



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ  
12/04/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 913734A



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz  
ANA MARTÍNEZ PÉREZ  
15/04/2024

**VISTO.**-Que el Concejal de Turismo D. José Santiago Villa Plaza, ha presentado informe (CSV: HZAA ADPC YMUT Q7QF LRER), a fecha 8 de abril de 2024, sobre la necesidad y urgencia de cubrir el puesto de trabajo de Encargado de la Unidad de Museos y Salas de Exposiciones. En el que expone *“que existiendo en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento el puesto denominado “Encargado de la Unidad de Museos y Salas de Exposiciones” cuya inclusión se llevó a cabo en la modificación publicada en el BORM 2023/96 y que actualmente no se encuentra cubierto. Dada que la creación de tal puesto deriva de la necesidad de ordenar dicha unidad con la siguiente misión:*

*Realización de la apertura y cierre de los museos, acompañar a un grupo de visitantes en su recorrido por las instalaciones de un museo, normalmente a través de un itinerario establecido, mostrándoles la colección del museo y explicándoles el contexto histórico-artístico de las piezas, así como realizar los cuadrantes de horarios y jornadas de los Auxiliares de Patrimonio.*

*Entre las funciones principales destacan:*

- 1. Llevar a cabo la apertura y cierre de museos, colecciones museográficas y salas de exposiciones y controlar los accesos de visitantes bajo dirección facultativa.*
- 2. Acompañar, mostrar y orientar a los visitantes en sus visitas a los museos, colecciones museográficas o salas de exposiciones, e igualmente en los itinerarios culturales por la ciudad o por el término municipal, proporcionando información actualizada y veraz.*
- 3. Adecuar temporal y especialmente los recorridos grupales considerando la motivación y los intereses de los visitantes, su edad y sus aptitudes físicas.*
- 4. Adecuar las salas de almacenamiento y controlar la ubicación topográfica de los depósitos permanentes o temporales de los museos, colecciones museográficas y salas de exposiciones, o de cualquier otra dependencia del Ayuntamiento de Caravaca que acoja elementos muebles del patrimonio cultural, con el fin de facilitar su acceso a los investigadores.*
- 5. Bajo dirección facultativa, ordenar y clasificar el material relacionado con el patrimonio cultural mueble depositado en cualquier edificio o dependencia del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.*
- 6. Gestionar el portal o la plataforma de reservas de la red de museos.*
- 7. Auxiliar en los trabajos propios de la gestión administrativa del museo o centro cultural municipal: Introducir datos en plataformas digitales, bases de datos y formularios; buscar, verificar y mantener actualizados los registros de las mismas a través de la computadora o de cualquier otro medio físico destinado a tal efecto, haciendo uso del software propuesto por la dirección facultativa o el superior jerárquico; recopilar y mantener actualizados los datos estadísticos relativos a los visitantes, investigadores o solicitantes de información; cobrar las entradas y realizar el arqueo de caja al final del día.*
- 8. Auxiliar en cualquier otra actividad cultural, interna o externa, que se requiera en las labores de investigación, conservación, exhibición o información.*
- 9. Realizar y tramitar los cuadrantes de trabajo de los empleados públicos de la red de museos de este Ayuntamiento, y comunicar los mismos a los trabajadores, controlando y resolviendo las incidencias que se produzcan.*



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA ADU2 NHKV RXNE AEPM

**Resolución Nº 1002 de 12/04/2024 "Resolución Provisión puesto Encargado Unidad de Museos y Salas de Exp. por comisión de servicios" - SEGRA 456212**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 7



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ  
12/04/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 913734A



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz  
ANA MARTÍNEZ PÉREZ  
15/04/2024

10. Atender a los usuarios de su servicio y resolver las quejas planteadas por los mismos.

11. Proponer mejoras en el funcionamiento de su Dependencia, elevándolas a su superior, tanto en materia de organización del servicio, sistemas de información, ejecución de trabajos e informes o partes que se generen.

12. Iniciar, tramitar y realizar los contratos menores de suministro o servicios.

13. Apoyar al Departamento de Turismo en el auxilio de las tareas relacionadas con su categoría como pueden ser la información turística, proporciona información de interés, presentar los atractivos del municipio, solventar las dudas de los usuarios, etc.

14. Cualquier tarea de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales. Dada la urgente necesidad de la puesta en marcha de la medida a la mayor brevedad posible por el incremento de visitantes que está sufriendo nuestro municipio y la red de museos municipal con motivo del Año Jubilar 2024. Por lo que solicita que se proceda a la provisión del puesto”

**VISTO.-** Que en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, fue modificada puntualmente por el Ayuntamiento Pleno de 27 de marzo de 2023, para la inclusión del puesto de trabajo de Encargado de la Unidad de Museos y Salas de Exposiciones, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo de clasificación profesional C, Subgrupo C2.

En uso de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-**Iniciar el expediente para convocar la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del siguiente puesto, en vista de la urgencia e inaplazable necesidad, con funcionarios pertenecientes al grupo de clasificación C, subgrupos C2 del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Naturaleza</b>       | Funcionario                                    |
| <b>Subgrupo</b>         | C2   |
| <b>Escala/Subescala</b> | Administración Especial / Servicios Especiales |
| <b>Denominación</b>     | Encargado de la Unidad de Museos y Salas de    |



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA ADU2 NHKV RXNE AEPM

**Resolución Nº 1002 de 12/04/2024 "Resolución Provisión puesto Encargado Unidad de Museos y Salas de Exp. por comisión de servicios" - SEGRA 456212**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 7



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ  
12/04/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 913734A



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz  
ANA MARTÍNEZ PÉREZ  
15/04/2024

|  |  |
|--|--|
|  | Exposiciones   |
| <b>Nivel de complemento de destino</b> | 18   |
| <b>Nivel de complemento específico</b> | Rango 4<br>Festividad<br>JOPA                          |
| <b>Titulación</b>                      | Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria |
| <b>Tipo puesto</b>                     | Singularizado  |

### MISIÓN:

Realización de la apertura y cierre de los museos, acompañar a un grupo de visitantes en su recorrido por las instalaciones de un museo, normalmente a través de un itinerario establecido, mostrándoles la colección del museo y explicándoles el contexto histórico-artístico de las piezas, así como realizar los cuadrantes de horarios y jornadas del los Auxiliares de Patrimonio.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la apertura y cierre de museos, colecciones museográficas y salas de exposiciones y controlar los accesos de visitantes bajo dirección facultativa.
2. Acompañar, mostrar y orientar a los visitantes en sus visitas a los museos, colecciones museográficas o salas de exposiciones, e igualmente en los itinerarios culturales por la ciudad o por el término municipal, proporcionando información actualizada y veraz.
3. Adecuar temporal y espacialmente los recorridos grupales considerando la motivación y los intereses de los visitantes, su edad y sus aptitudes físicas.
4. Adecuar las salas de almacenamiento y controlar la ubicación topográfica de los depósitos permanentes o temporales de los museos, colecciones museográficas y salas de exposiciones, o de cualquier otra dependencia del Ayuntamiento de Caravaca que acoja elementos muebles del patrimonio cultural, con el fin de facilitar su acceso a los investigadores.
5. Bajo dirección facultativa, ordenar y clasificar el material relacionado con el patrimonio cultural mueble depositado en cualquier edificio o dependencia del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.
6. Gestionar el portal o la plataforma de reservas de la red de museos.
7. Auxiliar en los trabajos propios de la gestión administrativa del museo o centro cultural municipal: Introducir datos en plataformas digitales, bases de datos y formularios; buscar, verificar y mantener actualizados los registros



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA ADU2 NHKV RXNE AEPM

**Resolución Nº 1002 de 12/04/2024 "Resolución Provisión puesto Encargado Unidad de Museos y Salas de Exp. por comisión de servicios" - SEGRA 456212**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 7



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ  
12/04/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 913734A



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz  
ANA MARTÍNEZ PÉREZ  
15/04/2024

- de las mismas a través de la computadora o de cualquier otro medio físico destinado a tal efecto, haciendo uso del software propuesto por la dirección facultativa o el superior jerárquico; recopilar y mantener actualizados los datos estadísticos relativos a los visitantes, investigadores o solicitantes de información; cobrar las entradas y realizar el arqueo de caja al final del día.
8. Auxiliar en cualquier otra actividad cultural, interna o externa, que se requiera en las labores de investigación, conservación, exhibición o información.
  9. Realizar y tramitar los cuadrantes de trabajo de los empleados públicos de la red de museos de este Ayuntamiento, y comunicar los mismos a los trabajadores, controlando y resolviendo las incidencias que se produzcan.
  10. Atender a los usuarios de su servicio y resolver las quejas planteadas por los mismos.
  11. Proponer mejoras en el funcionamiento de su Dependencia, elevándolas a su superior, tanto en materia de organización del servicio, sistemas de información, ejecución de trabajos e informes o partes que se generen.
  12. Iniciar, tramitar y realizar los contratos menores de suministro o servicios.
  13. Apoyar al Departamento de Turismo en el auxilio de las tareas relacionadas con su categoría como pueden ser la información turística, proporcionar información de interés, presentar los atractivos del municipio, solventar las dudas de los usuarios, etc.
  14. Cualquier tarea de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**SEGUNDO.-** Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que cumplen los requisitos para ocuparlo, y se precisa que se acompañe a la solicitud el currículum actualizado del funcionario interesado y documentación acreditativa de la titulación académica y méritos alegados, en aras de elegir al candidato idóneo para cubrir el puesto temporalmente. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica (Caravaca.sedipualba.es).

**TERCERO.-** Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento por cualquier medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CUARTO.-** Publicar un anuncio de la convocatoria de provisión temporal mediante comisión de servicios en la sede electrónica de este Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA ADU2 NHKV RXNE AEPM

Resolución Nº 1002 de 12/04/2024 "Resolución Provisión puesto Encargado Unidad de Museos y Salas de Exp. por comisión de servicios" - SEGRA 456212

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 7



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ  
12/04/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 913734A

(Caravaca.sedipualba.es), y en el Tablón de Anuncios, haciendo constar el puesto vacante, características del puesto y plazo de presentación de solicitudes.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. José Francisco García Fernández, en Caravaca de la Cruz, a fecha de firma electrónica.



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz  
ANA MARTÍNEZ PÉREZ  
15/04/2024



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA ADU2 NHKV RXNE AEPM

**Resolución Nº 1002 de 12/04/2024 "Resolución Provisión puesto Encargado Unidad de Museos y Salas de Exp. por comisión de servicios" - SEGRA 456212**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 7



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ  
12/04/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 913734A

**ANEXO I.-**

**MODELO DE SOLICITUD.-**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| NOMBRE Y APELLIDOS  | DNI/NIF   |
| DOMICILIO<br>Nº     | C.P.      |
| MUNICIPIO           | PROVINCIA |
| TELÉFONO:           |           |
| CORREO ELECTRÓNICO: |           |

**EXPONE:**

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión mediante comisión de servicio de un puesto de trabajo de Encargado de la Unidad de Museos y Salas de Exposiciones del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- a) Que ostento la condición de funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.
- b) Que pertenezco al Subgrupo de clasificación C2
- c) Que ostento la titulación académica de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

**SOLICITO:**

Que sea tenida en cuenta mi solicitud, para la realización de la correspondiente comisión de servicios, al siguiente puesto de trabajo:

Denominación: Encargado de la Unidad de Museos y Salas de Exposiciones.

En Caravaca de la Cruz, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo:



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz  
ANA MARTÍNEZ PÉREZ  
15/04/2024



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA ADU2 NHKV RXNE AEPM

**Resolución Nº 1002 de 12/04/2024 "Resolución Provisión puesto Encargado Unidad de Museos y Salas de Exp. por comisión de servicios" - SEGRA 456212**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

EL ALCALDE  
JOSÉ FRANCISCO GARCÍA FERNÁNDEZ  
12/04/2024



AYUNTAMIENTO DE  
CARAVACA DE LA CRUZ

NIF: P3001500B

RRHH

Expediente 913734A

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA  
CRUZ**



FIRMADO POR

El Secretario de Ayuntamiento de Caravaca de la  
Cruz  
ANA MARTÍNEZ PÉREZ  
15/04/2024



AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ

Código Seguro de Verificación: HZAA ADU2 NHKV RXNE AEPM

**Resolución Nº 1002 de 12/04/2024 "Resolución Provisión puesto Encargado Unidad de Museos y Salas de  
Exp. por comisión de servicios" - SEGRA 456212**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://caravaca.sedipualba.es/>

Pág. 7 de 7