

**A N U N C I O****928****904**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2014, adoptó acuerdo relativo al Presupuesto General de la Corporación, así como a la modificación y aprobación de las Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2015 de los Organismos Autónomos “Consejo Insular de Aguas de Tenerife”, “Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria”, “Museos y Centros” y “Patronato Insular de Música”, y de las Entidades Públicas Empresariales “Balsas de Tenerife” y “Tenerife Espacio de las Artes”, y dado que durante el plazo de exposición pública de los mencionados Acuerdos y del Presupuesto de la Corporación para el referido ejercicio se ha presentado reclamación, si bien no a los expedientes de Plantilla

y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, sino al Presupuesto de la Corporación del que dependen, 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, y una vez resuelta la citada reclamación al Presupuesto de la Corporación, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2015, se consideran definitivamente aprobadas las mencionadas Plantillas y Relaciones de Puestos de Trabajo de los citados Organismos y Entidades, quedando como sigue:

**CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE****I. PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE, ADSCRITO AL ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE.****ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Subescala	Número de Plazas	Denominación	Rama
Técnica	7	Técnico de Administración General, A1	Jurídica
	1	Técnico de Administración General, A1	Económica
Auxiliar	2	Auxiliar Administrativo, D	

**ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****Subescala Técnica****Clase: Técnicos Superiores, A1**

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
2	Economista	
1	Geólogo	
3	Hidrogeólogo	
6	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	
2	Ingeniero Superior en Explotación de Infraestructura Hidráulicas	Ingeniería: todas aquellas que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes.



**MUSEOS Y CENTROS****I. PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL**

- 1 Gerente
- 6 Conservadores
- 14 Técnicos Superiores
- 2 Técnicos Superiores (Gestión de Inventario)
- 3 Técnicos Superiores (Arqueología Conservacional)
- 1 Técnico Superior (Osteología)
- 1 Técnico Superior (Documentación)
- 2 Técnicos Superiores (Conservación)
- 1 Técnico Superior (Museografía y Sistemas Vivos)
- 1 Técnico Superior (Fotografía Científica)
- 1 Técnico Superior (Patrimonio)
- 1 Técnico Superior (Difusión y Comunicación)
- 1 Jefe de Taller de Museos (a extinguir)
- 3 Técnicos de Grado Medio
- 1 Técnico de Grado Medio (Actividades Didácticas)
- 1 Técnico de Grado Medio (Marketing) (a amortizar)
- 2 Técnicos de Grado Medio (Arquitecto Técnico)
- 1 Técnico Grado Medio (Ingeniero Técnico)
- 2 Técnicos Grado Medio (Biblioteconomía y Documentación)
- 1 Administrativo
- 1 Técnico en Textiles
- 2 Técnicos de Desarrollo
- 2 Técnicos de Desarrollo (Astronomía)
- 1 Técnico de Desarrollo (Diseño)
- 3 Técnicos de Mantenimiento
- 1 Preparador Laborante
- 1 Taxidermista
- 1 J.U. Diseño (a extinguir)
- 2 Diseñadores
- 1 Programador
- 3 Técnicos en Informática
- 1 Encargado Servicios Subalternos (a extinguir)
- 2 Técnico en Audiovisuales
- 1 Auxiliar Administrativo de Gestión
- 13 Auxiliares Administrativos
- 2 Auxiliares de Biblioteca y Documentación
- 1 Auxiliar Técnico
- 3 Encargados de Mantenimiento
- 1 Ordenanza
- 2 Ordenanzas Conductores
- 24 Recepcionistas
- 1 Operario de Oficios Varios
- 8 Peones

## II. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

## ÁREA: PRESIDENCIA (P)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/SGR	CD	CE CCT CV	F	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR

## ÁREA: GERENCIA (G)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/SGR	CD	CE CCT CV	F	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
G.1	GERENTE	1	A1			C	Superior					Estatutos	PD
G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA	1	C2	14	257	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	PJ

## ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/SGR	CD	CE CCT CV	F	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MA.2	CONSERVADOR	1	A1	24	50	C	008	017			01	1.3	
MA.3 MA.4	TÉCNICO SUPERIOR	2	A1	24	50	C	008	017			01	1.3	
MA.6 MA.7 MA.8 MA.9 MA.10	RECEPCIONISTA	5	E(AP)	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MA.11	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50	C	008	017			01	1.4	

## ÁREA: MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/SGR	CD	CE CCT CV	F	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCN.2	CONSERVADOR	1	A1	24	50	C	004 005	017			01	1.3	
MCN.3 MCN.4 MCN.5	CONSERVADOR	3	A1	24	50	C	004	017			01	1.3	
MCN.6	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50	C	004	017			01	1.3	
MCN.7	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50	C	004	017			01	1.4	
MCN.8	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50	C	004	001 017			01	1.5	
MCN.9	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50	C	004	002 017			01	1.5	

MCN.10	PREPARADOR LABORANTE	1	C1	18	25	C	020 025	017		02	3.6	
MCN.13 MCN.14 MCN.15 MCN.17	RECEPCIONISTA	4	E(AP)	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	CD	CE CCT CV	F	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	R.	E	M	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MHAT.1	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50	C	008 009 010 028	017				01	1.4	
MHAT.2 MHAT.3 MHAT.4	TÉCNICO SUPERIOR	3	A1	24	50	C	008 009 010 028	017				01	1.3	
MHAT.5 MHAT.6 MHAT.7	TÉCNICO SUPERIOR	3	A1	24	50	C	007 008 012 030	017				01	1.3	
MHAT.8	TÉCNICO EN TEXTILES	1	C1	20	27 5	C	020 024	016 017				02	3.9	
MHAT.10 MHAT.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	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(AP)	12	22 R Q	C	033	015 020				03	5.4	JT
MHAT.23	PEÓN OFICIOS VARIOS	1	E(AP)	12	20 2 4	CE	033	019	01			07	5.8 5.10	
MHAT.22 MHAT.24	PEÓN	2	E(AP)	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	CD	CE CCT CV	F	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	R.	E	M	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCC.1	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50	C	011	017				01	1.4	
MCC.2 MCC.3	TÉCNICO DE DESARROLLO	2	C1	18	25	C	020 025	017				02	3.10	
MCC.5 MCC.6 MCC.7	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	3	C1	18	25	C	020 025	019	01			02	3.11	

MCC.8 MCC.9	TÉCNICO DE DESARROLLO (ASTRONOMÍA)	2	C1	18	25	C	020 025	017		02	3.16	
MCC.16	TÉCNICO AUDIOVISUALES	1	C1	18	24	C	036	017		02	3.18	
MCC.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25	C	026 027	011 012		02	4.1 4.2 4.8	
MCC.11 MCC.12 MCC.13 MCC.14 MCC.15	RECEPCIONISTA	5	E (AP)	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	CD	CE CCT CV	F	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	MEEXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
IB.1	CONSERVADOR	1	A1	24	50	C	004 006	017		01	1.3	
IB.2	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50	C	004 006	017		01	1.3	

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/ SGR	CD	CE CCT CV	F	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	MEEXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
CEDOCAM.1	TÉCNICO SUPERIOR (DOCUMENTACIÓN)	1	A1	24	50	C	008 013 028	017		01	1.8	
CEDOCAM.2 CEDOCAM.8	TÉCNICO GRADO MEDIO (BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN)	2	A2	24	46	C	034	007 017		01	2.7	
CEDOCAM.3 CEDOCAM.4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	2	C2	14	23	C	027	011 012 013 026		02	4.13	
CEDOCAM.6	ORDENANZA	1	E(AP)	12	22	C	033	015 021		03	5.9	

**ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/ SGR	CD	CE CCT CV	F	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	RE.	MEEXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
AG.1 AG.2 AG.3 AG.4 AG.10	TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	5	A1	24	50	C	001	011		01	1.2.1 1.2.2 1.2.3	
AG.5	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	24	60	CE	016	003 011		04	2.1.1	PJ

											012			
AG.6	ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN	1	C1	20	27	CE	023 025	011 012		06	3.1 3.2 3.3 3.4			
AG.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25 7	C	026 027	011 012		02	4.1 4.2 4.3			
AG.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25	C	026 027	011 012		02	4.1 4.2			
AG.9	ORDENANZA CONDUCTOR	1	E(AP)	12	24	C	033	011	01	03	5.1 5.3			
AG.11	ORDENANZA CONDUCTOR	1	E(AP)	12	24	C	033		01	03	5.1 5.2			

**ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA (GE)**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/SGR	CD	CECCV	FP	TITULACION ACADÉMICA	FORMACION ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
GE.1	TÉCNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	1	A1	24	50	C	002 003	011 012			01	1.2.4 1.2.5 1.2.6	
GE.2	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	24	60	CE	015	006 011 012			04	2.1.2	PJ
GE.3	TECNICO GRADO MEDIO	1	A2	24	46	C	015	011 012			01	2.2.1 2.2.2 2.2.3	
GE.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25	C	026 027	008 011 012			02	4.1 4.2 4.4	
GE.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.5	
GE.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	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	CD	CECCV	FP	TITULACION ACADÉMICA	FORMACION ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
SC.1	TÉCNICO SUPERIOR (CONSERVACION)	1	A1	24	50	C	008 013 014	017 023			01	1.3 1.11	
SC.29	TÉCNICO SUPERIOR (CONSERVACION)	1	A1	24	50	C	008 010 014	017 023			01	1.4 1.11	
SC.3	TÉCNICO SUPERIOR (Patrimonio)	1	A1	24	50	C	001 008	017			01	1.7	
SC.31	TÉCNICO SUPERIOR	1	A1	24	50 S	C	002	004 017			01	1.12	

	(DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN)							025					
SC.6	JEFE DE TALLER DE MUSEOS (a extinguir)	1	A1	24	35	C	014	017			01	1.10	
SC.7	TECNICO GRADO MEDIO (MARKETING) (a amortizar)	1	A2	24	46	C	015 018	004 017			01	2.3 2.4 2.1.5	
SC.8 SC.28	TECNICO GRADO MEDIO (ARQUITECTO TECNICO)	2	A2	24	46 ED	C	017	013 017			01	2.3 2.4 2.5	
SC.9	TEC. GRADO MEDIO (ACTIV. DIDACTICAS)	1	A2	24	46	C	019	005			01	2.6	
SC.41	TECNICO GRADO MEDIO (INGENIERO TECNICO)	1	A2	24	46	C	037	013 017			01	2.3 2.4 2.5	
SC.10	PROGRAMADOR DE GESTIÓN	1	C1	22	30 S	CE	021 022	009 010			05	3.8	PJ
SC.11 SC.30 SC.33	TECNICO EN INFORMÁTICA	3	C1	20	27	C	021 022	009 010			02	3.13	
SC.12	J.U. DISEÑO (a extinguir)	1	C1	22	35 10	C	024 025	002 014			02	3.7	
SC.40	TÉCNICO DE DESARROLLO (DISEÑO)	1	C1	18	24	C	020 025	014 017			02	3.10	
SC.13 SC.27	DISEÑADOR	2	C1	18	24	C	024 025	002 014			02	3.14	
SC.14	TAXIDERMISTA	1	C1	22	33 6	C	020 024 025	002 016 018			02	3.5	
SC.16	ENCARGADO SERVICIOS SUBALTERNOS (a extinguir)	1	C1	18	24	C	025	019			02	3.15	
SC.42	TÉCNICO AUDIOVISUALES	1	C1	18	24	C	036	013 017			02	3.19	
SC.17 SC.18 SC.19	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	3	C2	15	27	C	027	019		01	02	4.9	
SC.35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN	1	C2	16	28	C	026 027	011 012 017 020		02	02	4.1 4.2 4.16	
SC.34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	
SC.37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8	
SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8 4.17	



SC.39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	14	25 12	C	026 027	011 012		02	4.1 4.2	
SC.32	AUXILIAR TECNICO (Taller Museos)	1	C2	14	25	C	035	017		02	4.14	
SC.26	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E(AP)	12	22	C	033	019		03	5.7	
SC.22 SC.23 SC.24	PEÓN OFICIOS VARIOS	3	E(AP)	12	20	CE	033	019	01	07	5.10	
SC.25	PEÓN	1	E(AP)	10	19	C	033			03	5.6	

### III. ANEXOS A LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

#### 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 GEOGRAFIA
- 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 SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS O EQUIVALENTE
- 022 TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS O EQUIVALENTE
- 023 TÉCNICO 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 SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS
- 037 INGENIERO TÉCNICO

**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 INFORMÁTICA 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.

#### **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.

**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** Organización, supervisión y coordinación del personal de servicios subalterno y de oficios

**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 afin que pueda ser 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.

**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 (AP), 6 meses.

**LA EXPERIENCIA EXIGIDA A LOS PUESTOS SINGULARIZADOS O DIFERENCIADOS SERÁ LA SIGUIENTE:**

- 04. Responsable de Unidad, **GR/SGR A2**, 3 años.
- 05. Programador de Gestión, **GR/SGR C1**, 18 meses.
- 06. Administrativo de Gestión, **GR/SGR C1**, 18 meses.
- 07. Peón Oficios Varios, **GR/SGR E (AP)**, 1 año.

**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>Peón 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	Recepcionista
MA	MA.7	Recepcionista
MA	MA.8	Recepcionista
MA	MA.9	Recepcionista
MA	MA.10	Recepcionista
MCN	MCN.13	Recepcionista
MCN	MCN.14	Recepcionista
MCN	MCN.15	Recepcionista
MCN	MCN.17	Recepcionista
MHAT	MHAT.12	Recepcionista
MHAT	MHAT.13	Recepcionista
MHAT	MHAT.14	Recepcionista
MHAT	MHAT.15	Recepcionista
MHAT	MHAT.16	Recepcionista
MHAT	MHAT.17	Recepcionista
MHAT	MHAT.18	Recepcionista
MHAT	MHAT.19	Recepcionista
MHAT	MHAT.20	Recepcionista
MHAT	MHAT.21	Recepcionista
MHAT	MHAT.23	Peón de Oficios Varios
MHAT	MHAT.22	Peón
MHAT	MHAT.24	Peón
MCC	MCC.5	Técnico de Mantenimiento
MCC	MCC.6	Técnico de Mantenimiento
MCC	MCC.7	Técnico de Mantenimiento
MCC	MCC.11	Recepcionista
MCC	MCC.12	Recepcionista
MCC	MCC.13	Recepcionista
MCC	MCC.14	Recepcionista
MCC	MCC.15	Recepcionista
CEDOCAM	CEDOCAM.6	Ordenanza
AG	AG.9	Ordenanza-Conductor
SC	SC.17	Encargado Mantenimiento
SC	SC.18	Encargado Mantenimiento
SC	SC.19	Encargado Mantenimiento
SC	SC.21	Ordenanza-Conductor
SC	SC.26	Operario Oficios Varios
SC	SC.22	Peón de Oficios Varios
SC	SC.23	Peón de Oficios Varios
SC	SC.24	Peón de Oficios Varios
SC	SC.25	Peón
SC	SC.36	Peón

**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.12	<b>Jefe Unidad Diseño.</b> Por el desempeño, con carácter permanente, de funciones que impliquen un mayor esfuerzo, disponibilidad fuera de la jornada, así como por el ámbito de actuación.	10
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 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>Peón 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>Peón 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
MA	MA.10	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

**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.

Este complemento se asigna al siguiente puesto:

Área	Código	Puestos	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.31	Técnico Superior (Difusión y Comunicación)	8

**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	Puestos	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.8	Técnico Grado Medio (Arquitecto Técnico)	12
SC	SC.28	Técnico Grado Medio (Arquitecto Técnico)	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
MA	MA.10	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

**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>
GE.3	Técnico Grado Medio	Gestión Económica
SC.16	Encargado Servicios Subalternos (a extinguir)	Servicios Comunes
SC.32	Auxiliar Técnico (Taller Museos)	Servicios Comunes
SC.41	Ingeniero Técnico	Servicios Comunes
SC.42	Técnico Audiovisuales	Servicios Comunes
MCN.17	Recepcionista	Museo de Ciencias Naturales
SC.22	Peón 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 Responsabilid ad</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

