**ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÚMERO DEL****PUESTO** | **DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL****PUESTO DE TRABAJO** | **COMPLEMENTO DESTI-NO** | **G R U P O** | **COMPLE- MENTO ESPECÍ-** **FICO** | **V C****I I****N Ó****C N****U .****L****A** | **REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO** | **JORNADA** | **F P O R R O M V A I****.** | **J O R N****.** | **L O C A L** |
| **ADMON. PROCE- DENCIA** | **ADSCRIPCIÓN** | **TITULACIÓN Y EXPERIENCIA** |
| **SUBGR.** | **ESC/SUBESC.** |  |  **MÉRITOS PREFER.** |
| **CENTRO DIRECTIVO.......: ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES****UNIDAD.................: ORGANISMO AUTÓNOMO DE ACTIVIDADES MUSICALES****PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 133** |
| **F01** | **JEFE DE SERVICIO DEL O.A.A.M.** | **28** | **A** | **83,33** | **F** |  **AP** | **A1** | **AG/TAG** | **3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD** | **LICENCIADO EN DERECHO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M** |  | **LL**  |
| Le corresponde bajo la dirección de la Presidencia del Organismo Autónomo de Actividades Musicales, las siguientes funciones:a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito a la Unidad.b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.c) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos que se deban realizar.d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias, como Ordenanzas, Reglamentos, contratos mayores, etc.e) La jefatura del personal de la Unidad.f) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Unidad.g) Control presupuestario de las partidas de la Unidad.h) Elaboración, formación y ejecución del proyecto de presupuesto del O.A.A.M. (decreto de liquidación, informe jurídico, memoria económica, plantilla, anexo de personal, anexo de inversiones, etc.)i) Firma conjunta para pagos y traspasos de fondos de las cuentas corrientes del O.A.A.M. abiertas en la CaixaBank junto con la Presidencia del O.A.A.M., en virtud de Resolución número 694/2020, de fecha 25 de junio.j) Apoyo administrativo y asesoramiento jurídico a la Presidencia y a la Gerencia del O.A.A.M.k) Representar al O.A.A.M. en todos los órganos del Ayuntamiento de La Laguna, referidos a la materia económica, de personal (como Mesa Negociadora Conjunta), Comité de Seguridad y Salud, Comisión Técnica del Teletrabajo, etc.l) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes de concesión de subvenciones. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F02** | **JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL** | **18** | **C** | **40** | **F** | **AP** | **C2** | **AG/A** |  | **TÍTULO ESO, CICLO GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M** |  | **LL** |
| Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Impulso, tramitación, gestión y apoyo de los procesos en materia de selección y provisión del personal.b) Colaboración en materia de Juntas de Gobierno de Música con la Secretaría Delegada.c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen general del personal, vacaciones, permisos y licencias, ayudas económicas, anticipos, reconocimiento de trienios, gratificaciones, horas extras del personal laboral, asistencias a órganos colegiados y tribunales, indemnizaciones por razón del sevicio, seguimiento y control de los expedientes relativos a reclamaciones, demandas, emplazamientos y notificaciones del personal laboral.d) Apoyo técnico en el seguimiento y control del presupuesto de gastos del Capítulo I de personal, tramitación de expedientes sobre los complementos de productividad y otros de naturaleza económica y/o administrativa que le sean encomendados.e) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de confección y tramitación de las nóminas de pago de las retribuciones de todo el personal al servicio del O.A.A.M., elaborar y tramitar liquidaciones de atrasos, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones judiciales y sus certificaciones, liquidaciones a la Seguridad Social.f) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra Jefatura de Negociado de su servicio cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F03** | **JEFE DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD** | **18** | **C** | **40** | **F** | **AP** | **C2** | **AG/A** |  | **TÍTULO ESO, CICLO GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M.** |  | **LL** |
| Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:a) Contabilización y pago de la nómina, seguros sociales e impuestos y pago a proveedores.b) Modificaciones presupuestarias.c) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.d) Realización y validación de los documentos contables de retención de crédito provisionales.e) Realización y validación de los documentos contable de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación provisionales.f) Control de cobros y pagos del O.A.A.M.g) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado del servicio cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F04** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **14** | **C** | **34,84** | **F** | **AP** | **C2** | **AG/A** |  | **TÍTULO ESO, CICLO GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M.** |  | **LL** |
| Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el O.A.A.M. las siguientes funciones: Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F05** | **HABILITADO DE CAJA FIJA** | **18** | **C** | **40** | **F** | **AP** | **C2** | **AG/A** | **EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES** | **TÍTULO ESO, CICLO GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M** |  | **LL** |
| Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en O.A.A.M., las siguientes funciones:a) Control en el programa del sistema informático contable de todas las facturas de la unidad, así como la devolución de facturas cuando proceda y contabilización de facturas fuera de presupuesto.b) Pagaduría a través de caja fija y mandamientos de pago a justificar, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos, así como su correspondiente justificación.c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.d) Tramitación del expediente de apertura de caja fija y expedición del documento de retención de crédito provisional que garantice la última reposición de fondos del año.e) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realice con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se le encomiende.f) Control presupuestario de las partidas del O.A.A.M., así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.g) Control de la ejecución del presupuesto de gastos, así como trasladar el estado de créditos disponibles por bolsas de vinculación con la periodicidad que establezca la Jefatura de Servicio.h) Tramitación de expedientes de contratación cuyo pago se realice mediante mandamiento de pago a justificar.i) Tramitación de expedientes de encomiendas de gestión.j) Control del estado de ingresos. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F06** | **TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL** | **24** | **A** | **48,77** | **F** | **AP** | **A1** | **AG/TAG** |  | **LICENCIADO EN DERECHO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M** |  | **LL** |
| Bajo la supervisión de su superior jerárquico le corresponde:a) El estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la Unidad.b) La jefatura del personal a su cargo.c) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias.d) Apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio.e) Desempeño temporal de las funciones asignadas a su superior jerárquico cuando ello se disponga en los casos de ausencia de su titular.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **F06** |
| Bajo la supervisión de su superior jerárquico le corresponde:a) El estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la Unidad.b) La jefatura del personal a su cargo.c) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias.d) Apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio.e) Desempeño temporal de las funciones asignadas a su superior jerárquico cuando ello se disponga en los casos de ausencia de su titular.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  superior jerárquico, desempeñará en el O.A.A.M. las siguientes funciones: Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, |

 |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F07** | **AUXILIAR DE APOYO** | **16** | **C** | **37,83** | **F** | **AP** | **C2** | **AG/A** |  | **TÍTULO DE ESO, CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M.** |  | **LL** |
| Le corresponde bajo las directrices de su superior jerárquico las siguientes funciones:a) Fundamentalmente le corresponde la atención al público, búsqueda de documentos, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.b) Desempeño de tareas de colaboración directa con el Jefe de Servicio en las tareas administrativas del Organismo Autónomo de Actividades Musicales. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F08** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **14** | **C** | **34,84** | **F** | **AP** | **C2** | **AG/A** |  | **TÍTULO DE ESO, CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M.** |  | **LL** |
| Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el O.A.A.M. las siguientes funciones: Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F09** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **14** | **C** | **34,84** | **F** | **AP** | **C2** | **AG/A** |  | **TÍTULO DE ESO, CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M.** |  | **LL** |
| Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el O.A.A.M. las siguientes funciones: Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L01** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **0** | **L51** | **0** | **P.L.** | **AP** |  | **LAB** |  | **TÍTULO DE ESO, CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C,** |  | **LL** |
| Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en O.A.A.M., las siguientes funciones:Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores,conforme a las instrucciones dictadas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L03** | **GESTOR SOCIOCULTURAL** | **0** | **III.5** | **0** | **P.L** |  |  | **LAB** | **EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES** | **TÍTULO DE ESO, CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.** |  | **LL** |
| Bajo las directrices de su superior jerárquico, le corresponde las siguientes funciones:a) Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales-musicales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas y actividades, así como su ejecución.b)Tramitación de expedientes de contrato menores.c) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes de precios públicos del Teatro Leal.d) Asesoramiento en la identificación de proyectos que sirvan para promocionar las actividades a programar por el O.A.A.M.e) Apoyo y coordinación con la Gerencia de la programación de las actividades del O.A.A.M.f) Tramitación de los expedientes de subvenciones solicitadas a otros organismos públicos. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L04** | **SUBALTERNO** | **0** | **IV.1** | **0** | **P.L** |  |  | **LAB** |  | **CERTIFICADO DE LA ESO O TITULACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA** | **NORMAL** | **C,** |  | **LL** |
| Bajo las directrices de su superior jerárquico, le corresponden las siguientes funciones:Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas, la vigilancia del mobiliario, traslado de materiales dentro de las dependencias, el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares, la atención telefónica y otras análogas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L05** | **OFICIAL** | **0** | **IV** | **0** | **P.L** |  |  | **LAB** | **EXPERIENCIA EN EL PUESTO** | **CERTIFICADO DE LA ESO O TITULACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL** | **NORMAL** | **C.** |  | **LL** |
| Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deben realizar sus subordinados, de acuerdo con las indicaciones dictadas, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L45** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD PIANO)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L46** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD FORMACIÓN MUSICAL COMPLEMENTARIA)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L47** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD PIANO)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L48** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD GUITARRA)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L49** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L50** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD FLAUTA TRAVESERA)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L51** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L52** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD CLARINETE)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L53** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD SAXOFÓN)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L54** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD VIOLONCHELO)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L55** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD MÚSICA Y MOVIMIENTO** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L56** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD TROMPETA)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L57** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD ARMONÍA MODERNA)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L58** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD GUITARRA MODERNA)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L59** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD BAJO MODERNO)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **F60** | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **14** | **C** | **38,84** | **F** | **AP** | **C2** | **AG/A** |  | **TÍTULO DE ESO, CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE** | **NORMAL** | **C.M.** |  | **LL** |
| Fundamentalmente, le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L61** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L62** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD BATERÍA)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L63** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD PIANO ACOMPAÑANTE)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L64** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L65** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD PERCUSIÓN)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **MEDIA (20 HORAS)** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L66** | **TITULADO DE GRADO SUPERIOR DE MÚSICA O EQUIVALENTE (ESPECIALIDAD VIOLÍN)** | **0** | **I.2** | **0** | **P.L.** |  |  | **LAB** |  | **TITULACIÓN SUPERIOR** | **COMPLETA** | **C.** |  | **LL** |
| Le corresponde, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio y de la Dirección de la Escuela Municipal de Música, las funciones estipuladas en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Escuela Municipal de Música de La Laguna “Guillermo González”. |