

ACTA NÚMERO CIENTO OCHENTA Y SEIS

SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA RECTORA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE, CELEBRADA EL DÍA 20 DE NOVIEMBRE DE 2015.

En la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, siendo las doce horas y treinta minutos del día 20 de noviembre de 2015, se reúne la Junta Rectora del Organismo Autónomo de Museos y Centros, en la Sala de Reuniones 7 Islas del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, bajo la Presidencia de D^a Amaya Conde Martínez, con la asistencia de los siguientes vocales: D. Antonio García Marichal, D. José Luis Rivero Plasencia, D^a Josefa Mesa Mora, D. Sebastián Ledesma Martín, D^a María Teresa Alba Hernández y D. Roberto Gil Hernández que se incorpora a las 13:44 horas.

Actúa como Secretaria Delegada: D^a. Nieves Belén Pérez Vera.

Asisten a la reunión, con voz pero sin voto: D. Carlos E. González Martín (Gerente del Organismo Autónomo de Museos y Centros) y D. Francisco González Fernández (Interventor Delegado del Organismo Autónomo de Museos y Centros).

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Leída el Acta de la sesión anterior número **CIENTO OCHENTA Y CINCO**, correspondiente a la Sesión Extraordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2015, es aprobada por unanimidad.

2.- PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2016.

Visto el expediente relativo al Presupuesto del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio 2016, por parte de la Presidencia y la Gerencia del OAMC, se expone de manera pormenorizada la configuración del Presupuesto en sus distintas partidas.

Tanto por parte de los Consejeros como de la Intervención Delegada, se plantean distintos aspectos sobre el detalle de los presupuestos presentados.

Asimismo, la Presidenta del OAMC, expone, que en el día de ayer se confirmó una aportación específica de la Corporación Insular por importe de 100.000 € destinada a financiar el proyecto de rehabilitación del inmueble que albergará el futuro Museo Marítimo. En este sentido, la propuesta del presupuesto presentada procede incrementarla en dicha cantidad, ascendiendo el importe del Presupuesto a 8.256.947,96 €.

De conformidad con dicha propuesta de la Presidencia, y con Informe negativo de la Intervención Delegada, la Junta Rectora, con la abstención de los dos vocales Grupo Popular, y cuatro votos a favor, dos de Coalición Canaria y dos del Grupo Socialista, acuerda aprobar el siguiente Presupuesto, para su posterior aprobación, si procede, por el Pleno de la Corporación Insular:

ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS

PRESUPUESTO DE INGRESOS EJERCICIO 2016				
DESCRIPCION DEL INGRESO		CAPITULO	ARTICULO	CONCEPTO
CAPITULO 3: TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS		630.474,00		
32	TASAS POR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE COMPETENCIA LOCAL		10,00	
329	DERECHOS DE EXAMEN			10,00
34	PRECIOS PUBLICOS		608.454,00	
344	ENTRADAS A MUSEOS, EXPOSICIONES Y ESPECTACULOS			212.000,00
346	UTILIZACION DE ESPACIOS E INFRAESTRUCTURAS			2.461,13
347	ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN "MENUDOS MUSEOS"			157.000,00
348	ACTIVIDADES, CURSOS Y TALLERES			40.000,00
349	OTROS PRECIOS PÚBLICOS (CUEVA DEL VIENTO)			196.992,87
36	VENTAS		20.000,00	
360	VENTA PRODUCTOS			20.000,00
389	OTROS REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES			10,00
39	OTROS INGRESOS		2.000,00	
399	OTROS INGRESOS DIVERSOS			2.000,00
CAPITULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES		6.709.011,41		
40	DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL		6.709.011,41	
400	DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE			6.636.170,07
401	DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE (ESPECÍFICA)			72.841,34
CAPITULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES		13.902,55		
52	INTERESES DE DEPOSITOS		6.500,00	
520	INTERESES DE DEPOSITOS			6.500,00
55	PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES		7.402,55	
550	DE CONCESIONES ADMINISTRATIVAS CON CONTRAPRESTACIÓN PERIÓDICA			7.402,55
CAPITULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		693.560,00		
70	DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL		693.560,00	
700	DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE			683.560,00
701	DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE (ESPECÍFICA)			100.000,00
CAPITULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS		120.000,00		
83	REINTEGRO DE PRESTAMOS DE FUERA DEL SECTOR PUBLICO A LARGO PLAZO		120.000,00	
831	REINTEGRO DE PRESTAMOS DE FUERA DEL SECTOR PUBLICO			120.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		8.256.947,96		



MUSEOS DE TENERIFE

PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO 2016

APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CAPITULO	ARTICULO	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
333.00 1	GASTOS DE PERSONAL	5.148.834,16			
333.00 10	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PERSONAL DIRECTIVO		71.377,08		
333.00 100	RETRIBUCIONES BASICAS Y OTRAS REMUNERACIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO			4.140,00	
333.00 10001	OTRAS REMUNERACIONES (JUNTA RECTORA)				4.140,00
333.00 101	RETRIBUCIONES BASICAS Y OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO			67.237,08	
333.00 10101	RETRIBUCIONES BASICAS				23.054,92
333.00 10102	OTRAS REMUNERACIONES				44.182,16
333.00 13	PERSONAL LABORAL		3.503.520,11		
333.00 130	LABORAL FIJO			3.499.011,11	
333.00 130.00	RETRIBUCIONES BASICAS				1.483.260,48
333.00 130.02	OTRAS REMUNERACIONES				2.015.750,63
333.00 131	LABORAL TEMPORAL			5,00	
333.00 131.00	RETRIBUCIONES BASICAS				5,00
333.00 137	CONTRIBUCIONES A PLANES Y FONDOS DE PENSIONES			4.504,00	
333.00 137.00	CONTRIBUCIONES A PLANES Y FONDOS DE PENSIONES				4.504,00
333.00 15	INCENTIVOS AL RENDIMIENTO		350.364,76		
333.00 150	PRODUCTIVIDAD			350.364,76	
333.00 150.01	PRODUCTIVIDAD PERSONAL LABORAL				350.364,76
333.00 16	CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR		1.223.572,21		
333.00 160	CUOTAS SOCIALES			1.121.061,31	
333.00 160.00	SEGURIDAD SOCIAL				1.121.061,31
333.00 161	PRESTACIONES SOCIALES			5,00	
333.00 161.04	INDEMN. AL PERSONAL LABORAL POR JUBILACIONES ANTICIPADA				5,00
333.00 162	GASTOS SOCIALES DEL PERSONAL			102.505,90	
333.00 162.00	FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL				5,00
333.00 162.04	ACCION SOCIAL				48.536,00
333.00 162.05	SEGUROS				17.000,00
333.00 162.06	SUBSIDIO DE ESTUDIOS				36.964,90
333.00 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	1.744.960,93			
333.00 20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES		124.037,69		
333.00 202	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES			78.459,00	
333.00 202.00	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES				78.459,00
333.00 204	ARRENDAMIENTOS DE MATERIAL DE TRANSPORTE			17.841,34	
333.00 204.00	ARRENDAMIENTOS DE MATERIAL DE TRANSPORTE				17.841,34
333.00 208	ARRENDAMIENTOS DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL			27.737,35	

333.00	208.00	ARRENDAMIENTOS DE OTRO INMOVILIZADO MATERIAL		27.737,35
333.00	21	REPARACIONES, MANTENIMIENTO. Y CONSERVACIÓN	297.997,70	
333.00	210	INFRESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES	1.000,00	
333.00	210.00	INFRESTRUCTURAS Y BIENES NATURALES		1.000,00
333.00	212	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	80.618,17	
333.00	212.00	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		80.618,17
333.00	213	MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE	201.679,53	
333.00	213.00	MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE		136.841,03
333.00	213.01	EXPOSICIONES PERMANENTES		64.838,50
333.00	214	ELEMENTOS DE TRANSPORTE	3.000,00	
333.00	214.00	ELEMENTOS DE TRANSPORTE		3.000,00
333.00	215	MOBILIARIO	1.500,00	
333.00	215.00	MOBILIARIO		1.500,00
333.00	216	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	10.200,00	
333.00	216.00	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN		10.200,00
333.00	219	OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	0,00	
333.00	219.00	OTRO INMOVILIZADO MATERIAL		0,00
333.00	22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	1.320.925,54	
333.00	220	MATERIAL OFICINA	8.010,00	
333.00	220.00	ORDINARIO NO INVENTARIBLE		3.500,00
333.00	220.01	PRENSA, REVISTAS LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES		510,00
333.00	220.02	MATERIAL INFORMATICO NO INVENTARIABLE		4.000,00
333.00	221	SUMINISTROS	274.450,00	
333.00	221.00	ENERGIA ELECTRICA		232.000,00
333.00	221.01	AGUA		19.050,00
333.00	221.03	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		3.400,00
333.00	221.04	VESTUARIO		20.000,00
333.00	222	COMUNICACIONES	77.565,00	
333.00	222.00	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES		15.065,00
333.00	222.01	POSTALES		2.500,00
333.00	222.03	INFORMATICAS		60.000,00
333.00	223	TRANSPORTES	5,00	
333.00	223.00	TRANSPORTES		5,00
333.00	224	PRIMAS SEGURO	3.500,00	
333.00	224.00	PRIMAS SEGURO		3.500,00
333.00	225	TRIBUTOS	24.570,00	
333.00	225.02	TRIBUTOS LOCALES		24.570,00
333.00	226	GASTOS DIVERSOS	85.040,00	
333.00	226.01	ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS		2.540,00
333.00	226.02	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		17.000,00
333.00	226.05	GASTOS EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y OTROS EVENTOS		39.500,00
333.00	226.08	HERRAMIENTAS Y MATERIAL TECNICO		10.000,00



MUSEOS DE TENERIFE

333.00	226.99	OTROS GASTOS DIVERSOS		16.000,00
333.00	227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	847.785,54	
333.00	227.00	LIMPIEZA Y ASEO		230.266,32
333.00	227.01	SEGURIDAD		476.000,00
333.00	227.03	EXPOSICIONES, ACTIVIDADES Y OTROS EVENTOS		33.500,00
333.00	227.06	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS		7.000,00
333.00	227.07	EDICIONES		6.000,00
333.00	227.09	COORDINACIONES MUSEOS Y CENTROS		18.000,00
333.00	227.99	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES		77.019,22
333.00	23	INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DEL SERVICIO	2.000,00	
333.00	230	DIETAS		1.000,00
333.00	230.00	DE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO		500,00
333.00	230.20	DEL PERSONAL NO DIRECTIVO		500,00
333.00	231	LOCOMOCION	1.000,00	
333.00	231.00	DE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO		500,00
333.00	231.20	DEL PERSONAL NO DIRECTIVO		500,00
333.00	3	GASTOS FINANCIEROS	1.200,00	
333.00	35	INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS	1.200,00	
333.00	359	OTROS GASTOS FINANCIEROS		1.200,00
333.00	359.00	OTROS GASTOS FINANCIEROS		1.200,00
333.00	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	19.400,00	
333.00	48	A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	19.400,00	
333.00	489	OTRAS TRANSFERENCIAS		19.400,00
333.00	489.00	OTRAS TRANSFERENCIAS		19.400,00
333.00	6	INVERSIONES REALES	673.560,00	
333.00	62	INVERSION NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS	360.000,00	
333.00	623	MAQUINARIA , INTALAC. TECNICAS Y UTILLAJE		340.000,00
333.00	623.00	MAQUINARIA , INTALAC. TECNICAS Y UTILLAJE		20.000,00
333.00	623.01	EXPOSICIONES		320.000,00
333.00	625	MOBILIARIO Y ENSERES		20.000,00
333.00	625.00	MOBILIARIO Y ENSERES		20.000,00
333.00	63	INVERSION DE REPOSICION ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS	313.560,00	
333.00	632	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		83.560,00
333.00	632.00	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		83.560,00
333.00	633	MAQUINARIA , INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE	200.000,00	
333.00	633.00	MAQUINARIA , INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE		100.000,00
333.00	633.01	EXPOSICIONES		100.000,00
333.00	636	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN		30.000,00
333.00	636.00	MAQUINARIA , INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE		30.000,00
333.00	7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10.000,00	

333.00	76	A ENTIDADES LOCALES	10.000,00		
333.00	762	A AYUNTAMIENTOS		10.000,00	
333.00	762.00	CONVENIO AYTO. EL TANQUE EN MATERIA CULTURAL Y PATRIMONIAL			10.000,00

333.00	8	ACTIVOS FINANCIEROS	120.000,00		
---------------	----------	----------------------------	-------------------	--	--

333.00	83	CONCESION DE PRESTAMOS FUERA DEL SECTOR PUBLICO	120.000,00		
333.00	831	PRESTAMOS A LARGO PLAZO. DESARROLLO POR SECTORES		120.000,00	
333.00	831.00	PRÉSTAMOS A L/P AL PERSONAL.			120.000,00

TOTAL SUBPROGRAMA 333.00 GASTOS GENERALES			7.717.955,09		
--	--	--	---------------------	--	--

APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CAPITULO	ARTICULO	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
333.02	6	INVERSIONES REALES	100.000,00		
333.02	62	INVERSIÓN NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS		100.000,00	
333.02	622	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES		100.000,00	
333.02	622.00	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES			100.000,00
TOTAL SUBPROGRAMA 333.02 MUSEO MARÍTIMO			100.000,00		

APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CAPITULO	ARTICULO	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
333.13	2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	177.000,00		
333.13	22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS		177.000,00	
333.13	226	GASTOS DIVERSOS		20.000,00	
333.13	226.05	GASTOS ACTIVIDADES, EXPOSICIONES Y EVENTOS			20.000,00
333.13	227	TRABAJO REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		157.000,00	
333.13	227.03	SERVICIOS ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN "MENUDOS MUSEOS"			147.000,00
333.13	227.13	SERVICIOS ACTIVIDADES, EXPOSICIONES Y EVENTOS			10.000,00
TOTAL SUBPROGRAMA 333.13 ACTIVIDADES CULTURALES			177.000,00		

APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CAPITULO	ARTICULO	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
333.43	2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	196.992,87		
333.43	22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS		196.992,87	
333.43	227	TRABAJO REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS		196.992,87	
333.43	227.99	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES			196.992,87
TOTAL SUBPROGRAMA 333.43 CUEVA DEL VIENTO			196.992,87		

APLICACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL GASTO	CAPITULO	ARTICULO	CONCEPTO	SUBCONCEPTO
333.80	2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	40.000,00		
333.80	22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS		40.000,00	
333.80	226	GASTOS DIVERSOS		15.000,00	



333.80	226.05	GASTOS ACTIVIDADES, EXPOSICIONES Y EVENTOS		15.000,00
333.80	227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	25.000,00	
333.80	227.03	SERVICIOS ACTIVIDADES, EXPOSICIONES Y EVENTOS		25.000,00
333.80	6	INVERSIONES REALES	25.000,00	
333.80	62	INVERSION NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS	25.000,00	
333.80	623	MAQUINARIA , INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE		25.000,00
333.80	623.00	MAQUINARIA , INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE		25.000,00
TOTAL SUBPROGRAMA 333.80 PROYECTO TANATOS			65.000,00	

TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	8.256.947,96
------------------------------------	---------------------

3.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS PARA EL EJERCICIO 2016.

Visto el expediente relativo a la modificación de la Plantilla del Organismo Autónomo de Museos y Centros para el ejercicio económico 2016, y de conformidad con la propuesta de la Presidencia, la Junta Rectora, por unanimidad, acuerda:

Primero: Realizar las siguientes modificaciones en la Plantilla:

- **Supresión** de la plaza de **J.U Diseño**, declarada con el carácter de “a extinguir”, por jubilación del titular.
- **No dotación** de una plaza de Técnico de Mantenimiento, que pasa al Anexo de plazas cuyos créditos se congelan:
- **Dotación** de las siguientes plazas:

- Una plaza de **Operario/a Oficinas Varios** (antiguo Peón) que figuraba en el “Anexo de Puestos cuyos créditos se congelan” y ello por la necesidad de atender los servicios esenciales de conservación y mantenimiento de los inmuebles del OAMC, teniendo además en cuenta las singularidades de aquellos, declarados en su mayoría BIC.

Dicha plaza se dota con la redistribución del gasto que se realiza en la presente modificación.

- Una plaza de Encargado/a Servicios Generales (a extinguir), (antiguo Encargado de Servicios Subalternos), que figuraba en el “Anexo de Puestos cuyos créditos se congelan” y ello tras la finalización de la situación de excedencia forzosa del titular y reingreso al servicio activo.
- La dotación de la citada plaza supone un incremento en el gasto del Capítulo I de (26.248,55€).

- **Reconversión** de una plaza de Ordenanza Conductor en Auxiliar Administrativo para atender la demanda cada vez mayor de la actividad didáctica en los muesos, con arreglo a lo siguiente:

Dicha reconversión se dota con la redistribución del gasto que se realiza en la presente modificación.

- **Creación** de las siguientes plazas:
 - **Técnico/a Superior en Actividades Museísticas**, como consecuencia de la necesidad de disponer de un puesto que desarrolle la coordinación técnica de los servicios y áreas de los museos implicadas en la actividad esencial del OAMC, como es la exhibición y divulgación de sus actividades, que constituye además una función prioritaria en orden a la promoción de la isla de Tenerife.

Dicha plaza se dota con la redistribución del gasto que se realiza en la presente modificación (supresión de plaza y no dotación de otra).

- **Técnico/a Superior** (rama/especialidad Física), a fin de dotar al Museo de la Ciencia y el Cosmos de personal cualificado en la actividad científica y técnica que se demanda (divulgación científica, proyectos de investigación...).

Dicha plaza, se crea **sin dotación económica**, incluyéndose en el “Anexo de plazas cuyos créditos se congelan”.

- **Técnico/a de Grado Medio** (rama/especialidad Gestión de Personal), para el Área de Administración General, al objeto de conformar las necesidades reales de la Unidad de Personal con los efectivos necesarios y que permita garantizar el funcionamiento del servicio.

Dicha plaza, se crea **sin dotación económica**, incluyéndose en el “Anexo de plazas cuyos créditos se congelan”.

- **Congelación de los créditos** de las siguientes plazas: Técnico de Desarrollo (antiguo Técnico de Desarrollo Astronomía) y Técnico en Textiles.

Segundo: Aprobar la Plantilla del Organismo Autónomo para el ejercicio 2016, conforme a lo siguiente:

**MUSEOS DE TENERIFE**

Número de plazas	Grupo/Sgr	Denominación	Rama/ Especialidad	Titulación Académica Requerida *
1	A1	Gerente		
3	A1	Conservador/a	Antropología Social y Cultural	
4	A1	Conservador/a	Arqueología	
4	A1	Conservador/a	Historia	
7	A1	Conservador/a	Biología	
1	A1	Conservador/a	Medicina	
1	A1	Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		
1	A1	Técnico/a Superior en Patrimonio		
1	A1	Técnico/a Superior en Museografía y Sistemas Vivos (a extinguir)		
1	A1	Técnico/a Superior en Fotografía Científica (a extinguir)		
2	A1	Técnico/a Superior	Física	
3	A1	Técnico/a Superior	Restauración y Conservación	
1	A1	Técnico/a Superior en Difusión y Comunicación	Difusión y Comunicación	
1	A1	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas		
5	A1	Técnico/a de Administración General	Jurídica	
1	A1	Técnico/a de Administración General	Económica	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión Económica	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión de Personal	
1	A2	Técnico/a de Grado Medio	Actividades Didácticas	
1	A2	Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Marketing	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Arquitecto Técnico	
1	A2	Técnico/a de Grado Medio	Ingeniero Técnico	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Biblioteconomía y Documentación	
1	C1	Administrativo/a (a extinguir)		
1	C1	Técnico/a en Textiles		
2	C1	Técnico/a de Desarrollo		
2	C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		
3	C1	Técnico/a de Mantenimiento		
1	C1	Preparador Laborante	Laboratorio	
1	C1	Taxidermista		
3	C1	Diseñador/a		
4	C1	Técnico/a en Informática		
1	C1	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)		
2	C1	Técnico/a en Audiovisuales		
1	C2	Auxiliar Administrativo/a de Gestión		
14	C2	Auxiliar Administrativo/a		
2	C2	Auxiliar de Biblioteca y Documentación		
1	C2	Auxiliar Técnico	Artes Plásticas	
3	C2	Encargado/a de Mantenimiento		
1	E	Ordenanza		
1	E	Ordenanza Conductor/a		
24	E	Recepcionista		
9	E	Operario/a Oficios Varios		

*Pendiente de adaptación a los nuevos Panes de Estudios.

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

Grupo/Sgr	Denominación	Rama/ Especialidad
A1	Técnico/a Superior	Física
A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión de Personal
A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión Económica
A2	Técnico/a de Grado Medio	Ingeniero Técnico
C1	Técnico/a en Textiles	
C1	Técnico/a de Mantenimiento	
C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	
C1	Técnico Audiovisuales	
C2	Auxiliar Técnico (Taller Museos)	Artes Plásticas
E	Recepcionista	
E	Operario Oficios Varios	

Tercero: Los créditos del Capítulo I experimentan los siguientes cambios:

Capítulo I Presupuesto 2015	5.040.791,55
Actualización del coste de Seguridad Social por actualización tope máximo.	12.948,71
Actualización del coste de "trienios"	8.704,74
Dotación de plaza Encargado Servicios Generales (reingreso excedencia forzosa)	26.248,55
Incremento 1% L.P.G.E.	35.432,00
Coste 91 días paga extraordinaria Navidad 2012	90.260,61
Total	5.214.386,16
Congelación de créditos	-65.552,00
Capítulo I Presupuesto 2016	5.148.834,16

Cuarto: Elevar el presente asunto al Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para su aprobación, si procede.

4.- MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2016.

Visto el expediente relativo a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros para el ejercicio 2016, y de conformidad con la propuesta de la Presidencia, la Junta Rectora, por unanimidad, acuerda:

Primero: Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros en el siguiente sentido:

1. Inclusión en el **Anexo Complementario** de un apartado relativo a los grupos profesionales, así como la inserción de una columna en la RPT, reflejando el grupo profesional de cada puesto de trabajo.

2. Denominación de determinados puestos de trabajo:



ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)

CÓDIGO	ANTERIOR DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUEVA DENOMINACIÓN DEL PUESTO
MA.3	TÉCNICO/A SUPERIOR	CONSERVADOR/A
MA.4		
MA.11	TÉCNICO/A SUPERIOR	CONSERVADOR/A

ÁREA: MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)

CÓDIGO	ANTERIOR DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUEVA DENOMINACIÓN DEL PUESTO
MCN.6	TÉCNICO/A SUPERIOR	CONSERVADOR/A
MCN.7		

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

CÓDIGO	ANTERIOR DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUEVA DENOMINACIÓN DEL PUESTO
MHAT.1	TÉCNICO/A SUPERIOR	CONSERVADOR/A
MHAT.2	TÉCNICO/A SUPERIOR	CONSERVADOR/A
MHAT.3		
MHAT.4		
MHAT.5	TÉCNICO/A SUPERIOR	CONSERVADOR/A
MHAT.6		
MHAT.7		
MHAT.23	PEÓN OFICIOS VARIOS	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS
MHAT.22	PEÓN	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS
MHAT.24		

ÁREA: INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGIA (IB)

CÓDIGO	ANTERIOR DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUEVA DENOMINACIÓN DEL PUESTO
IB.2	TÉCNICO/A SUPERIOR	CONSERVADOR/A

ÁREA: SERVICIOS COMUNES (SC)

CÓDIGO	ANTERIOR DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUEVA DENOMINACIÓN DEL PUESTO
SC.1	TÉCNICO/A SUPERIOR (CONSERVACION)	TÉCNICO/A SUPERIOR
SC.29		
SC.3	TÉCNICO/A SUPERIOR (Patrimonio)	TÉCNICO/A SUPERIOR EN PATRIMONIO
SC.31	TÉCNICO/A SUPERIOR (DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN)	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
SC.6	JEFE DE TALLER DE MUSEOS (a extinguir)	TÉCNICO/A SUPERIOR
SC.7	TÉCNICO GRADO MEDIO (MARKETING) (a amortizar)	TECNICO/A GRADO MEDIO EN MARKETING (a amortizar)
SC.8	TECNICO GRADO MEDIO	TECNICO/A GRADO MEDIO
SC.28		
SC.9	TEC. GRADO MEDIO (ACTIV. DIDACTICAS)	TECNICO/A GRADO MEDIO EN ACTIVIDADES DIDÁCTICAS
SC.41	TECNICO GRADO MEDIO (INGENIERO TECNICO)	TECNICO/A GRADO MEDIO
SC.10	PROGRAMADOR DE GESTIÓN	TECNICO/A EN INFORMÁTICA
SC.40	TÉNICO DE DESARROLLO (DISEÑO)	DISEÑADOR/A
SC.16	ENCARGADO PERSONAL SUBALTERNO (a extinguir)	ENCARGADO/A SERVICIOS GENERALES (a extinguir)
SC.22	PEÓN OFICIOS VARIOS	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS
SC.23		
SC.24		
SC.25	PEÓN	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS
SC.36		

3. Dotación del puesto Encargado de Servicios Generales (antiguo Encargado Personal Subalternos) (SC.16), Área de Servicios Comunes, que figuraba en el “Anexo de Puestos cuyos créditos se congelan” y ello tras la finalización de la situación de excedencia forzosa del titular y reingreso al servicio activo. **La dotación de dicho puesto asciende a 26.248,55€ que supone un incremento del Capítulo I.**

Asimismo, **se adecuan las funciones esenciales del puesto,** que pasan a ser:

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.

4. Racionalización de los recursos humanos ajustándolos a las necesidades de la actividad real del OAMC, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, mediante la redistribución del gasto. A tal efecto:

- **Suprimir** el puesto de “**J.U Diseño (SC.12), Área de Servicios Comunes (SC),** declarado con el carácter de “a extinguir”, por jubilación del titular.
- No dotar el puesto Técnico de Mantenimiento (MCC.5), Área de Museo de Ciencia y Cosmos (MCC), que pasa al “Anexo de puestos cuyos créditos se congelan”.
- **No dotar** el puesto **Técnico de Desarrollo (antiguo Técnico de Desarrollo Astronomía) (MCC.8), Área de Museo de Ciencia y Cosmos (MCC),** que pasa al “Anexo de puestos cuyos créditos se congelan”, al haberse autorizado movilidad funcional extraordinaria del titular al puesto de TÉCNICO/A SUPERIOR (MCC.1).
- **No dotar** el puesto **Técnico en Textiles (MHAT.8), Área de Museo de Historia y Antropología (MHAT),** que pasa al “Anexo de puestos cuyos créditos se congelan”.
- **Dotar** el puesto **Operario Oficios Varios (antiguo Peón) (SC.36), Área de Servicios Comunes (SC),** que figuraba en el “Anexo de Puestos cuyos créditos se congelan” y ello por la necesidad de atender los servicios esenciales de conservación y mantenimiento de los inmuebles del OAMC, teniendo además en cuenta las singularidades de aquellos, declarados en su mayoría BIC.
- **Reconvertir** el puesto de **Ordenanza Conductor (AG.11) del Área de Administración General (AG) en Auxiliar Administrativo** con el código (SC.43) **Área de Servicios Comunes (SC),** para atender la demanda cada vez mayor de la actividad didáctica en los muesos, con arreglo a lo siguiente:

Gr/sgr: C2, **Grupo Profesional:** AuxAdm/Ges.Ser., **Forma de Provisión:** C, **Titulación académica:** 026 y 027, **Formación específica:** 011 y 012, **Experiencia:** 02 y **Funciones esenciales:** 4.1, 4.2 y 4.8.

Dicha reconversión supone un incremento de 2.200,85€, que se atiende con la redistribución del gasto que se realiza en la presente modificación (supresión de puesto y no dotación de otros).

- **Crear un puesto de Técnico/a Superior en Actividades Museísticas (SC.44), en el Área de Servicios Comunes (SC),** como consecuencia de la necesidad de disponer de un puesto que desarrolle la coordinación técnica de los servicios y áreas de los museos implicadas en la actividad esencial del OAMC, como es la exhibición y divulgación de sus actividades, que constituye además una función prioritaria en orden a la promoción de la isla de Tenerife, con arreglo a lo siguiente:
- **Gr/sgr: A1, Grupo Profesional: Sup.ArtyHuman, Forma de Provisión: C, Titulación académica: 008, 010, 014 y 038 Formación específica: 017, Experiencia: 01 y Funciones esenciales: 1.13.**

Dicho puesto se dota con la redistribución del gasto que se realiza en la presente modificación (supresión de puesto y no dotación de otro).

- **Crear un puesto de TÉCNICO/A SUPERIOR con el código (MCC.17) en el Área de Museo de Ciencia y Cosmos (MCC),** a fin de dotar al citado museo de personal cualificado en la actividad científica y técnica que se demanda (divulgación científica, proyectos de investigación...) con arreglo a lo siguiente:

Gr/sgr: A1, Grupo Profesional: Sup.Fís., Forma de Provisión: C, Titulación académica: 011, Formación específica: 017, Experiencia: 01, y Funciones esenciales: 1.4.

Dicho puesto, se crea **sin dotación económica, incluyéndose en el “Anexo de puestos cuyos créditos se congelan”.**

- **Crear un puesto de TGM (Relaciones Laborales) con el código (AG.12), en el Área de Administración General (AG),** al objeto de conformar las necesidades reales de la Unidad de Personal con los efectivos necesarios y que permita garantizar el funcionamiento del servicio, con arreglo a lo siguiente:

Gr/sgr: A2, Grupo Profesional: T.Admón., Forma de Provisión: C, Titulación académica: 016, Formación específica: 003, 011 y 012, Experiencia: 01 y Funciones esenciales: 2.8.

Dicho puesto, se crea **sin dotación económica, incluyéndose en el “Anexo de puestos cuyos créditos se congelan”.**

5. Reasignación de puestos:

El puesto de **Recepcionista (MA.10)** del Área de Museo Arqueológico (MA) **se adscribe al Área de Museo de Ciencia y Cosmos (MCC) con el código MCC.18** y con idénticas funciones y requisitos, al requerir la función de atención al público de este último museo un mayor número de efectivos y quedar garantizada dicha función en el Museo Arqueológico.

6. Se crea en el Anexo Titulaciones:

038. Grado en Diseño

7. Se crea en el Anexo Funciones Esenciales:

-Gr/sgr A1 las siguientes funciones:

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 (diseño, comunicación, publicación, promoción y extensión educativa...).

-Gr/Sgr A2 las siguientes funciones:

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.

8. En el Anexo complementario, “complemento de condiciones de trabajo y complementos variables”, en el apartado complemento de condiciones de trabajo (CCT) se crea el siguiente complemento, y se asigna al puesto de trabajo:

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 aquéllos Proyectos de difusión, comunicación, o promoción de relaciones institucionales, en el cualquiera de sus ámbitos..	8

Dicho complemento no supone incremento de gasto del Capítulo I, al compensarse el gasto con los créditos del complemento variable “Supervisión” que se suprime.

De conformidad con las modificaciones anteriormente indicadas, la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Museos y Centros 2016, quedaría configurada como sigue:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL OAMC 2015

ÁREA: PRESIDENCIA (P)

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

ÁREA: GERENCIA (G)

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

ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)

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

ÁREA: MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)

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

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MHAT.1	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008 009 010 028	017			01	1.4	
MHAT.2 MHAT.3 MHAT.4	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008 009 010 028	017			01	1.3	
MHAT.5 MHAT.6 MHAT.7	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.C.Social.	24	50	C	007 008 012 030	017			01	1.3	
MHAT.8	TÉCNICO/A EN TEXTILES	1	C1	MantySer.	20	27 5	C	020 024	016 017			02	3.9	
MHAT.10 MHAT.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8	
MHAT.12 MHAT.13 MHAT.14 MHAT.15 MHAT.16 MHAT.17 MHAT.18 MHAT.19 MHAT.20 MHAT.21	RECEPCIONISTA	10	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MHAT.23	OPERARIOOFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	12	20 2 4	CE	033	019	01		07	5.8 5.10	
MHAT.22 MHAT.24	OPERARIOOFICIOS VARIOS	2	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033				03	5.6 5.8	

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

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

ÁREA: INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGIA (IB)

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

ÁREA: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CANARIAS-AMÉRICA (CEDOCAM)

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

ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	R.E.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
AG.1 AG.2 AG.3 AG.4 AG.10	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	5	A1	Sup. Admón.	24	50	C	001	011			01	1.2.1 1.2.2 1.2.3	
AG.5	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	24	60	CE	016	003 011 012			04	2.1.1	PJ
AG.12	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T.Admón.	24	46	CE	016	003 011 012			01	2.8	
AG.6	ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN (a extinguir)	1	C1	Adm/GesSer.	20	27	CE	023 025	011 012			06	3.1 3.2 3.3 3.4	
AG.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 7	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.3	
AG.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	
AG.9	ORDENANZA CONDUCTOR	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	24	C	033	011	01		03	5.1 5.3	

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA (GE)

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

ÁREA: SERVICIOS COMUNES (SC)

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

SC.13 SC.27	DISEÑADOR/A	2	C1	ArtPlastyDiseñ.	18	24	C	024 025	002 014			02	3.14	
SC.14	TAXIDERMISTA	1	C1	ArtPlastyDiseñ.	22	33 6	C	020 024 025	002 016 018			02	3.5	
SC.16	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES (a extinguir)	1	C1	Adm/GesSer.	18	24	C	025	019			02	3.15	
SC.42	TÉCNICO/A AUDIOVISUALES	1	C1	Inf,DesyComun.	18	24	C	036	013 017			02	3.19	
SC.17 SC.18 SC.19	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	3	C2	Mant.T.apoyo	15	27	C	027	019	01		02	4.9	
SC.35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	011 012 017 020	02		02	4.1 4.2 4.16	
SC.34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	
SC.37 SC.43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8	
SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2 4.8 4.17	
SC.39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 12	C	026 027	011 012			02	4.1 4.2	
SC.32	AUXILIAR TECNICO (Taller Museos)	1	C2	Mant.T.apoyo	14	25	C	035	017			02	4.14	
SC.26	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	12	22	C	033	019			03	5.7	
SC.22 SC.23 SC.24	OPERARIO OFICIOS VARIOS	3	E	Op.AmbyEdf.	12	20	CE	033	019	01		07	5.10	
SC.25	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033				03	5.6	
SC.36	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033				03	5.6 5.8	

ANEXO TITULACIÓN ACADÉMICA:

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

ANEXO FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- 001 FOTOGRAFÍA CIENTÍFICA Y SISTEMAS AUDIOVISUALES
- 002 MUSEOGRAFIA
- 003 CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE NOMINAS Y DE SEGUROS SOCIALES
- 004 CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE MARKETING
- 005 ACTIVIDADES DIDÁCTICAS
- 006 ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y PROCESOS INFORMATICOS, CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS CONTABLES.
- 007 BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
- 008 CONOCIMIENTO DE PROGRAMA CONTABLE
- 009 BUEN CONOCIMIENTO DE ORDENADORES PERSONALES Y SUS SISTEMAS OPERATIVOS
- 010 SOFTWARE DE REDES “WINDOWS NT.....”
- 011 PROCESADOR DE TEXTOS “ WORD.....”
- 012 HOJA DE CALCULO “EXEL.....”
- 013 CONOCIMIENTO DE OTROS PROGRAMAS INFORMATICOS
- 014 DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR
- 015 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.

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

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

GR/SGR A2:

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

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

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

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

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

2.4 Redacción de estudios e informes.

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

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

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

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

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

GR/SGR C1:

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

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

3.3 Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11 Con supervisión periódica de su superior jerárquico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GR/SGR C2:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GR/SGR E (AP):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD.

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

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

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

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

Funciones de responsabilidad:

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

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

ANEXO COMPLEMENTARIO

TIPO DE PUESTO

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

FORMA DE PROVISIÓN (FP):

L: Libre designación.

C: Concurso.

CE: Concurso específico.

GRUPO PROFESIONAL:

Grupo	Plaza	Grupo Profesional	Código
A1	Conservador/a	Grupo Superior Arte y Humanidades A1	Sup.ArtyHuman
	Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		
	Técnico/a Superior en Patrimonio		
	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas		
	Conservador/a	Grupo Superior de Ciencias Sociales A1	Sup.C.Social.
	Conservador/a	Grupo Superior de Ciencias y Ciencias de la Vida A1	Sup.C.yC.Vida
	Técnico/a Superior (a extinguir)		
	Técnico/a Superior en Fotografía Científica (a extinguir)		
	Técnico/a Superior en Museografía y Sistemas Vivos (a extinguir)		
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Física	Sup.Fís.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Administración A1	Sup. Admón.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Conservación y Restauración A1	Sup.Conserv.yRes t.
Técnico/a Superior	Grupo Superior de Difusión y Comunicación A1	Sup.DifyComun.	
A2	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Administración A2	T.Admón.
	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Edificación, obra civil e instalaciones A2	T.Edif.OC.Inst.
	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Biblioteconomía y Documentación A2	T.BlyDocum.
	Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Grupo Técnico de Gestión de Servicios A2	T.Ges.Ser.
	Técnico/a de Grado Medio		
B			

C1	Técnico/a en Textiles	Grupo Mantenimiento y Servicios C1	MantySer.
	Preparador/a Laborante		
	Técnico/a de Mantenimiento		
	Diseñador/a	Grupo Artes Plásticas y Diseño C1	ArtPlastyDiseñ.
	Taxidermista		
	Técnico/a en Informática	Grupo Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones C1	Inf,DesyComun.
	Técnico/a Audiovisuales		
	Técnico/a de Desarrollo		
	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		
	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios C1	Adm/GesSer.
Administrativo de Gestión (a extinguir)			
C2	Auxiliar Administrativo de Gestión	Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2	AuxAdm/Ges.Ser.
	Auxiliar Administrativo		
	Auxiliar de Biblioteca y Documentación		
	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
SC.14	Taxidermista. 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	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
SC.14	Taxidermista. 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	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 transcripción y archivo de las actas y acuerdos de Junta Rectora y notificaciones de tales acuerdos.	7
MHAT.23	Operario/a Oficinas 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 Oficinas 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.8 SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	12

Percepciones no salariales:

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

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

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

PUESTOS BASES:

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

ANEXO DE PUESTOS CUYOS CRÉDITOS SE CONGELAN

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

PUESTOS FUNCIONALES CUYOS CRÉDITOS SE CONGELAN

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

Segundo: Elevar la presente propuesta para su tramitación y posterior aprobación, si procede, al Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

5.- CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y EL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE, EN MATERIA CULTURAL Y PATRIMONIAL.

Visto el expediente relativo al Convenio de colaboración entre el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de El Tanque, en materia cultural y patrimonial, y visto así mismo informe reparo de la Intervención Delegada, se modifica el borrador de texto del Convenio propuesto por la Presidencia, en el sentido expuesto por la Intervención Delegada en el apartado tercero de su informe, con el objeto de realizar la imputación del gasto que se contempla en el citado Convenio, al Capítulo VII del Proyecto de Presupuesto de 2016 del OAMC.

De conformidad con lo expuesto anteriormente, la Junta Rectora, por unanimidad, acuerda:

1º) Autorizar, el convenio de colaboración entre el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de El Tanque, en materia cultural y patrimonial, del siguiente tenor literal:

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE MUSEOS Y CENTROS DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE Y EL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE, EN MATERIA CULTURAL Y PATRIMONIAL.

En Santa Cruz de Tenerife, a ... de ... de 2015.

REUNIDOS

De una parte, D^a Amaya Conde Martínez, provista de DNI nº 43.801.202-W, en calidad de Presidenta del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (CIF nº Q-3800504-G), con domicilio en C/ Fuente Morales nº 1, 38003 Santa Cruz de Tenerife; en nombre y representación de dicho Organismo, en virtud de Decreto del Presidente del Cabildo Insular de 10 de julio de 2015 y para este acto por acuerdo de la Junta Rectora de ... de noviembre de 2015.

De otra, D. Román Antonio Martín Cánaves, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Tanque, en nombre y representación de dicha Institución y autorizado para este acto por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de

Ambas partes, se reconocen mutuamente plena capacidad para obligarse en la representación con que intervienen, y al efecto

EXPONEN

Primero.- El Organismo Autónomo de Museos y Centros, OAMC, creado en el año 1989, se estructura como organismo autónomo de carácter administrativo, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, al que corresponden el ejercicio de las competencias en materia de museos que le atribuya, por cualquier título jurídico, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.c) de sus Estatutos, en el ejercicio de sus competencias, el OAMC “tenderá a alcanzar los siguientes fines:

a) La puesta en activo, estudio y análisis, así como la protección, catalogación, enriquecimiento, restauración, conservación y exhibición del patrimonio antropológico, arqueológico, artístico, bioantropológico, biológico, bibliográfico, científico-documental, cinematográfico, etnográfico, etnológico, fonográfico, fotográfico, histórico, mineralógico, paleontológico, técnico o de cualquier otra naturaleza, que tenga una significación científica y cultural universal o particular del archipiélago canario, especialmente de la isla de Tenerife, del área macaronésica o de otras áreas geográficas de interés.

b) El fomento del conocimiento de la cultura tradicional y popular y de la capacidad creativa contemporánea, así como del medio natural y la biodiversidad.

c) La difusión y promoción de la cultura, humanística y científica, y la educación.

d) El asesoramiento en materia de patrimonio cultural y natural insular, a los efectos previstos en la normativa sobre dicha materia.

e) El asesoramiento científico, técnico y pericial en las materias que competen a los museos y centros.

f) La promoción, coordinación y tutela del desarrollo museístico que se establezca al amparo de las competencias atribuidas al Cabildo Insular de Tenerife.

Para el cumplimiento de estos fines, está capacitado, según el artículo 8.d) de los citados Estatutos, para “celebrar convenios de colaboración con Instituciones públicas o privadas, de ámbito local, nacional o internacional, que favorezcan el intercambio de información y material científico cultural relacionado con sus fines”.

Segundo.- Integran el OAMC, los siguientes museos y centros, sin perjuicio de aquellos que puedan crearse o adscribirse por el Cabildo Insular de Tenerife:

- Museo de la Naturaleza y el Hombre, integrado por los siguientes:
 - Museo Arqueológico de Tenerife
 - Museo de Ciencias Naturales de Tenerife
 - Instituto Canario de Bioantropología
- Museo de la Ciencia y el Cosmos.
- Museo de Historia y Antropología de Tenerife.
- Centro de Documentación de Canarias y América.

Tercero.- El Ayuntamiento de El Tanque para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, promueve actividades y presta servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en el artículo 25 de la

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Más concretamente, conforme a lo previsto en el apartado 2.g) y m) del citado artículo ejerce competencias en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en la “protección y gestión del Patrimonio histórico” y en la “promoción de la cultura y equipamientos culturales”.

En cumplimiento de estas competencias, entre otras iniciativas, el Ayuntamiento está trabajando en convertir un relevante inmueble del municipio, La Alhóndiga, situado en pleno casco histórico del municipio, en centro difusor de la cultura tradicional y popular, así como del medio natural y la biodiversidad del municipio. Proyecto para el que Museos de Tenerife elaboró una propuesta de centro de interpretación.

Cuarto.- La Ley 4/1999, de 15 de marzo, de Patrimonio Histórico de Canarias, determina en su artículo 10 que las Administraciones Públicas, en el marco de sus respectivas competencias, coordinarán sus actuaciones, colaborando para el mejor desarrollo y ejecución de sus respectivas funciones, de acuerdo con el sistema de competencias, régimen de actuación y funcionamiento, y mediante los instrumentos de colaboración y de relación interadministrativa.

Quinto.- De acuerdo a todo lo anterior, es deseo de las dos partes promover un acuerdo de colaboración, que ampare actividades en materia de museos y conservación patrimonial, impulsando el cumplimiento de los fines comunes que tienen encomendadas, en la certeza de que tal colaboración permitirá un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y una mayor eficacia en su gestión, lo que redundará en beneficio del desarrollo cultural del municipio y la isla.

A la vista de lo expuesto, ambas partes acuerdan suscribir el presente Convenio, con sujeción a las siguientes,

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Es objeto del presente Convenio, establecer un marco de colaboración entre el Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, OAMC, y el Ayuntamiento de El Tanque para la realización de actividades en materia de museos y patrimonio cultural, cuyo contenido básico será el siguiente:

- Favorecer el intercambio de actividades culturales entre ambas Instituciones.*
- Contribuir a la divulgación y conocimiento del patrimonio cultural del municipio y de la isla.*
- Promover la creación de un centro museístico en el municipio.*

Los compromisos asumidos por ambas partes en el presente convenio podrán concretarse, a su vez, cuando la entidad del proyecto y/o actividades así lo requiera, en acuerdos específicos, cuyo contenido, desarrollo, duración y dotación económica, en su caso, se formalizarán mediante anexos al presente.

SEGUNDA.- *Por el presente convenio, las partes se comprometen a:*

a) Favorecer el intercambio de actividades culturales y la cooperación en la realización de exposiciones, talleres, cursos, etc., así como de ediciones y publicaciones, comprendiendo la colaboración científica y técnica necesaria, que se articulará a través del personal que en cada momento se determine.

b) Colaborar a través de la aportación del uso de medios materiales, equipamiento e instalaciones, conforme a las condiciones que en cada momento se establezcan y en tanto no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de cada organismo.

c) Colaborar en la creación de un centro museístico en el municipio de El Tanque, en el inmueble La Alhóndiga.

d) Favorecer acciones de cooperación y asesoramiento en materia de conservación, contextualización, investigación, digitalización y divulgación del patrimonio del municipio de El Tanque.

e) Fomentar la realización de estudios y trabajos científico culturales que sean de interés común para ambas instituciones.

f) Promover la imagen y los objetivos de las partes del convenio, a través de la difusión de la presente colaboración y de los proyectos y actividades que desarrollen, facilitando el acceso a las mismas de todos los habitantes del municipio y, en general, de toda la sociedad.

TERCERA.- *Para la ejecución del proyecto de creación de un centro museístico en el municipio de El Tanque, en el inmueble La Alhóndiga, con el propósito de contribuir a la dinamización del municipio, por el OAMC se asumen, los siguientes compromisos:*

a) Asesorar técnicamente en la elaboración y redacción del proyecto museográfico, y para el diseño de su imagen, y supervisar la implementación museográfica.

b) Financiar, por su especificidad técnica, una parte de los trabajos finales de adecuación del inmueble La Alhóndiga, aportando la cantidad de diez mil euros (10.000 €), con cargo al Presupuesto del ejercicio 2016 del OAMC, una vez sea aprobado el mismo.

El abono, que se efectuará a favor del Ayuntamiento de El Tanque, se materializará tras la entrada en vigor del presupuesto 2016, que lo destinará a la contratación de los trabajos señalados

por el OAMC dentro del proyecto de adecuación del inmueble. A su conclusión, habrá de presentar una memoria comprensiva de los trabajos realizados, detallando los servicios y/o suministros contratados con terceros, financiados con cargo a dicha aportación, acompañada de los informes justificativos que procedan y, en todo caso, de fiscalización por la Intervención de la Corporación.

CUARTA.- Por su parte, el Ayuntamiento de El Tanque, para la ejecución del proyecto de creación del centro museístico en el inmueble La Alhóndiga, asume, los siguientes compromisos:

- a) Facilitar al Organismo Autónomo de Museos y Centros toda la información y colaboración precisa para la realización proyecto museográfico del centro museístico, así como para su implementación.
- b) Ejecutar el resto de trabajos de adecuación del inmueble La Alhóndiga, que estuvieren pendientes.
- c) Mantener mientras el centro museístico de La Alhóndiga permanezca abierto al público, un cartel indicando la colaboración del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Cabildo Insular de Tenerife.
- d) Recabar del Organismo Autónomo de Museos y Centros el asesoramiento técnico necesario para cualquier modificación de los contenidos que se exhiben en el centro museístico.
- e) Destinar el personal cualificado que se estime necesario para el buen funcionamiento del centro.

QUINTA.- Las partes del presente Convenio se comprometen a garantizar, en las publicaciones y resultados a que dieran lugar los estudios y trabajos científico culturales que desarrollen, la titularidad conjunta de los derechos de propiedad intelectual que correspondan, así como la mención del personal científico y técnico que haya intervenido y su pertenencia al organismo de que dependan, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente sobre Propiedad Intelectual.

En todo caso, las partes del presente Convenio y sus correspondientes investigadores, serán totalmente ajenos a cualesquiera conclusiones de los proyectos conjuntos que desarrollen, que no coincidan con las líneas de investigación mantenidas por la institución o que no hayan sido consensuadas previamente.

SEXTA.- Las partes del Convenio se comprometen a que la imagen institucional de cada una aparezca, de manera conjunta y equivalente, en cualquier tipo de documentación pública publicitaria, o en general relacionada con las actividades y proyectos que constituyen el objeto del presente convenio marco, que se genere durante la ejecución del mismo.

Asimismo, cualquiera de las partes podrá efectuar las acciones publicitarias que considera adecuadas sobre su participación en el presente convenio, previo el conocimiento y conformidad de la contraparte.

SÉPTIMA.- La puesta en marcha, seguimiento y control de los objetivos del Convenio, y de los respectivos acuerdos específicos que en su caso se suscriban, corresponderá a una Comisión Técnica de Seguimiento, formada por los representantes que cada parte determine, con un mínimo de dos y un máximo de cuatro, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, fomentar, supervisar y evaluar las acciones que se emprendan en virtud del presente convenio.*
- b) Velar por el cumplimiento de las cláusulas suscritas.*
- c) Proponer la interpretación de lo estipulado en el convenio.*
- d) Informar en casos de denuncia del convenio y en situaciones de irregularidad.*
- e) Canalizar las propuestas de las partes firmantes.*

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Seguimiento, se realizará por el órgano competente de cada una de las partes del convenio, comunicándolo a la otra parte, en el plazo de un mes desde el comienzo de su vigencia.

A los efectos de las Normas de Funcionamiento de la Comisión Técnica de Seguimiento, por las partes del presente convenio se acuerda que entre las mismas se encontrará la posibilidad de intercambiarse información y adoptar acuerdos por medios electrónicos, sin requerir la presencia física de sus miembros.

OCTAVA.- El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma, extendiendo sus efectos por un período de cuatro (4) años, prorrogable por acuerdo expreso de las partes, por iguales períodos.

No obstante, el Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes por la mera petición razonada de cualquiera, con una antelación de dos (2) meses a la fecha en que se pretenda dar por terminado. En el supuesto de que dicha denuncia se produzca mientras se esté desarrollando alguno de los proyectos o actividades, la extinción no se producirá hasta la finalización de los mismos.

NOVENA.- Las partes que suscriben el presente Convenio colaborarán en todo momento de acuerdo a los principios de buena fe y eficacia, para asegurar la correcta ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de lo estipulado en el presente Convenio dará lugar a que, con carácter cautelar, se suspenda la colaboración que constituye su contenido.

DÉCIMA.- Para resolver cuantas divergencias pudieran surgir en la interpretación y ejecución del presente Convenio, y en su caso, de sus respectivos anexos, las partes acuerdan acudir a cualquiera de los mecanismos o procedimientos de acuerdo extrajudicial amistoso legalmente existentes, previos a la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

Para la debida constancia de lo convenido y en prueba de conformidad, firman los intervinientes el presente documento por triplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

*POR EL ORGANISMO AUTONOMO
DE MUSEOS Y CENTROS*

Fdo.: Amaya Conde Martínez

POR EL AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE

Fdo.: Román Antonio Martín Cánaves

2º) Facultar a la Presidenta del Organismo Autónomo de Museos y Centros para la firma del mismo y su interpretación, así como para la modificación de cualesquiera de sus términos, y para autorizar los acuerdos específicos de colaboración, anexos al convenio marco, que en su caso hayan de suscribirse para la ejecución de los proyectos y actividades específicas, siempre que no afecten a aspectos sustanciales del convenio marco ni impliquen aportación económica a la otra parte.

6.- PRÓRROGA DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL PARQUE GEOLÓGICO DE LA CUEVA DEL VIENTO.

Visto expediente relativo a la propuesta de prórroga de la encomienda de gestión del Parque Geológico de la Cueva del Viento, de conformidad con la propuesta de la Presidencia, y visto así mismo informe reparo de la Intervención Delegada, la Junta Rectora acuerda, con la abstención de los dos vocales del Grupo Popular y cuatro votos a favor, dos de Coalición Canaria y dos del Grupo Socialista, debiendo entenderse salvado el reparo formulado por la Intervención Delegada:

1º) Elevar al Consejo de Gobierno Insular, propuesta de aprobación de la prórroga de la encomienda de gestión del Parque Geológico de la Cueva del Viento, por plazo de dos años, con efectos desde el 1 de enero de 2016, por razones de eficacia y por no disponer de los recursos humanos y técnicos adecuados para su desempeño, a la Entidad Mercantil de titularidad de la Corporación IDECO, SAU (GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.U.) , que se registrá por las condiciones establecidas en el acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Cabildo

de Tenerife de 15 de septiembre de 2014, con las modificaciones que se proponen en el punto siguiente.

2º) Modificar las condiciones establecidas en los apartados 5 y 7 de la Encomienda de gestión, en el sentido de elevar el coste previsto de la Encomienda, según presupuesto presentado por IDECO SAU, así como modificar la fórmula prevista para la justificación de gastos, conforme a lo siguiente, manteniendo su vigencia el resto de las estipulaciones de la encomienda:

“5. Presupuesto: El importe de la presente encomienda de gestión es el que, a continuación, se detalla, atendiendo a la previsión de ingresos generados por la actividad, según presupuesto presentado por "IDECO, SAU":

CONCEPTO	IMPORTE	IGIC
Encomienda	196.992,87 €	No aplicable
Gastos de gestión	13.984,04 €	No aplicable
TOTAL	183.008,83 €	

Los gastos de gestión a percibir por la entidad encomendada no superan el 8% del importe de la encomienda, en cumplimiento de lo establecido en la base nº 80.2.e) de las de Ejecución del Excelentísimo Cabildo Insular de Tenerife.

7. Justificación de gastos: A la finalización de cada trimestre, "IDECO, SAU" ha de justificar ante el OAMC los ingresos y gastos de la encomienda de gestión. La justificación, que deberá ser informada por el responsable de la Cueva del Viento en el OAMC así como por el área de gestión Económica del Organismo, comprenderá la siguiente documentación:

a) Trimestralmente, relación de ingresos y gastos aprobada por la sociedad, y cantidad correspondiente a los gastos de gestión, todo ello acompañado de una sucinta memoria que ponga de manifiesto la ejecución e incidencias acaecidas durante ese período en la Cueva del Viento y en la actividad desarrollada, incluyendo los siguientes:

- Aprobación de las tarifas de la visita a la cueva, por el órgano competente, así como relación de acuerdos suscritos con los touroperadores, especificando en su caso si hubiere alguna variación en el contrato tipo.
- Desglose del número de visitantes con el correlativo ingreso generado, en función del tipo de tarifas.”

b) Anualmente, presentación de una copia de las cuentas anuales de la sociedad formuladas por el Consejo de Administración de IDECO, S.A., debidamente auditadas, incluyendo copia de la auditoría interna que a la entidad insular realiza, en su caso, la Intervención General del Cabildo Insular, acompañada de una memoria completa de la actividad desarrollada a lo largo

del ejercicio económico y de un certificado del Secretario de la sociedad, comprensivo del importe total de los ingresos y gastos de la Encomienda de gestión, desglosado por conceptos.

Corresponderá a la Presidencia del OAMC la aprobación de la justificación.”

3º) Tomar conocimiento de las tarifas propuestas por la Comisión Mixta de control y seguimiento de la encomienda y ratificar los importes establecidos:

- Niños, hasta 12 años: ocho euros (8 €).
- Niños residentes canarios, hasta 12 años: cinco euros (5 €).
- Grupos escolares: cinco euros (5 €).
- Adultos: dieciséis euros (16 €).
- Adultos residentes canarios: diez euros (10 €).
- Tarifas, aplicadas en los acuerdos con los touroperadores:
 - Con guía de Ideco: Adultos: catorce euros con cincuenta céntimos (14,50 €) / adultos residentes: ocho euros con cincuenta céntimos (8,50 €)
 - Con guía propio del touroperador (previamente formado por Ideco): Adultos: doce euros con cincuenta céntimos (12,50 €) / adultos residentes: ocho euros con cincuenta céntimos (8,50 €) /transporte desde el Centro de Visitantes al inicio de la ruta: un euros (1 €) adicional.

4º) Aprobar, de conformidad con la señalado en el informe de la Intervención Delegada, el gasto futuro correspondiente al presupuesto de la presente encomienda, según el siguiente detalle, y remitir el Acuerdo al Cabildo Insular de Tenerife, a los efectos de su aprobación definitiva por el órgano competente:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	ANUALIDAD	IMPORTE
2016 333.43 227.99	2016	196.992,87 €
2017 333.43 227.99	2017	196.992,87 €

5º) Facultar a la Presidenta del OAMC para aprobar cuantas actuaciones sea preciso acometer para llevar a cabo lo estipulado en la encomienda de gestión de referencia, así como para acordar, en su caso, la aprobación de la modificación puntual de la misma, incluidas las adaptaciones de su importe que fueran procedentes.

6º) Comunicar el presente acuerdo al Servicio de Presupuestos y Gasto Público de la Corporación Insular.

7.- DACIÓN DE CUENTA DE REPAROS SALVADOS.

La Junta Rectora queda enterada del reparo de la Intervención Delegada, así como del Decreto salvando el mismo:

DECRETOS/ACUERDOS	REPAROS
Decreto de 23 de noviembre de 2015, por el que se salva el reparo de la Intervención Delegada del OAMC y se aprueba la justificación de gastos correspondiente al ejercicio 2014, de la Encomienda de Gestión del Parque Geológico de la Cueva del Viento, presentada por la Entidad Mercantil de titularidad de la Corporación Insular IDECO SAU.	Fue reparado por: <ol style="list-style-type: none">1. Que las cuentas anuales remitidas por IDECO SAU no contienen las cuentas desagregadas de la Gestión del Parque Geológico de la Cueva del Viento.2. Que una simple relación certificada de ingresos y gastos no constituye documento contable alguno que se pueda someter al control contable y de fiscalización.3. Que ninguna comisión mixta puede sustituir la competencia legal y estatutaria de este OAMC y del Cabildo de Tenerife para establecer y aprobar precios públicos por la utilización de los servicios que se prestan en su ámbito jurídico y territorial.4. Que siguen sin aportarse las actas o acuerdos en los que se establecen las tarifas que se exigen a los visitantes del Parque Geológico de la Cueva del Viento

8.- DACIÓN DE CUENTA DE DECRETOS DE LA PRESIDENCIA Y RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DEL AÑO 2015.

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 62 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, a los efectos de control y fiscalización de la gestión de los órganos de gobierno a que se refiere el artº. 33.2 e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Junta Rectora queda enterada de los Decretos de la Presidencia nº 100 a 112 (ambos inclusive) de 15 de octubre a 13 de noviembre de 2015, y las Resoluciones nº 275 a 302 (ambos inclusive) de 15 de octubre a 13 de noviembre de 2015.

9.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se produjeron.

Sin otro particular, se levantó la sesión, siendo las trece horas y cuarenta y cinco minutos, de todo lo cual yo, la Secretaria Delegada del Organismo Autónomo de Museos y Centros, doy fe.

LA SECRETARIA DELEGADA,

Fdo.: Nieves Belén Pérez Vera.