**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL OAMC 2018**

**ÁREA: PRESIDENCIA (P)**

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

**ÁREA: GERENCIA (G)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL**  | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **RE.** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| G.1 | GERENTE | 1 | A1 |  |  |  | CE | Superior |  |  |  |  | Estatutos | **PD** |
| G.3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVOSECRETARIA | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 257 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.2 | PJ |

**ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL**  | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **RE.** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| MA.2MA.3MA.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.6MA.7MA.8MA.9 | RECEPCIONISTA | 4 | E | Ser.Gles,Ctrol,Info | 12 | 22RQ | C | 033 | 015020 |  |  | 03 | 5.4 | JT |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL** | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **R.E.** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| MCN.2 | CONSERVADOR/A | 1 | A1 | Sup.C.yC.Vida | 24 | 50 | C | 004005 | 017 |  |  | 01 | 1.3 |  |
| MCN.4MCN.5 | CONSERVADOR/A | 2 | A1 | Sup.C.yC.Vida | 24 | 50 | C | 004 | 017 |  |  | 01 | 1.3 |  |
| MCN.7 | CONSERVADOR/A | 1 | A1 | Sup.C.yC.Vida | 24 | 50 | C | 004 | 017 |  |  | 01 | 1.4 |  |
| MCN.8 | TÉCNICO/A SUPERIOR(a extinguir) | 1 | A1 | Sup.C.yC.Vida | 24 | 50 | C | 004 | 001017 |  |  | 01 | 1.5 |  |
| MCN.9 | TÉCNICO/A SUPERIOR(a extinguir) | 1 | A1 | Sup.C.yC.Vida | 24 | 50 | C | 004 | 002017 |  |  | 01 | 1.5 |  |
| MCN.10 | PREPARADOR/A LABORANTE | 1 | C1 | MantySer. | 18 | 25 | C | 020025 | 017 |  |  | 02 | 3.6 |  |
| MCN.13MCN.14MCN.15MCN.17 | RECEPCIONISTA | 4 | E | Ser.Gles,Ctrol,Info | 12 | 22RQ | C | 033 | 015020 |  |  | 03 | 5.4 | JT |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL** | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **RE** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| MHAT.1 | CONSERVADOR/A | 1 | A1 | Sup.ArtyHuman. | 24 | 50 | C | 008009010028 | 017 |  |  | 01 | 1.4 |  |
| MHAT.2MHAT.3MHAT.4 | CONSERVADOR/A | 3 | A1 | Sup.ArtyHuman. | 24 | 50 | C | 008009010028 | 017 |  |  | 01 | 1.3 |  |
| MHAT.5MHAT.6MHAT.7 | CONSERVADOR/A | 3 | A1 | Sup.C.Social. | 24 | 50 | C | 007008012030 | 017 |  |  | 01 | 1.3 |  |
| MHAT.8 | TÉCNICO/A EN TEXTILES | 1 | C1 | MantySer. | 20 | 275 | C | 020024 | 016017 |  |  | 02 | 3.9 |  |
| MHAT.10MHAT.11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 25 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.24.8 |  |
| MHAT.12MHAT.13MHAT.14MHAT.15MHAT.16MHAT.17MHAT.18MHAT.19MHAT.20MHAT.21 | RECEPCIONISTA | 10 | E | Ser.Gles,Ctrol,Info | 12 | 22RQ | C | 033 | 015020 |  |  | 03 | 5.4 | JT |
| MHAT.23 | OPERARIOOFICIOS VARIOS | 1 | E | Op.AmbyEdf. | 12 | 2024 | CE | 033 | 019 | 01 |  | 07 | 5.85.10 |  |
| MHAT.22MHAT.24 | OPERARIOOFICIOS VARIOS | 2 | E | Op.AmbyEdf. | 10 | 19 | C | 033 |  |  |  | 03 | 5.65.8 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL** | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **R.E** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| MCC.1MCC.17 | TÉCNICO/A SUPERIOR | 2 | A1 | Sup.Fís. | 24 | 50 | C | 011 | 017 |  |  | 01 | 1.4 |  |
| MCC.2MCC.3 | TÉCNICO/A DE DESARROLLO | 2 | C1 | Inf,DesyComun. | 18 | 25 | C | 020025 | 017 |  |  | 02 | 3.10 |  |
| MCC.5MCC.6MCC.7 | TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO | 3 | C1 | MantySer. | 18 | 25 | C | 020025 | 019 | 01 |  | 02 | 3.11 |  |
| MCC.8MCC.9 | TÉCNICO/A DE DESARROLLO(ASTRONOMÍA) | 2 | C1 | Inf,DesyComun. | 18 | 25 | C | 020025 | 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 | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.24.8 |  |
| MCC.11MCC.12MCC.13MCC.14MCC.15MCC.18 | RECEPCIONISTA | 6 | E | Ser.Gles,Ctrol,Info | 12 | 22RQ | C | 033 | 015020 |  |  | 03 | 5.4 | JT |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL** | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **RE.** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| IB.2 | CONSERVADOR/A | 1 | A1 | Sup.C.yC.Vida | 24 | 50 | C | 004006 | 017 |  |  | 01 | 1.3 |  |
| IB.1 | CONSERVADOR/A | 1 | A1 | Sup.C.yC.Vida | 24 | 50 | C | 004006 | 017 |  |  | 01 | 1.3 |  |
| IB.3 | CONSERVADOR/A | 1 | A1 | Sup.C.yC.Vida | 24 | 50 | C | 004006039 | 017027 |  |  | 01 | 1.4 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL** | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **RE.** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| CEDOCAM.1 | TÉCNICO/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN(a extinguir) | 1 | A1 | Sup.ArtyHuman | 24 | 50 | C | 008013028 | 017 |  |  | 01 | 1.8 |  |
| CEDOCAM.2CEDOCAM.8 | TÉCNICO/A GRADO MEDIO EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN | 2 | A2 | T.BlyDocum. | 24 | 46 | C | 034 | 007017 |  |  | 01 | 2.7 |  |
| CEDOCAM.3CEDOCAM.4 | AUXILIAR DE BIBLIOTECAY DOCUMENTACIÓN | 2 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 23 | C | 027 | 011012013026 |  |  | 02 | 4.13 |  |
| CEDOCAM.6 | ORDENANZA | 1 | E | Ser.Gles,Ctrol,Info | 12 | 22 | C | 033 | 015021 |  |  | 03 | 5.9 |  |

**ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL** | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **R.E.** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| AG.1AG.2AG.3AG.4AG.10 | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIONGENERAL | 5 | A1 | Sup. Admón. | 24 | 50 | C | 001 | 011 |  |  | 01 | 1.2.11.2.21.2.3 |  |
| AG.5 | RESPONSABLE DE UNIDAD | 1 | A2 | T.Admón. | 24 | 60 | CE | 016 | 003011012 |  |  | 04 | 2.1.1 | PJ |
| AG.12 | TÉCNICO/A GRADO MEDIO | 1 | A2 | T.Admón. | 24 | 46 | CE | 016 | 003011012 |  |  | 01 | 2.8 |  |
| AG.6 | ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN(a extinguir) | 1 | C1 | Adm/GesSer. | 20 | 27 | CE | 023025 | 011012 |  |  | 06 | 3.13.23.33.4 |  |
| AG.7 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 257 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.24.3 |  |
| AG.8 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 25 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.2 |  |
| AG.9 | ORDENANZA CONDUCTOR | 1 | E | Ser.Gles,Ctrol,Info | 12 | 24 | C | 033 | 011 | 01 |  | 03 | 5.15.3 |  |

**ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA (GE)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL** | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **RE.** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| GE.1 | TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIONGENERAL | 1 | A1 | Sup. Admón. | 24 | 50 | C | 002003 | 011012 |  |  | 01 | 1.2.41.2.51.2.6 |  |
| GE.2 | RESPONSABLE DE UNIDAD | 1 | A2 | T.Admón. | 24 | 60 | CE | 015 | 006011012 |  |  | 04 | 2.1.2 | PJ |
| GE.3 | TECNICO/A GRADO MEDIO | 1 | A2 | T.Admón. | 24 | 46 | C | 015 | 011012 |  |  | 01 | 2.2.12.2.22.2.3 |  |
| GE.4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 25 | C | 026027 | 008011012 |  |  | 02 | 4.14.24.4 |  |
| GE.5 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 25 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.24.5 |  |
| GE.6 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 25 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.24.6 |  |

**ÁREA: SERVICIOS COMUNES (SC)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DOT** | **GR/sgr** | **GRUPO PROFESIONAL** | **CD** | **CE****CCT****CV** | **F P** | **TITULACION ACADÉMICA** | **FORMACIÓN ESPECIFICA** | **RE.** | **ME** | **EXP** | **FUNCIONES ESENCIALES** | **JOR** |
| SC.1 | TÉCNICO/A SUPERIOR | 1 | A1 | Sup.Conserv.yRest. | 24 | 50 | C | 008013014 | 017023 |  |  | 01 | 1.31.11 |  |
| SC.29 | TÉCNICO/A SUPERIOR | 1 | A1 | Sup.Conserv.yRest. | 24 | 50 | C | 008010014 | 017023 |  |  | 01 | 1.41.11 |  |
| 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 | 1.41.101.11 |  |
| SC.3 | TÉCNICO/A SUPERIOR EN PATRIMONIO | 1 | A1 | Sup.ArtyHuman | 24 | 50 | C | 001008 | 017 |  |  | 01 | 1.7 |  |
| SC.44 | TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES MUSEÍSTICAS | 1 | A1 | Sup.ArtyHuman. | 24 | 50 | C | 008010014038 | 017. |  |  | 01 | 1.13 |  |
| SC.31 | TÉCNICO/A SUPERIOR EN DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN | 1 | A1 | Sup.DifyComun. | 24 | 508 | C | 002 | 004017025 |  |  | 01 | 1.12 |  |
| SC.7 | TÉCNICO/A GRADO MEDIO EN MARKETING(a amortizar) | 1 | A2 | T.Ges.Ser. | 24 | 46 | C | 015018 | 004017 |  |  | 01 | 2.1.32.1.42.1.5 |  |
| SC.9 | TÉCNICO/A GRADO MEDIOEN ACTIVIDADES DIDÁCTICAS | 1 | A2 | T.Ges.Ser. | 24 | 46 | C | 019 | 005 |  |  | 01 | 2.6 |  |
| SC.8SC.28 | TÉCNICO/A GRADO MEDIO | 2 | A2 | T.Edif.OC.Inst. | 24 | 46ED | C | 017 | 013017 |  |  | 01 | 2.32.42.5 |  |
| SC.41 | TECNICO/A GRADO MEDIO | 1 | A2 | T.Edif.OC.Inst. | 24 | 46 | C | 037 | 013017 |  |  | 01 | 2.32.42.5 |  |
| SC.10 | TECNICO/A EN INFORMATICA | 1 | C1 | Inf,DesyComun. | 22 | 30S | CE | 021022 | 009010 |  |  | 05 | 3.8 | PJ |
| SC.11SC.30SC.33 | TECNICO/A EN INFORMATICA | 3 | C1 | Inf,DesyComun. | 20 | 27 | C | 021022 | 009010 |  |  | 02 | 3.13 |  |
| SC.40 | DISEÑADOR/A | 1 | C1 | ArtPlastyDiseñ. | 18 | 24 | C | 020025 | 014017 |  |  | 02 | 3.10 |  |
| SC.13SC.27 | DISEÑADOR/A | 2 | C1 | ArtPlastyDiseñ. | 18 | 24 | C | 024025 | 002014 |  |  | 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 | 013017 |  |  | 02 | 3.19 |  |
| SC.17SC.18SC.19 | ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO | 3 | C2 | Mant.T.apoyo | 15 | 27 | C | 027 | 019 | 01 |  | 02 | 4.9 |  |
| SC.35 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 16 | 28 | C | 026027 | 011012017020 | 02 |  | 02 | 4.14.24.16 |  |
| SC.34 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 25 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.2 |  |
| SC.37SC.43 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 25 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.24.8 |  |
| SC.38 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 25 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.24.84.17 |  |
| SC.39 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | C2 | AuxAdm/Ges.Ser. | 14 | 2512 | C | 026027 | 011012 |  |  | 02 | 4.14.2 |  |
| SC.32 | AUXILIAR TECNICO(Taller Museos) | 1 | C2 | Mant.T.apoyo | 14 | 25 | C | 035 | 017 |  |  | 02 | 4.14 |  |
| SC.26 | OPERARIO OFICIOS VARIOS | 1 | E | Op.AmbyEdf. | 12 | 22 | C | 033 | 019 |  |  | 03 | 5.7 |  |
| SC.22SC.23SC.24 | OPERARIO OFICIOS VARIOS | 3 | E | Op.AmbyEdf. | 12 | 20 | CE | 033 | 019 | 01 |  | 07 | 5.10 |  |
| SC.25 | OPERARIO OFICIOS VARIOS | 1 | E | Op.AmbyEdf. | 10 | 19 | C | 033 |  |  |  | 03 | 5.6 |  |
| SC.36 | OPERARIO OFICIOS VARIOS | 1 | E | Op.AmbyEdf. | 10 | 19 | C | 033 |  |  |  | 03 | 5.65.8 |  |

**ANEXO TITULACIÓN ACADÉMICA:**

001 LICENCIADO EN DERECHO

002 LICENCIADO EN ECONOMIA

003 LICENCIADO EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

004 LICENCIADO EN BIOLOGIA

005 LICENCIADO EN GEOLOGIA

006 LICENCIADO EN MEDICINA

007 LICENCIADO EN FILOSOFIA

008 LICENCIADO EN HISTORIA

009 LICENCIADO EN GEOGRAFÍA

010 LICENCIADO EN HISTORIA DEL ARTE

011 LICENCIADO EN FÍSICA

012 LICENCIADO EN ANTROPOLOGIA SOCIAL Y CULTURAL

013 LICENCIADO EN DOCUMENTACION

014 LICENCIADO EN BELLAS ARTES

015 DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES

016 DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES

017 ARQUITECTO TÉCNICO

018 TURISMO

019 MAESTRO ESPECIALDAD PRIMARIA

020 F.P. II O EQUIVALENTE

021 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

 INFORMÁTICOS O EQUIVALENTE

022 TÉCNICO/A SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES

 INFORMÁTICAS O EQUIVALENTE

023 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTE

024 F.P. II DISEÑO GRAFICO O EQUIVALENTE

025 BACHILLER

026 TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE

027 GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

028 LICENCIADO EN FILOLOGIA HISPANICA

029 LICENCIADO EN INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO

030 LICENCIADO EN SOCIOLOGIA

031 DIPLOMADO

032 TECNICO EN LABORATORIO DE IMAGEN

033 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

034 DIPLOMADO EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN O EQUIVALENTE

035 TÉCNICO DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO EN VACIADO

 Y MOLDEADO ARTÍSTICOS

036 TÉCNICO/A SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES

 Y ESPECTÁCULOS

037 INGENIERO TÉCNICO

038 GRADO EN DISEÑO

039 GRADO EN GENÉTICA

**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

**ANEXO FUNCIONES ESENCIALES**

**GR/SGR A1:**

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

**1.** Contratación administrativa

**2.** Personal y recursos humanos

**3.** Asuntos generales y relaciones institucionales

**4.** Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

**5.** Gestión presupuestaria

**6.** Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

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

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

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

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

**1.** Asesoramiento técnico y científico en materia de patrimonio histórico, en consonancia con las competencias de los museos insulares, y en particular las atribuidas, como institución consultiva, por la Ley de Patrimonio Histórico de Canarias.

**2.** Asesoramiento técnico y científico de la oferta museística de la Isla de Tenerife.

**3.** Gestión de los expedientes de creación de museo.

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

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

**1.** Estudio e investigación para reproducción de materiales óseos, madera y cerámica, así como la difusión.

**2.** Fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección.

**3.** Reproducción y construcción de objetos.

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

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

**1.** Estudios de público.

**2.** Evaluación de exposición permanente y exposiciones temporales.

**3.** Estudios de marketing.

**4.** Campañas de publicidad generales o específicas**.**

**5.** Actividades didácticas y divulgativas (talleres, visitas guiadas, conferencias, cursos...).

**6.** Publicaciones (folletos informativos, guías, catálogos...).

**7.** Página Web.

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

1. Proyectos museográficos expositivos

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

**GR/SGR A2:**

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

**1.** Gestión de nominas y seguros sociales, control de vacaciones, permisos y licencias, expedientes disciplinarios, procesos de selección de personal y contratos laborales y demás funciones relativas al personal.

**2.** Presupuestos y contabilidad.

**3.** Potenciación y fomento del volumen de visitantes y ventas.

**4.** Captación de fuentes de financiación, subvenciones y patrocinios.

**5.** Estudio de mercado, política publicitaria y de difusión de imagen.

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

**1**. Gestión de suministros y servicios menores.

**2**. Gestión de almacén.

**3**. Tareas relativas a la gestión presupuestaria y contable.

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

**2.4** Redacción de estudios e informes.

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

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

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

**1.** Las tareas de extensión bibliotecarias: exposiciones, jornadas de puertas abiertas, guías, trípticos informativos, etc.

**2.** La gestión de préstamos interbibliotecario y el canje.

**3.** El desarrollo de las actividades técnicas y administrativas necesarias para la gestión de la unidad.

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

**GR/SGR C1:**

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

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

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

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

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

**1.** Fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección.

**2.** Reproducción y construcción de objetos.

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

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

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

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

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

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

1. Realización de tareas de construcción y mantenimiento de los módulos y prototipos de exposición del museo.

2. Mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.

3. Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

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

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

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

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

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

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

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

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

**GR/SGR C2:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.** Realización de tareas de instalación y montaje.

**2.** Mantenimiento y conservación de las dependencias, exposiciones y útiles del Organismo Autónomo.

**3.** Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

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

**1.** Realizar la entrega, control y renovación de los préstamos utilizando medios informáticos, sellado, tejuelo, recogida y colocación de los fondos bibliográficos y documentales.

**2.** Comprobación y recuento de los fondos y preparación de éstos para su encuadernación.

**3**. Reproducción de documentos.

**4.** Expedición, renovación ordenación y control de carnés del CEDOCAM.

**5.** Control de salas (silencio...), puertas e instalaciones.

**6.** Cualquier otra tarea de carácter técnico o administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las funciones que tiene asignadas.

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

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

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

**GR/SGR E (AP):**

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

* 1. 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, especialmenterecepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera del Organismo Autónomo, así como, archivo de periódicos, boletines, etc., entretenimiento de la fotocopiadora.

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

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

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

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

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

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

**1.** Tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.

**2.** Colaboración con los servicios de talleres y montaje de exposiciones.

**3.** Mantenimiento de los vehículos que se le asignen.

**ANEXO COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD.**

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

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

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

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

**Funciones de responsabilidad:**

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

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

**ANEXO COMPLEMENTARIO**

**TIPO DE PUESTO**

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

**FORMA DE PROVISIÓN (FP):**

**L:** Libre designación.

**C:** Concurso.

**CE:** Concurso específico.

**GRUPO PROFESIONAL:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grupo**  | **Plaza** | **Grupo Profesional** | **Código** |
| A1 | Conservador/a | Grupo Superior Arte y Humanidades A1 | Sup.ArtyHuman |
| Técnico/a Superior en Documentación (a exinguir) |
| Técnico/a Superior en Patrimonio |
| Técnico/a Superior en Actividades Museísticas |
| Conservador/a | Grupo Superior de Ciencias Sociales A1  | Sup.C.Social. |
| Conservador/a | Grupo Superior de Ciencias y Ciencias de la Vida A1 | Sup.C.yC.Vida |
| Técnico/a Superior (a exinguir) |
| Técnico/a Superior en Fotografía Científica (a extinguir) |
| Técnico/a Superior en Museografía y Sistemas Vivos(a extinguir) |
| Técnico/a Superior | Grupo Superior de Física | Sup.Fís. |
| Técnico/a Superior | Grupo Superior de Administración A1 | Sup. Admón. |
| Técnico/a Superior | Grupo Superior de Conservación y Restauración A1  | Sup.Conserv.yRest. |
| Técnico/a Superior | Grupo Superior de Difusión y Comunicación A1 | Sup.DifyComun. |
| A2 | Técnico/a de Grado Medio | Grupo Técnico de Administración A2 | T.Admón. |
| Técnico/a de Grado Medio | Grupo Técnico de Edificación, obra civil e instalaciones A2 | T.Edif.OC.Inst. |
| Técnico/a de Grado Medio | Grupo Técnico de Biblioteconomía y Documentación A2 | T.BlyDocum. |
| Técnico/a de Grado Medio (a amortizar) | Grupo Técnico de Gestión de Servicios A2 | T.Ges.Ser. |
| Técnico/a de Grado Medio |
| B |   |   |   |
| C1 | Técnico/a en Textiles | Grupo Mantenimiento y Servicios C1 | MantySer. |
| Preparador/a Laborante |
| Técnico/a de Mantenimiento |
| Diseñador/a | Grupo Artes Plásticas y Diseño C1 | ArtPlastyDiseñ. |
| Taxidermista |
| Técnico/a en Informática | Grupo Informática, Desarrollo yTelecomunicaciones 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 Auxliar Administrativo y Gestión de Servicios C2 | AuxAdm/Ges.Ser. |
| Auxiliar Administrativo |
| Auxiliar de Biblioteca y Documentación |
| Auxiliar Técnico (Taller de Museos) | Grupo Mantenimiento y tareas de apoyo C2 | Mant.T.apoyo |
| Encargado/a de Mantenimiento |
| Grupo E | 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. |

**JORNADA (JOR):**

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

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

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

**MERITOS ESPECIFICOS (ME):**

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

**REQUISITOS ESENCIALES (RE):**

01 Carnet de conducir.

02 Idioma inglés.

EXPERIENCIA (EXP):

La experiencia exigida como requisito para la asignación y desempeño de cada uno de los puestos de

trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo será la siguiente:

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

**02. En los GR/SGR C1 y C2, 1 año.**

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

RECONOCIMIENTO MÉDICO OBLIGATORIO (RMO):

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Puesto** | **Periodicidad** |
| MHAT.23 | **Operario/a Oficios Varios, adscrito al MHAT (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. | 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 |
| 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 | Operario/a Oficios Varios |
| MHAT | MHAT.22 | Operario/a Oficios Varios |
| MHAT | MHAT.24 | Operario/a Oficios Varios |
| MCC | MCC.5 | Técnico/a de Mantenimiento |
| MCC | MCC.6 | Técnico/a de Mantenimiento |
| MCC | MCC.7 | Técnico/a de Mantenimiento |
| MCC | MCC.11 | Recepcionista |
| MCC | MCC.12 | Recepcionista |
| MCC | MCC.13 | Recepcionista |
| MCC | MCC.14 | Recepcionista |
| MCC | MCC.15 | Recepcionista |
| MCC | MCC.18 | Recepcionista |
| CEDOCAM | CEDOCAM.6 | Ordenanza |
| AG | AG.9 | Ordenanza-Conductor |
| SC | SC.17 | Encargado/a Mantenimiento |
| SC | SC.18 | Encargado/a Mantenimiento |
| SC | SC.19 | Encargado/a Mantenimiento |
| SC | SC.26 | Operario/a Oficios Varios |
| SC | SC.22 | Operario/a Oficios Varios |
| SC | SC.23 | Operario/a Oficios Varios |
| SC | SC.24 | Operario/a Oficios Varios |
| SC | SC.25 | Operario/a Oficios Varios |
| SC | SC.36 | Operario/a Oficios Varios |

COMPLEMENTO CONDICIONES DE TRABAJO Y COMPLEMENTOS VARIABLES:

Complemento de “Condiciones de trabajo” (CCT).

Este complemento, no consolidable y vinculado al desempeño efectivo de las funciones del puesto, está destinado a retribuir condiciones particulares de algunos puestos de trabajo que no son comunes a todos los puestos de la misma denominación, pero que se dan de forma permanente o frecuente, nunca ocasionalmente, tales como la peligrosidad, penosidad y toxicidad, que al ser particulares de algunos puestos y no generales a los de la misma denominación no han sido incluidas en el complemento específico.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Puesto/Condiciones** | **Nº Puntos****CCT** |
| SC.31 | **Técnico/a Superior en Difusión y Comunicación**. Por el desempeño, con carácter permanente y disponibilidad fuera de la jornada, de funciones relativas al desarrollo y fomento de relaciones institucionales, en el ámbito nacional e internacional. | 8 |
| MHAT.8 | **Técnico/a en Textiles.** Por el desempeño, con carácter frecuente, de funciones que impliquen un mayor esfuerzo, así como disponibilidad fuera de la jornada | 5 |
| AG.7 | **Auxiliar Administrativo.** 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 trascripción y archivo de las actas y acuerdos de Junta Rectora y notificaciones de tales acuerdos. | 7 |
| MHAT.23 | **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 |
| MHAT.23 | **Operario/a Oficios Varios adscrito al Museo de Historia y Antropología (sede Casa Carta)**. 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 | **Auxiliar Administrativo.** 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 | **Auxiliar Administrativo.** Por el desempeño, con prolongación de jornada, de las funciones organización y gestión de la agenda de la Presidencia y de la Gerencia del Organismo Autónomo. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas. | 7 |

Complementos variables (CV):

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

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

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

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

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

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

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

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

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

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

Percepciones no salariales:

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

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

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

PUESTOS BASES:

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

**ANEXO DE PUESTOS NO DOTADOS PRESUPUESTARIAMENTE POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Puesto** | **Área** |
| IB.3 | Conservador/a  | Instituto Canario de Bioantropología |
| MCN.3 | Conservador/a  | Museo de Ciencias Naturales |
| MCN.17 | Recepcionista | Museo de Ciencias Naturales |
| MHAT.8 | Técnico en Textiles | Museo de Historia y Antropología de Tenerife |
| MCC.5 | Técnico de Mantenimiento | Museo de la Ciencia y el Cosmos |
| MCC.17 | Técnico Superior (6 meses \*) | Museo de la Ciencia y el Cosmos |
| MCC.8 | Técnico de Desarrollo (Astronomía) | Museo de la Ciencia y el Cosmos |
| SC.45 | Técnico Superior en Restauración y Conservación | Servicios Comunes |
| SC.32 | Auxiliar Técnico (Taller Museos) | Servicios Comunes |
| SC.41 | Técnico Grado Medio (Ingeniero Técnico) | Servicios Comunes |
| SC.42 | Técnico Audiovisuales | Servicios Comunes |

**\*** Congelación 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 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área** | **Código** | **Puestos Funcionales** | **F P** | **Funciones Responsabilidad** | **Exp.** | **J** |
| 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 |