	MHAT.12	Repcionista
MHAT	MHAT.13	Repcionista
MHAT	MHAT.14	Repcionista
MHAT	MHAT.15	Repcionista
MHAT	MHAT.16	Repcionista
MHAT	MHAT.17	Repcionista
MHAT	MHAT.18	Repcionista
MHAT	MHAT.19	Repcionista
MHAT	MHAT.20	Repcionista
MHAT	MHAT.21	Repcionista
MHAT	MHAT.23	Operario/a Oficios Varios
MHAT	MHAT.22	Operario/a Oficios Varios
MHAT	MHAT.24	Operario/a Oficios Varios
MCC	MCC.5	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.6	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.7	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.11	Repcionista
MCC	MCC.12	Repcionista
MCC	MCC.13	Repcionista
MCC	MCC.14	Repcionista
MCC	MCC.15	Repcionista
MCC	MCC.18	Repcionista
CEDOCAM	CEDOCAM.6	Ordenanza
AG	AG.9	Ordenanza-Conductor
SC	SC.17	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.18	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.19	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.26	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.22	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.23	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.24	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.25	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.36	Operario/a Oficios Varios

### COMPLEMENTO CONDICIONES DE TRABAJO Y COMPLEMENTOS VARIABLES:

Complemento de "Condiciones de trabajo" (CCT).

Este complemento, no consolidable y vinculado al desempeño efectivo de las funciones del puesto, está destinado a retribuir condiciones particulares de algunos puestos de

trabajo que no son comunes a todos los puestos de la misma denominación, pero que se dan de forma permanente o frecuente, nunca ocasionalmente, tales como la peligrosidad, penosidad y toxicidad, que al ser particulares de algunos puestos y no generales a los de la misma denominación no han sido incluidas en el complemento específico.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos en atención a los requisitos que se indican:

Código	Puesto/Condiciones	Nº Puntos CCT
SC.31	<b>Técnico/a Superior en Difusión y Comunicación.</b> Por el desempeño, con carácter permanente y disponibilidad fuera de la jornada, de funciones relativas al desarrollo y fomento de relaciones institucionales, en el ámbito nacional e internacional.	8
SC.14	<b>Taxidermista.</b> Por el desempeño, con carácter permanente, de funciones que impliquen el uso y/o manipulación de sustancias tóxicas, o con exposición directa a agentes nocivos, sin perjuicio de la utilización de las debidas medidas protectoras.	6
MHAT.8	<b>Técnico/a en Textiles.</b> Por el desempeño, con carácter frecuente, de funciones que impliquen un mayor esfuerzo, así como disponibilidad fuera de la jornada	5
AG.7	<b>Auxiliar Administrativo.</b> Por el desempeño, con carácter permanente, de tareas de Secretaría en cuanto a asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Junta Rectora, así como la transcripción y archivo de las actas y acuerdos de Junta Rectora y notificaciones de tales acuerdos.	7
MHAT.23	<b>Operario/a Oficios Varios adscrito al Museo de Historia y Antropología (sede Casa Carta).</b> Por el desempeño, con carácter frecuente, de funciones que impliquen el uso y/o manipulación de sustancias tóxicas, o con exposición directa a agentes nocivos, sin perjuicio de la utilización de las debidas medidas protectoras.	2
MHAT.23	<b>Operario/a Oficios Varios adscrito al Museo de Historia y Antropología (sede Casa Carta).</b> Por el desempeño de funciones añadidas a las propias que requieren un mayor esfuerzo y/o dificultad, al tener que aplicar, técnicas y uso de maquinaria específica, entre otras, poda, sistemas de riego y abonado en el cuidado de los cultivos tradicionales.	4
SC.39	<b>Auxiliar Administrativo.</b> Por el desempeño, con carácter permanente y disponibilidad fuera de la jornada, de las funciones de coordinación y seguimiento de los trámites relativos a las cesiones y uso de espacios para el desarrollo de actividades promovidas por el OAMC, por otras Instituciones, o por personas físicas-jurídicas, así como aquellas relacionadas con las cuestiones protocolarias y demás tareas organizativas de los actos de la Institución.	12
G.3	<b>Auxiliar Administrativo.</b> Por el desempeño, con prolongación de jornada, de las funciones organización y gestión de la agenda de la Presidencia y de la Gerencia del Organismo Autónomo. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.	7

#### Complementos variables (CV):

**Rotación (R):** El complemento de Rotación se fija para compensar al trabajador sometido a turnos rotatorios, y/o jornada rotatoria y/o jornada partida.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

Área	Código	Puestos	Equiv. Puntos Específico
MA	MA.6	Recepcionista	6
MA	MA.7	Recepcionista	6
MA	MA.8	Recepcionista	6
MA	MA.9	Recepcionista	6
MCN	MCN.13	Recepcionista	6
MCN	MCN.14	Recepcionista	6
MCN	MCN.15	Recepcionista	6
MCN	MCN.17	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.12	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.13	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.14	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.15	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.16	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.17	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.18	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.19	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.20	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.21	Recepcionista	6
MCC	MCC.11	Recepcionista	6
MCC	MCC.12	Recepcionista	6
MCC	MCC.13	Recepcionista	6
MCC	MCC.14	Recepcionista	6
MCC	MCC.15	Recepcionista	6
MCC	MCC.18	Recepcionista	6

**Alteración de descansos (AD):** Se fija para compensar, de conformidad con lo previsto en el artículo 57.2 del Convenio Colectivo, la alteración de descansos a los trabajadores en régimen de trabajo a turnos.

**Coordinación de Proyectos (CP):** Se fija para compensar, con carácter temporal, al personal del OAMC las funciones añadidas de coordinación de proyectos, exposiciones o actividades de especial relevancia, o que involucren a varios museos, centros o servicios del OAMC, en virtud de la designación que realice la Junta Rectora, a propuesta de la Presidencia.

El trabajador designado desempeñará, además de la función añadida de “coordinador de proyectos”, las que le son propias de su puesto de trabajo.

**Supervisión (S):** Se fija para compensar las funciones añadidas de organización y/o coordinación sobre personal, no propias de su categoría o puesto, o bien para compensar idénticas funciones, aún siendo propias de su categoría o puesto, pero ejercidas sobre personal de igual o superior categoría profesional o nivel retributivo.

**Especial Dedicación (ED):** Se fija para compensar las singulares características de determinados puestos de trabajo que requieren disponibilidad y/o localización, no valorada en sus puestos o funcionales y/o presencia física fuera de la jornada habitual, y con independencia del horario o día en que se preste el servicio, así como de las condiciones de su desempeño.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

Área	Código	Puesto de Trabajo	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.8 SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	12

Percepciones no salariales:

**Quebranto de moneda (Q):** Este complemento, de carácter indemnizatorio y no salarial, se fija para compensar al personal, con funciones de cobro e ingresos, de los riesgos o perjuicios que pueda ocasionarle la realización de operaciones con dinero en efectivo, tales como pérdidas o errores en el cobro de los precios públicos, de los que tiene que responsabilizarse directamente.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

Área	Código	Puestos	Importe Mes
MA	MA.6	Recepcionista	20,72
MA	MA.7	Recepcionista	20,72
MA	MA.8	Recepcionista	20,72
MA	MA.9	Recepcionista	20,72
MCN	MCN.13	Recepcionista	20,72
MCN	MCN.14	Recepcionista	20,72
MCN	MCN.15	Recepcionista	20,72
MCN	MCN.17	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.12	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.13	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.14	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.15	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.16	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.17	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.18	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.19	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.20	Recepcionista	20,72
MHAT	MHAT.21	Recepcionista	20,72
MCC	MCC.11	Recepcionista	20,72
MCC	MCC.12	Recepcionista	20,72
MCC	MCC.13	Recepcionista	20,72
MCC	MCC.14	Recepcionista	20,72
MCC	MCC.15	Recepcionista	20,72
MCC	MCC.18	Recepcionista	20,72

**PUESTOS BASES:**

Cada puesto de los incluidos en la RPT tiene asociado un “puesto base”, al cual le corresponde las retribuciones mínimas que pertenecen **por grupo profesional/clase/tipo de puesto** (Anexo III del Convenio Colectivo).

**ANEXO DE PUESTOS CUYOS CRÉDITOS SE CONGELAN**

<b>Código</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
AG.12	Técnico/a Grado Medio	Administración
GE.3	Técnico/a Grado Medio	Gestión Económica
MCN.17	Recepcionista	Museo de Ciencias Naturales
MCC.17	Técnico/a Superior	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.5	Técnico/a de Mantenimiento	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.8	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MHAT.8	Técnico/a en Textiles	Museo de Historia y Antropología
SC.32	Auxiliar Técnico (Taller Museos)	Servicios Comunes
SC.41	Técnico/a Grado Medio	Servicios Comunes
SC.42	Técnico/a Audiovisuales	Servicios Comunes
SC.22	Operario/a Oficios Varios	Servicios Comunes

**PUESTOS FUNCIONALES CUYOS CRÉDITOS SE CONGELAN**

<b>Área</b>	<b>Código</b>	<b>Puestos Funcionales</b>	<b>F P</b>	<b>Funciones Responsabilidad</b>	<b>Exp.</b>	<b>J</b>
MA	F.7	Dirección	L	1	5 años	PD
MHAT	F.4	Dirección	L	1	5 años	PD
MCC	F.5	Dirección	L	1	5 años	PD
GE	F.2	Dirección Gestión Económica	L	1		PD

-----