

ANUNCIO**180****44901-C**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2021, adoptó acuerdo relativo al Presupuesto General de la Corporación junto con sus Anexos, entre los que se incluía el Anexo de Personal conforme el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que contiene la cuantificación económica de los puestos de trabajo dotados económicamente para el ejercicio 2022.

En la misma sesión, el Pleno Corporativo, según lo previsto en el artículo 123.1.h) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 53.j) de la Ley 8/2015, de Cabildos de Canarias, aprobó para el ejercicio 2022 las Plantillas de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

Asimismo, el Consejo de Gobierno, conforme a lo previsto en el artículo 127.1.h), de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y 62.f) de la Ley de Cabildos de Canarias aprobó previamente la Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales para el año 2022.

Durante el plazo de exposición pública del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2022 se presentaron reclamaciones al mismo, que han sido resueltas en sesión plenaria de fecha 28 de enero de 2022, sin que ninguna afectara al Anexo de Personal del mismo, por lo que en virtud de lo establecido en el artículo 126 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo.

En consecuencia, procede publicar la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales para el ejercicio 2022, en los siguientes términos:

1. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas (CIATF) y Museos y Centros (OAMC) y de las Entidades Públicas Empresariales Balsas de Tenerife (BALTEN) y Tenerife Espacio de las Artes (TEA), que han sido objeto de modificación para el ejercicio 2022. La Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Consejo Insular de Aguas (CIATF) únicamente ha sufrido modificación respecto del personal laboral.

En consecuencia, contra la publicación de las Plantillas y Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2022 de los referidos entes, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno Corporativo (Plantilla) y el Consejo de Gobierno Insular (RPT), en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la presente publicación, o directamente recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, en el plazo de dos meses. Si se optara por el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso administrativo en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) y Patronato Insular de Música (PIM), que no han sido objeto de modificación alguna, manteniendo las aprobadas para el ejercicio 2021, y contra los que no procede interponer recurso.

ORGANISMO AUTÓNOMO MUSEOS Y CENTROS**ANEXO DE PLANTILLA****ALTA DIRECCIÓN**

1 A1 Gerente

Número de plazas	Grupo/Sgr	Denominación	Rama/Especialidad	Titulación Académica Requerida *
4	A1	Conservador/a	Antropología Social y Cultural	
4	A1	Conservador/a	Arqueología	
4	A1	Conservador/a	Historia	
7	A1	Conservador/a	Biología	
1	A1	Conservador/a	Medicina	
1	A1	Conservador/a		
1	A1	Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		
1	A1	Técnico/a Superior en Patrimonio		
2	A1	Técnico/a Superior	Física	
4	A1	Técnico/a Superior	Restauración y Conservación	
1	A1	Técnico/a Superior en Difusión y Comunicación	Difusión y Comunicación	
1	A1	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas		
1	A1	Técnico/a Superior Gestión Actividades Museísticas, Educativas y Acción Cultura)		
1	A1	Ingeniero/a Industrial		
1	A1	Técnico/a Superior en Informática y Comunicaciones		
5	A1	Técnico/a de Administración General	Jurídica	
1	A1	Técnico/a de Administración General	Económica	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión Económica	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión de Personal	
1	A2	Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Marketing	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Arquitecto Técnico	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Biblioteconomía y Documentación	
1	C1	Administrativo/a (a extinguir)		
2	C1	Técnico/a de Desarrollo		
2	C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		

3	C1	Técnico/a de Mantenimiento	
1	C1	Técnico/a auxiliar	Laboratorio
3	C1	Diseñador/a	
4	C1	Técnico/a en Informática	
1	C1	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)	
2	C1	Técnico/a en Audiovisuales	
1	C2	Auxiliar Administrativo/a de Gestión	
14	C2	Auxiliar Administrativo/a	
2	C2	Auxiliar de Biblioteca y Documentación	
21	C2	Auxiliar de Recepción	
1	C2	Auxiliar Técnico/a	Artes Plásticas
3	C2	Encargado/a de Mantenimiento	
1	E	Ordenanza	
1	E	Ordenanza Conductor/a	
21	E	Recepcionista (a extinguir)	
3	E	Recepcionista	
9	E	Operario/a Oficios Varios	

*Pendiente de adaptación a los nuevos Panes de Estudios.

En dicha Plantilla se encuentran sin dotación presupuestaria las siguientes plazas:

Nº Plazas	Grupo/Sgr.	Denominación	Rama/ Especialidad
1	A1	Conservador/a	Biología
1	A1	Conservador/a (6 meses *)	Biología
1	A1	Conservador/a (6 meses *)	Antropología Social y Cultural
1	A1	Técnico/a Superior	Restauración y Conservación
1	C1	Técnico/a de Mantenimiento	
1	C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	
1	C2	Auxiliar Técnico/a (Conservac./Rest.)	Artes Plásticas
1	E	Recepcionista (a extinguir)	

* Dotación parcial de créditos conforme a la previsión temporal necesaria para su provisión.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL OAMC 2022

ALTA DIRECCIÓN	
1	A1 Gerente

ÁREA: PRESIDENCIA/GERENCIA (P/G)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
P/G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 7	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	PJ
P/G.4	JEFE/A NEGOCIADO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	18	32	C	026 027	028 031		ME5. ME6. ME7. ME8.	04	4.18	PJ
P/G.5	ORDENANZA CONDUCTOR	1	E	Ser.Gles.Ctrol./Info	12	24	C	033	011	01		03	5.1 5.3	

ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	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.12 MA.13 MA.14	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	3	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	05	4.19	JT
MA.7 MA.8 MA.9	RECEPCIONISTA (a extinguir)	3	E	Ser.Gles.Ctrol./Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MA.6	RECEPCIONISTA	1	E	Ser.Gles.Ctrol./Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

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	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.Social.	24	50	C	007 008 012 030	017			01	1.4	
MHAT.10 MHAT.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
MHAT.25 MHAT.26 MHAT.27 MHAT.28 MHAT.29 MHAT.30 MHAT.31 MHAT.32 MHAT.33	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	9	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	05	4.19	JT
MHAT.12 MHAT.13 MHAT.14 MHAT.15 MHAT.16 MHAT.18 MHAT.19 MHAT.20 MHAT.21	RECEPCIONISTA (a extinguir)	9	E	Ser.Gles.Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MHAT.17	RECEPCIONISTA	1	E	Ser.Gles.Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MHAT.23	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdif.	12	20	CE	033	019	01		03	5.8 5.10	
MHAT.22 MHAT.24	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS	2	E	Op.AmbyEdif.	10	19	C	033	019			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 ESPECÍFICA	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	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
MCC.19 MCC.20 MCC.21 MCC.22 MCC.23	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	5	C2	Ser.Gies.Ctrol,Info	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	05	4.19	JT
MCC.11 MCC.13 MCC.14 MCC.15 MCC.18	RECEPCIONISTA (a extinguir)	5	E	Ser.Gies.Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MCC.12	RECEPCIONISTA	1	E	Ser.Gies.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/sgt	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
IB.2	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.y.C.Vida	24	50	C	004 006	017			01	1.3	
IB.1	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.y.C.Vida	24	50	C	004 006	017			01	1.3	
IB.3	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.y.C.Vida	24	50	C	004 006 039	017 027			01	1.4	

ÁREA: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CANARIAS-AMÉRICA (CEDOCAM)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgt	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	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	TÉCNICO/A GRADO MEDIO EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN	2	A2	T.Bi.Docum.	24	46	C	034	007 017			01	2.7	
CEDOCAM.3	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, Ctroi, Info	12	22	C	033	015 021			03	5.9	

AREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgt	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	R.E.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
AG.1 AG.2 AG.3 AG.4 AG.10	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN 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	C	016	003 011 012		01	2.1.1	PJ
AG.12	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T. Admón.	24	46	C	016	003 011 012		01	2.8	
AG.6	ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN (a extinguir)	1	C1	Adm/Ges.Ser.	20	27	C	023 025	011 012		02	3.1 3.2 3.3 3.4	
AG.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	031	ME.5 ME.6 ME.7 ME.10	04	4.1 4.2 4.4 4.5	
AG.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	031	ME.5 ME.6 ME.7 ME.11	04	4.1 4.2 4.4 4.5	

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA (GE)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgt	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
GE.1	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN 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	C	015	006 011 012			01	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.	16	28	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7 ME.12	04	4.1 4.2 4.4 4.5	
GE.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7	02	4.1 4.2 4.3	

GE.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031	ME5, ME6, ME7.	02	4.1 4.2 4.3
------	-------------------------	---	----	-----------------	----	----	---	------------	-----	----------------------	----	-------------------

ÁREA: SERVICIOS COMUNES (SC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgt	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	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.45	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	014	017			01	1.4 1.10 1.11	
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.Ges.Ser.	24	50	C	008 010 014 038	017.			01	1.13	
SC.31	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	1	A1	Sup.Dif/Comun.	24	50	C	002	004 017 025			01	1.12	
SC.46	TÉCNICO/A SUPERIOR EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	1	A1	Sup. Inf. DesyComun.	24	50	C	042				01	1.16	
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 SUPERIOR GESTION ACT. MUSEÍSTICAS-EDUCATIVAS Y ACCIÓN CULTURAL	1	A1	Sup Ges.Ser.	24	50	C	007 008 010 012 014 030 040	025		ME.2	01	1.14
SC.8 SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	2	A2	T.Edit.OC.Inst.	24	46 ED	C	017	013 017			01	2.3 2.4 2.5
SC.41	INGENIERO/A INDUSTRIAL	1	A1	Sup. Edif.OC.Inst.	24	50	C	041	013 017	01	ME.3 ME.4	01	1.15
SC.10	TECNICO/A EN INFORMATICA	1	C1	Inf.DesyComun.	22	33 ED	CE	021 022	009 010			06	3.8 3.20
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.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.Tapoyo	15	27	C	027	019	01		02	4.9
SC.35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	017 031	02	ME.5 ME.6 ME.7	04	4.1 4.2 4.3 4.16
SC.34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7	02	4.1 4.2 4.3
SC.37 SC.43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7	02	4.1 4.2 4.3
SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7	02	4.1 4.2 4.3

SC.39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031	ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
SC.32	AUXILIAR TECNICO (Conservación/Restauración)	1	C2	Mant.Tapoyo	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	C	033	019	01	03	5.10	
SC.25	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033	019		03	5.6	
SC.36	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033	019		03	5.6 5.8	

ANEXO TITULACIÓN ACADÉMICA:

001 LICENCIADO/A EN DERECHO

002 LICENCIADO/A EN ECONOMIA

003 LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

004 LICENCIADO/A EN BIOLOGIA

005 LICENCIADO/A EN GEOLOGIA

006 LICENCIADO/A EN MEDICINA

007 LICENCIADO/A EN FILOSOFIA

008 LICENCIADO/A EN HISTORIA

009 LICENCIADO/A EN GEOGRAFÍA

010 LICENCIADO/A EN HISTORIA DEL ARTE

011 LICENCIADO/A EN FÍSICA

012 LICENCIADO/A EN ANTROPOLOGIA SOCIAL Y CULTURAL

013 LICENCIADO/A EN DOCUMENTACION

014 LICENCIADO/A EN BELLAS ARTES

015 DIPLOMADO/A EN CIENCIAS EMPRESARIALES

016 DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES

017 ARQUITECTO/A TÉCNICO

018 TURISMO

019 MAESTRO/A 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/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE

027 GRADUADO/A EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

028 LICENCIADO/A EN FILOLOGIA HISPANICA

029 LICENCIADO/A EN INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO

030 LICENCIADO/A EN SOCIOLOGIA

031 DIPLOMADO/A

032 TECNICO/A EN LABORATORIO DE IMAGEN

033 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

034 DIPLOMADO/A EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN O EQUIVALENTE

035 TÉCNICO/A DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO EN VACIADO Y MOLDEADO ARTÍSTICOS

036 TÉCNICO/A SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS

037 INGENIERO/A TÉCNICO

038 GRADO EN DISEÑO

039 GRADO EN GENÉTICA

040 PEDAGOGÍA

041 INGENIERO/A INDUSTRIAL

042 INGENIERO/A EN INFORMÁTICA

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

027 CONOCIMIENTOS EN ANTROPOLOGÍA FORENSE

028 CONOCIMIENTOS EN PROTOCOLO

029 TRANSPARENCIA, BUEN GOBIERNO Y DERECHO DE ACCESO DE LA CIUDADANÍA
A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

030 TRAMITACIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS

031 Word nivel avanzado.

Excel.

Archivo.

Idiomas.

Atención a la ciudadanía.

Organización y Competencias del OAMC.

Notificación de actos administrativos.

Calidad en la Administración Pública.

Protección de datos de carácter personal.

Transparencia, Buen Gobierno y Derecho de acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.

Tramitación de quejas, sugerencias y de solicitudes de información pública en el OAMC.

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.

1.14 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. La planificación y coordinación de la actividad museística y didáctica de los distintos museos, así como de las actividades de acción cultural dirigidas a todo tipo de público.

2. La programación de los talleres educativos para los distintos niveles (primaria, secundaria, bachillerato ...), así como programas de voluntariado cultural.

3. Supervisión y seguimiento de las actividades de animación que se prestan por empresas externas.

1.15 Con supervisión periódica 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. Las instalaciones, infraestructuras y equipamientos del OAMC, entre otras:

- Los sistemas contra incendios y alarmas y de climatización.
- Ascensores, salvaescaleras, aparatos elevadores.
- Estaciones transformadoras, grupos electrógenos y aparataje eléctrica.

2. Coordinación del personal al servicio de la Unidad Técnica del OAMC.

1.16 Con supervisión periódica 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:

- Informática y Comunicaciones.

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 nóminas 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 artículo 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 a 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 a 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.).

3.20 Realización de tareas de gestión administrativa, en especial las relativas a materia de Informática y Comunicaciones.

GR/SGR C2:

4.1 Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión con proveedores, desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

4.2 Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

Interviene en la gestión de trámites y realización de tareas a través de criterios o indicaciones previamente establecidas, pudiendo dichos trámites estar enmarcados dentro de un mismo proceso o procedimiento o de varios, entendiéndose incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Búsqueda y/o cotejo de información, y en su caso, comprobación y verificación de datos y/o documentación.

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

4.3 Requiere conocimientos básicos sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de escasa dificultad y reciclaje esporádico.

4.4 Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s)

fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical y expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización ordinaria, y/o bajo indicación o supervisión posterior del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables con cargo a partidas de utilización excepcional.

4.5 Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

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.

4.18 Interviene junto a la Gerencia y/o técnico responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento, y en particular:

1. Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Área. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo

2. Realiza control de plazos de trámites repetitivos, control del calendario de actividades, estadística y control de la inversión para adecuación de los espacios.

3. Realiza con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución presupuestaria de los proyectos de actividad.

4. Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

5. Organización y supervisión de personal destinado a la secretaria del área Presidencia/gerencia, así como de los alumnos en prácticas que se asignen al Área.

6. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene, así como conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

4.19 Realización de las tareas de Auxiliar de Recepción, en especial las relativas a posibilitar el correcto acceso de los usuarios al museo, a la información general de los servicios y de las actividades que se desarrollen en cualquiera de los Museos y Centros del OAMC. Tareas de apoyo, vigilancia y/o mantenimiento básico en el museo, dependencias y/o instalaciones en el que se desempeñe el puesto de trabajo, y, entre otras, las siguientes:

1. Atención y gestión del servicio de Recepción; atención, información y asistencia al público visitante y usuarios, incluyendo la atención a visitantes con necesidades específicas -personas con movilidad reducida o incapacidad psíquica, física o visual-, facilitando el acompañamiento si fuese necesario, recursos disponibles y ayudas técnicas (entre otros, guardarropa, taquillas, sillas de ruedas, sillitas de bebé o bastones disponibles, etc...), recogida de datos para procesos estadísticos, así como trámites relativos a la inscripción de cursos, talleres y demás actividades programadas, reservas de actividades y visitas, tanto individuales como de grupo.

Realización de las tareas relativas a los objetos encontrados en las dependencias del museo y/o salas de exposición conforme al Protocolo de Actuación correspondiente.

2. Informar y asistir a los visitantes, atendiendo a sus sugerencias, quejas o reclamaciones y canalizar las mismas para su consideración al Área/Servicio competente, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.

3. Apertura y cierre del Museo y sus instalaciones, así como la puesta en funcionamiento y apagado de mecanismos, equipos y sistemas específicos instalados; revisión y vigilancia de las salas de exposición y/o módulos expositivos, reposición de folletos informativos y material divulgativo y/o publicitario existente en el museo, comunicando las deficiencias detectadas al superior jerárquico y/o Museo/Centro/Servicio correspondiente, de conformidad con los Planes de Revisiones y Protocolos establecidos.

4. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de acceso y comportamiento en el museo por parte de los visitantes y usuarios, controlando y canalizando las entradas y salidas del público visitante, respetando el aforo permitido y gestionando en caso necesario los flujos de personas. Asistir a los visitantes, recabando la presencia de los servicios sanitarios de urgencia en caso de necesidad, como consecuencia de accidentes o siniestros que ocasionen lesión o daño a las personas, que deberán ser comunicados con carácter inmediato al Área/Servicio competente siguiendo el procedimiento establecido.

Asimismo, deberán seguir los procedimientos de comprobación, comunicación y actuación, así como las instrucciones contenidas en el Plan de evacuación y/o confinamiento ante situaciones de emergencia que se contienen en los Planes de Autoprotección de los Museos y Centros del OAMC.

5. La venta de entradas, actividades, talleres y artículos de la tienda del Museo. Control y reposición de stock de artículos. Custodia, arqueo y cierre diario de las cajas de venta en horario de apertura del Museo, así como el ingreso de la recaudación de conformidad con las instrucciones de la Tesorería del OAMC.

6. Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a las funciones del puesto y/o gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Museo/Centro/Servicio.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.

Apoyo a otros puestos del Museo/Centro/Servicio.

7. Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos de trabajo, o apoyo por necesidades del servicio, a cualquiera de los Museos/Centros correspondientes a la zona del puesto de destino. Eventualmente, sustitución o apoyo en cualquiera de los Museos/Centros del OAMC.

GR/SGR E (AP):

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

5.2 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 fotocopidora.

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 Tareas agrícolas propias de una finca, entre otras: plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección; transporte y almacenamiento de productos, manipulación del estiércol y otros residuos; manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos, así como el mantenimiento de los jardines y el mantenimiento y uso de las herramientas y utensilios propios de esas tareas.

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 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	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		
	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	Grupo Superior de Física A1	Sup.Fís.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Administración A1	Sup. Admón.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Conservación y Restauración A1	Sup.Conserv.yRest.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Difusión y Comunicación A1	Sup.Dif.yComun.
	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas	Grupo Superior de Gestión de Servicios A1	Sup.Ges.Ser.
	Técnico/a Superior Gestión Actividades Museísticas, Educativas y Acción Cultural		
	Técnico/a Superior en Informática y Comunicaciones	Grupo Superior Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones A1	Sup. Inf, DesyComun.
	Ingeniero/a Industrial	Grupo Superior de Edificación, obra civil e instalaciones A1	Sup.Edif.OC.Inst.
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.
	Técnico/a Auxiliar		
	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		
	Auxiliar de Recepción		
	Auxiliar Técnico (Taller de Museos)		
	Encargado/a de Mantenimiento		
	Ordenanza Conductor	Grupo Servicios Generales, Control e Información E	Ser.Gles,Ctrol,Info
	Ordenanza		
	Recepcionista		
	Operario/a Oficios Varios	Grupo Operario/a Ambiental y Edificación E	Op.AmbyEdf.

REQUISITOS ESENCIALES (RE):

01 CARNET DE CONDUCIR.

02 IDIOMA INGLÉS.

MÉRITOS ESPECÍFICOS (ME): adecuados a las características de cada puesto. Son las condiciones que garantizan la adecuación para el desempeño de las funciones específicas asignadas a los puestos de trabajo:

ME1. IDIOMA INGLÉS Y CONOCIMIENTOS DE OTRO DE LOS IDIOMAS OFICIALES EN LA UNIÓN EUROPEA.

ME2. CURSO DE ADAPTACIÓN PEDAGÓGICA (CAP).

ME3. CONOCIMIENTOS SOBRE SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y PLANES DE EMERGENCIA.

ME4. CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y APARAMENTA ELÉCTRICA.

ME5. Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.

ME6. Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.

ME7. Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.

El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.

ME8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

ME9. Aplicaciones informáticas asociadas a las funciones del puesto, entre otros, FRONTREST, HABILITA.

ME10.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife, Estatutos y Reglamento Orgánico del OAMC: convocatoria de órganos, formalización de las actas y certificaciones y confección de Libros de Resoluciones y Decretos.

- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Básicos sobre forma de las normas y de los actos de los Cabildos Insulares y remisión de información de los Cabildos Insulares.

- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre organización del Cabildo y funcionamiento de los órganos necesarios y régimen de recursos.

- Protocolización de contratos y convenios.

- Aplicación DOCUMENTUM.

- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

ME11.

- 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 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.

- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.

- Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del OAMC, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo de la Corporación: Régimen retributivo y acción social.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.

- Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet) y sistema de control de presencia.

- Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social (RED y SILTRA) y aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).

- Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.

- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

ME12.

- SICAL, nivel avanzado.

- Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto del OAMC y del ECIT: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de gastos (inversión, corrientes y de gastos con financiación afectada). Ejecución de ingresos (fases y órganos). Gastos e ingresos no presupuestarios.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: Básicos sobre ejecución de gastos e ingresos.

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos.

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.

- Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).

- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.

- Oficina virtual del Ministerio de Hacienda para la coordinación financiera con las entidades locales (AUTORIZA).

- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

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 el GR/SGR C1 y C2, 1 año.

03. En el Grupo E, 6 meses.

04. 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias del tipo de puesto Auxiliar Administrativo Adscrito, nivel (14/25).

05. 12 meses de experiencia desempeñando funciones propias del grupo profesional Servicios Generales, Control e Información, nivel (12/24 y 12/22).

06. 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias del tipo de puesto Técnico en Informática, nivel (20/27).

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.

RECONOCIMIENTO MÉDICO OBLIGATORIO (RMO):

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 74 DEL CONVENIO COLECTIVO LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE HAN DE PASAR RECONOCIMIENTO MÉDICO OBLIGATORIO, ANTE LA NECESIDAD DE EVALUAR LOS EFECTOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOBRE SU SALUD, POR RAZÓN DE LAS CONDICIONES Y/O FUNCIONES DEL MISMO, SON:

Área	Código	Puestos	Periodicidad
AG	AG.9	Ordenanza Conductor	Anual
SC	SC.17	Encargado/a Mantenimiento	
SC	SC.18	Encargado/a Mantenimiento	
SC	SC.19	Encargado/a Mantenimiento	
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.26	Operario/a Oficios Varios	
SC	SC.36	Operario/a Oficios Varios	
MHAT	MHAT.22	Operario/a Oficios Varios	
MHAT	MHAT.23	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	

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	Recepcionista
MA	MA.7	Recepcionista (a extinguir)
MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.17	Recepcionista
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.12	Recepcionista
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)

MA	MA.12	Auxiliar de Recepción
MA	MA.13	Auxiliar de Recepción
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción
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
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
MHAT.22 MHAT.23 MHAT.24	Operario/a Oficios Varios adscrito al Museo de Historia y Antropología (sede Casa Carta). 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
P/G.3	Auxiliar Administrativo. Por el desempeño, con prolongación de jornada, de las funciones de 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 (a extinguir)	6
MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)	6
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.17	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.12	Recepcionista	6
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)	6

MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)	6
MA	MA.12	Auxiliar de Recepción	6
MA	MA.13	Auxiliar de Recepción	6
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción	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, aun siendo propias de su categoría o puesto, pero ejercidas sobre personal de igual o superior categoría profesional o nivel retributivo.

Especial Dedicación (ED): Dada la naturaleza y finalidad de este complemento variable, que 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 y, dado que se ha establecido un sistema rotatorio para atender las incidencias/emergencias de mantenimiento de las instalaciones fuera de la jornada habitual y que requieren disponibilidad y/o localización, y/o presencia física fuera de la jornada, dicho complemento será, en todo caso, percibido si se produce la realización efectiva y por el tiempo que conste expresamente.

El establecimiento del mismo es incompatible con el abono o compensación de horas extraordinarias y en ningún caso, se percibirá simultáneamente tal complemento.

Los puestos afectados por este sistema rotatorio son los siguientes:

Área	Código	Puesto de Trabajo	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.41	INGENIERO/A INDUSTRIAL	12
	SC.8		
	SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	
	SC.17		
	SC.18		
	SC.19	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	

Especial Dedicación al requerirse disponibilidad y/o localización, no valorada en sus puestos o funcionales y/o presencia física fuera de la jornada habitual al siguiente puesto:

Área	Código	Puestos	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.10	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	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	21,49
MA	MA.7	Recepcionista (a extinguir)	21,49

MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.17	Recepcionista	21,49
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.12	Recepcionista	21,49
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)	21,49

MA	MA.12	Auxiliar de Recepción	21,49
MA	MA.13	Auxiliar de Recepción	21,49
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción	21,49

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 COMPLEMENTOS FUNCIONALES**- Complementos funcionales 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 Puesto	Puestos Funcionales	F P	Exp.	J
MA		Dirección	L	5 años	PD
MCN	MCN	Dirección	L	5 años	PD
MHAT		Dirección	L	5 años	PD
MCC		Dirección	L	5 años	PD
IB	IB	Dirección	L	5 años	PD
AG	AG	Dirección Administrativa	L		PD
GE		Dirección Gestión Económica	L		PD
MHAT	MHAT	Subdirección (Sede Casa Lercaro)	L		PD
MHAT	MHAT	Subdirección (Sede Casa Carta)	L		PD
CEDOCAM	CEDOCAM	Subdirección CEDOCAM	L		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.

- Complemento Funcional de responsabilidad por coordinación:

Complemento funcional de coordinación, en previsión del desempeño temporal, por no existir o estar vacante, un puesto de grupo A1 y requerirse funcionalmente la coordinación del Departamento/Unidad por ocupante de un puesto de grupo A2 adscrito al mismo Departamento/Unidad.

Área	Código	Puestos Funcionales	F P	Exp.	J
AG	AG.5	Responsable de Unidad			PJ

Estos complementos funcionales de responsabilidad y de responsabilidad por coordinación tendrán los importes actualizados conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

- Complemento funcional de Coordinación Técnica/Gestión del Área MCC, al requerirse desempeño de funciones de organización, seguimiento y supervisión de los trabajos que precisan cooperación entre los distintos departamentos, en particular, los de desarrollo y mantenimiento del Área MCC, asignándolo al puesto MCC.9

Este complemento funcional, se percibirá de forma temporal y únicamente mientras se desempeñe efectivamente esa coordinación, y tendrá el importe actualizado conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

- Complemento Funcional de Coordinación de los departamentos de Difusión-Comunicación y Diseño", al requerirse funciones de organización, supervisión, coordinación, responsabilidad y control del trabajo de los departamentos de Difusión-Comunicación y Diseño del Área de Servicios Comunes (SC), que precisan cooperación, asignándolo al puesto SC.31

Este complemento funcional conlleva el régimen de Prolongación de Jornada (PJ), se percibirá únicamente mientras se desempeñe efectivamente esa coordinación, y tendrá el importe actualizado conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

- Complemento Funcional de "Coordinación de la Unidad de Gestión Presupuestaria y Actividad Jurídico-Económica y Financiera" del Área de Gestión Económica (GE), al requerirse funciones de organización, supervisión, coordinación, responsabilidad y control del trabajo de las Unidades integradas en el Área, asignándolo al puesto GE.1.

Este complemento funcional conlleva el régimen de prolongación de jornada (PJ), se percibirá únicamente mientras se desempeñe efectivamente esa coordinación, y tendrá el importe actualizado conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

- Complemento Funcional de "Coordinación Unidad de Contabilidad", del Área de Gestión Económica (GE), al requerirse funciones de organización, supervisión, coordinación, responsabilidad y control del trabajo de la Unidad de Contabilidad, asumiendo cuestiones comunes del Área de Gestión Económica. Así como la sustitución legal y temporal, en su caso, del inmediato superior, asignándolo al puesto GE.2.

Este complemento funcional conlleva el régimen de prolongación de jornada (PJ), se percibirá únicamente mientras se desempeñe efectivamente esa coordinación, y tendrá el importe actualizado conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

ANEXO DE PUESTOS NO DOTADOS PRESUPUESTARIAMENTE POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2022

Código	Puesto	Área
MCN.3	Conservador/a	Museo de Ciencias Naturales
MCN.8	Conservador/a (6 meses *)	Museo de Ciencias Naturales
MCN.21	Auxiliar de Recepción	Museo de Ciencias Naturales
MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	Museo de Ciencias Naturales
MHAT.8	Conservador/a (6 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
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
SC.32	Auxiliar Técnico/a (Conservación/Restauración)	Servicios Comunes
SC.45	Técnico/a Superior	Servicios Comunes

* Dotación de créditos conforme a la previsión temporal necesaria para su provisión.

PUESTOS FUNCIONALES NO DOTADOS PRESUPUESTARIAMENTE POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2022

Área	Puestos Funcionales	F P	Exp.	J
MA	Dirección	L	5 años	PD
MHAT	Dirección	L	5 años	PD
MCC	Dirección	L	5 años	PD
GE	Dirección Gestión Económica	L		PD