

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

3943 Aprobación de la relación de puestos de trabajo: Área de Turismo.

Por el presente, se expone al público la creación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, aprobada por Acuerdo Plenario de fecha 30 de junio de 2025, en relación al puesto de jefe negociado de contabilidad y jefe negociado caja y bancos:

Único.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, que se expone a continuación:

➤ Se propone la modificación del siguiente puesto de trabajo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe de Servicio de Turismo	A1/A2	AE	Correspondiente a Rango n.º 10	Correspondiente a nivel 26	Concurso

➤ Se propone la inclusión de los siguientes puestos de trabajo:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	ESCALA	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	COMPLEMENTO DESTINO	FORMA DE PROVISIÓN
Jefe de Departamento de Patrimonio, Recursos y Equipamientos Turísticos	A1/A2	AE	Correspondiente a Rango n.º 9	Correspondiente a nivel 26	Concurso
Técnico de Turismo	A1/A2	AE	Correspondiente a Rango n.º 8	Correspondiente a nivel 25	Concurso
Gestor de Marketing y Promoción Turística	A1/A2	AE	Correspondiente a Rango n.º 8	Correspondiente a nivel 25	Concurso
Jefe de Negociado de Administración, Información y Acogida Turística.	A2/C1	AG/AE	Correspondiente a Rango n.º 7	Correspondiente a nivel 22	Concurso
Auxiliar Técnico de Información y Acogida	C1/C2	AG/AE	Correspondiente a Rango n.º 5	Correspondiente a nivel 20	Concurso
Auxiliar Técnico de Patrimonio Cultural y Festejos	C1	AG/AE	Correspondiente a Rango n.º 5	Correspondiente a nivel 20	Concurso

En Caravaca de la Cruz, a fecha de firma electrónica.—La Concejal de Personal, Ana Belén Martínez Fernández.

Anexo I

1. Puestos. Jefe de Servicio de Turismo.

Puesto singularizado: Jefe de Servicio de Turismo.

Denominación del Puesto: Jefe de Servicio de Turismo.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A. Subgrupo: A1/A2. Nivel: 26. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 10

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Turismo o equivalente.

Formación complementaria requerida: C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de la lengua de Inglés

Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica Clase: Superior

MISIÓN: Dirigir el Departamento para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar y organizar las actividades del Departamento, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito al Departamento, dando cuenta en su caso al Jefe del Servicio.
3. Planificar y programar el orden más conveniente para los trabajos a realizar, con ejecución de los mismos.
4. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Departamento.
5. Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales, sobre los asuntos de su competencia, supervisando aquellos otros que realice personal de su Departamento.
6. Resolver cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Departamento, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.
7. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del Departamento.
8. Impulso y seguimiento de la tramitación de los expedientes relativos al Departamento que figuran en el organigrama municipal.
9. Organizar un adecuado sistema de Información al público sobre todas las materias tratadas en el Departamento.
10. En caso de estar integrado en un Servicio u otro Departamento, sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
11. Iniciar, tramitar y realizar los contratos menores de suministro o servicios.

12. Redactar y colaborar en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación pública.

13. Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Departamento, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, o por su Superior, relacionadas con la misión del puesto o con la cualificación profesional requerida para el desempeño del puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

14. Dirección general de las actividades desarrolladas en el Servicio de Turismo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, enfocando su actuación hacia el logro y la consecución de los objetivos establecidos.

15. Elaboración del Plan Integral de Actuaciones en referencia a las áreas de información turística, promoción, comercialización y área de gestión turística.

16. Promoción y difusión de la estrategia y del Plan de Sostenibilidad Turística de Caravaca de la Cruz.

17. Planificación, ejecución y control de la representación del Servicio de Turismo del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, por delegación, ante terceros.

18. Desarrollo de relaciones y alianzas estratégicas con los agentes turísticos con los agentes del sector turístico e instituciones del destino.

19. Análisis de los recursos turísticos e implementación de un sistema orientado a la detección de necesidades y oportunidades de mejora.

20. Diseño de un plan de actuación de promoción y comercialización.

21. Desarrollo de estrategias de marketing y comunicación dirigidas a intermediarios, prescriptores y medios de comunicación.

22. Desarrollo y participación en acciones de promoción turística de la ciudad en el área nacional e internacional, a través de la asistencia a ferias, eventos y workshops.

23. Diseño de estructuras organizativas acordes con los objetivos estratégicos y el Plan de Sostenibilidad Turística.

24. Gestión interna del Servicio de Turismo y distribución de responsabilidades entre los puestos de su dependencia orgánica y funcional.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: No

Festividad: No

Nocturnidad: No

Jornada partida: No

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Concejal del Área

Puesto directamente subordinados: Conserjes, Administrativos, Auxiliar Técnico de Patrimonio Cultural y Festejos, Auxiliar de Información, Jefe Negociado Administración, Gestor de Marketing y Promoción Turística, Técnico de Turismo, Jefe de Departamento de Patrimonio, Recursos y Equipamientos Turísticos y Auxiliar de Patrimonio Cultural.

2. Puestos. Jefe de Departamento de Patrimonio, Recursos y Equipamientos Turísticos.

Puesto singularizado: Jefe de Departamento de Patrimonio, Recursos y Equipamientos Turísticos.

Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Patrimonio, Recursos y Equipamientos Turísticos.

Naturaleza: Funcionarial

Grupo: A. Subgrupo: A1/A2. Nivel: 26. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 9

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Turismo, Grado o licenciatura en Historia, Grado o licenciatura en Historia del Arte, Grado o licenciatura en Bellas Artes, Grado o licenciatura en Arqueología,

Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Media/superior

MISIÓN: Dirigir su Negociado con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo, de acuerdo a su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior con el fin de que los trabajos administrativos o técnicos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.

6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

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

9. Redactar y colaborar en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación pública.

10. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

11. Dirección técnica de las actividades del Negociado para la creación, desarrollo, mejora y competitividad de los recursos, la red de museos y otros equipamientos turísticos de Caravaca de la Cruz.

12. Planificación y gestión del Negociado en función de estándares de eficiencia y optimización de recursos.

13. Coordinación de la comercialización de servicios y productos turísticos.

14. Aplicación de acciones de mejora en relación con el destino, la movilidad y señalización en relación con los recursos turísticos.

15. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.

16. Información, propuesta y realización de cuantas actuaciones fueran precisas, para la adecuada conservación, rehabilitación y restauración del patrimonio histórico artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.

17. Elaboración, mantenimiento y mejora de los proyectos museográficos.

18. Selección, diseño, montaje y preparación de exposiciones en los equipamientos turísticos.

19. Catalogación, búsqueda y conservación de colecciones y objetos de interés para la red de museos y otros equipamientos turísticos.

20. Desarrollo de relaciones con otras áreas institucionales vinculadas a la gestión del destino y colaboración con el Departamento de Cultura y Festejos en la difusión de los actos relacionados con las fiestas del municipio.

21. Diseño de recursos de concienciación ciudadana para la mejora del destino turístico.

22. Apoyo a la mejora de la accesibilidad a los recursos turísticos a través del contacto con colectivos de la ciudad.

23. Supervisión de los cuadrantes de trabajo de los auxiliares de guía de la red de museos y demás equipamientos turísticos de este Ayuntamiento, en coordinación con la Jefatura de Negociado de Administración.

24. Control, seguimiento y comunicación de las actividades de los profesionales del Negociado, gestionando las incidencias que se produzcan.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: No

Festividad: No

Nocturnidad: No

Jornada partida: No

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe de Servicio de Turismo.

Puesto directamente subordinados: Auxiliar de Patrimonio Cultural y Gestor de Marketing y Promoción Turística.

3. Puestos. Técnico de Turismo.

Puesto singularizado: Técnico de Turismo.

Denominación del Puesto: Técnico de Turismo.

Naturaleza: Funcionarial / laboral

Grupo: A. Subgrupo: A1/A2. Nivel: 25. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 8

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Turismo o equivalente

Formación complementaria requerida: C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de la lengua de Inglés

Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Media/superior

MISIÓN: Realización de las tareas de gestión, estudio, y propuesta de carácter técnico adecuado a su titulación y ámbito profesional, a la vez que, en su caso, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de que el mismo resulte óptimo en calidad, costo, eficacia y eficiencia.

FUNCIONES GENERALES:

1. Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.

2. Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.

3. Gestión de los medios materiales y humanos de que disponga.

4. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.

5. Ejecución de las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.

6. Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.

7. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.

8. Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.

9. Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

10. Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.

11. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

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

13. Redactar y colaborar en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación pública.

14. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

15. Diseñar y ejecutar planes estratégicos para el desarrollo del turismo en la localidad, identificando los recursos y atractivos turísticos disponibles.

16. Crear campañas de promoción turística, tanto a nivel local como nacional e internacional, utilizando diferentes plataformas y canales de comunicación.

17. Trabajar en conjunto con otras instituciones, empresas y asociaciones del sector turístico para fomentar el trabajo colaborativo y potenciar la oferta turística.

18. Administrar y coordinar recursos turísticos, como oficinas de información turística, guías, actividades y eventos relacionados con el turismo.

19. Proporcionar información y asistencia a los turistas que visitan la localidad, asegurándose de que tengan una experiencia agradable.

20. Organizar talleres y formaciones para los profesionales del sector turístico local, así como sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del turismo sostenible.

21. Realizar estudios y análisis del impacto del turismo en la comunidad, así como valorar la satisfacción de los visitantes y la calidad de los servicios ofrecidos.

22. Planificar y coordinar eventos turísticos, ferias, festivales y actividades culturales que atraigan visitantes y fomenten el interés en el destino.

23. Redactar informes y documentos sobre la situación del turismo en la localidad, presentando datos y recomendaciones a la administración municipal.

24. Promover prácticas de turismo sostenible que respeten el medio ambiente y la cultura local, buscando un equilibrio entre el desarrollo turístico y la conservación de los recursos.

25. Atención y orientación turística al público en forma presencial y no presencial.

26. Suministro de información turística y de recursos disponibles de carácter práctico de la localidad de Caravaca de la Cruz en los mostradores de las oficinas y puntos de información turística.

27. Gestión de la información turística vía sistemas multimedia y redes informáticas, mantenimiento diario de webs y bases de datos.

28. Realización de actividades de información turística, tramitación de quejas y reclamaciones.

29. Promoción y venta de productos y servicios turísticos de la localidad.

30. Actualización de la información para orientar con excelencia al visitante.

31. Apoyo a los guías de turismo en el diseño y realización de itinerarios para las visitas guiadas por la ciudad.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: No

Festividad: Sí, grado IV

Nocturnidad: No

Jornada partida: Sí, grado III

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe de Servicio de Turismo.

Puesto directamente subordinados: Administrativos, Conserjes, Auxiliar Técnico de Patrimonio Cultural y Festejos y Auxiliar de Información.

4. Puestos. Gestor de Marketing y Promoción Turística.

Puesto singularizado: Gestor de Marketing y Promoción Turística.

Denominación del Puesto: Gestor de Marketing y Promoción Turística.

Naturaleza: Funcionarial/laboral

Grupo: A. Subgrupo: A1/A2. Nivel: 25 C. Específico: correspondiente al Rango n.º 8

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado en Turismo o equivalente, Grado o Licenciatura en Marketing, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas, Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Economía.

Formación complementaria requerida: C1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de la lengua de Inglés

Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Media/superior

MISIÓN: Gestionar las operaciones de comercialización para el desarrollo de productos turísticos de Caravaca de la Cruz

FUNCIONES GENERALES:

1. Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores, como por iniciativa propia.

2. Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.

3. Gestión de los medios materiales y humanos de que disponga.
 4. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
 5. Ejecución de las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
 6. Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
 7. Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.
 8. Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
 9. Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
 10. Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
 11. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.
 12. Iniciar, tramitar y realizar los contratos menores de suministro o servicios.
 13. Redactar y colaborar en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación pública.
 14. Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.
- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
15. Colaboración en la política comercial del Servicio de Turismo y diseño del plan de promoción y comercialización.
 16. Ejecución de las estrategias de fomento de producto y creación de nuevos productos.
 17. Realización de operaciones comerciales de productos y servicios turísticos.
 18. Asistencia a ferias y eventos promocionales tanto a nivel nacional como internacional.
 19. Gestión de visitas fam-trips.
 20. Gestión de peticiones de inserción publicitaria.
 21. Creación y modificación del contenido de soportes documentales para la difusión de destino.
 22. Colaboración con el Departamento de Cultura y Festejos en la difusión de los actos relacionados con las fiestas del municipio.
 23. Atención presencial, telefónica y telemática para informar y asesorar.
 24. Relación con proveedores.

25. Gestión administrativa de la actividad comercial.

26. Colaboración en el análisis de los recursos turísticos del entorno a través de todas las fuentes disponibles.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: No

Festividad: Sí, grado IV

Nocturnidad: No

Jornada partida: Sí, grado III

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe de Servicio de Turismo y Jefe de Departamento de Patrimonio, Recursos y Equipamientos Turísticos.

Puesto directamente subordinados: Administrativos y Conserjes.

5. Puestos. Jefe Negociado de Administración, Información y Acogida Turística.

Puesto singularizado: Jefe Negociado de Administración, información y Acogida Turística.

Denominación del Puesto: Jefe Negociado de Administración, información y Acogida Turística.

Naturaleza: Funcionarial/laboral

Grupo: A/C. Subgrupo: A2/C1. Nivel: 22. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 7

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Grado o Bachiller o Técnico

Escala: Administración General/Especial, Subescala: Administrativa/Servicios Especiales, Clase: Cometidos especiales

MISIÓN: Dirigir el Negociado de Administración del área de Turismo con el fin de realizar las actividades y los procesos administrativos de manera optimizada, respetando los procedimientos internos y normas legales, y atendiendo a las debidas condiciones de calidad y seguridad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar el trabajo de su Negociado, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo, debiendo de tomar las medidas oportunas al respecto y con consulta a su superior en las situaciones excepcionales.

2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito, dando cuenta a su superior. Planificar el orden más conveniente para los trabajos propios de su Negociado, con ejecución de los mismos.

3. Definir, realizar o supervisar, con autonomía de criterio, los trabajos de índole administrativa o técnica que comportan mayor complejidad, responsabilidad o que requieren una especial adaptación o innovación sobre las funciones de su Negociado.

4. Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio de su Negociado, con atención al administrado cuando se requiera su presencia.

5. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios de su Negociado.

6. Ayudar, colaborar y coordinarse con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

7. Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

8. Dirección y coordinación de la actividad realizada en el Negociado de Administración.

9. Planificación y gestión del Negociado en función de estándares de eficiencia y optimización de recursos.

10. Coordinación y supervisión de los procesos administrativos del Servicio de Turismo.

11. Tramitación de expedientes de subvenciones, desde su inicio hasta su justificación, así como convenios de colaboración con otros Organismos Públicos con competencia en la materia.

12. Tramitación de los expedientes administrativos relativos a adquisiciones de equipamientos, subvenciones y cualesquiera propios de su competencia.

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

14. Redactar y colaborar en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación pública.

15. Colaboración y coordinación con otros Negociados, Departamentos o Dependencias Municipales cuando lo requieran las necesidades del servicio o así lo indiquen sus superiores.

16. Administración y supervisión de los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

17. Gestionar las incidencias que se generen en la prestación del servicio de su Negociado.

18. Implantación y seguimiento de sistemas de calidad en la organización para la gestión de los servicios turísticos a nivel interno y externo.

19. Administración de la gestión y el control de proveedores.

20. Realización, tramitación y supervisión de los cuadrantes de trabajo de los empleados públicos de la red de museos y demás equipamientos turísticos de

este Ayuntamiento, en coordinación con la Jefatura de Negociado de Recursos y Equipamientos Turísticos.

21. Control, seguimiento y comunicación de las actividades de los profesionales del Negociado, gestionando las incidencias que se produzcan.

22. Implantación de la prevención de riesgos laborales según la legislación vigente.

23. Atención a los usuarios, diseño y seguimiento de un sistema de valoración de su satisfacción y resolución de las quejas formuladas.

24. 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.

25. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización 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.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: Sí

Peligrosidad: No

Festividad: Sí, grado IV

Nocturnidad: No

Jornada partida: Sí, grado VI

Flexibilidad: Sí

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe de Servicio de Turismo

Puesto directamente subordinados: Administrativos, Conserjes y Auxiliar de Información y Acogida.

6. Puestos. Auxiliar Técnico de Información y Acogida.

Puesto singularizado: Auxiliar Técnico de Información y Acogida.

Denominación del Puesto: Auxiliar Técnico de Información y Acogida.

Naturaleza: Funcionarial/laboral

Grupo: C. Subgrupo: C1/C2. Nivel: 20. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 5

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Bachiller o Técnico

Formación complementaria requerida: B1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de la lengua de Inglés

Escala: Administración General/Especial, Subescala: Administrativa/Servicios Especiales, Clase: Cometidos especiales

MISIÓN: Proporcionar información y asesoramiento a los visitantes para conocer y utilizar adecuadamente los recursos y equipamientos turísticos de Caravaca de la Cruz.

TAREAS:

1. Atención y orientación turística al público en forma presencial y no presencial.

2. Suministro de información turística y de recursos disponibles de carácter práctico de la localidad de Caravaca de la Cruz en los mostradores de las oficinas y puntos de información turística.

3. Gestión de la información turística vía sistemas multimedia y redes informáticas, mantenimiento diario de webs y bases de datos.

4. Realización de actividades de información turística, tramitación de quejas y reclamaciones.

5. Promoción y venta de productos y servicios turísticos de la localidad.

6. Actualización de la información para orientar con excelencia al visitante.

7. Apoyo a los guías de turismo en el diseño y realización de itinerarios para las visitas guiadas por la ciudad.

8. Atención en el municipio mediante acompañamiento, y diseño de programa a viajes de familiarización con el destino (fam-trips) destinados a periodistas, agentes de viajes y otros prescriptores.

9. Apoyo logístico al turismo de reuniones, ferias, congresos y eventos.

10. Recepción de visitas profesionales y de proveedores.

11. Gestión administrativa derivada del servicio de información y acogida.

12. Gestión administrativa del almacén en la tramitación de solicitudes y preparación de material.

13. Notificación y registro de encuestas de satisfacción e incidencias comunicadas verbalmente por el visitante.

14. Registro de visitas para la realización de informes y estadísticas.

15. Realizar propuesta sobre los cuadrantes de trabajo, y elevarlos a su superior para su tramitación.

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

17. Todas aquellas funciones que se establezcan conformes a la cualificación profesional requerida para el desempeño del puesto.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: Sí

Peligrosidad: No

Festividad: Sí, grado IV

Nocturnidad: No

Jornada partida: Sí, grado III

Flexibilidad: Sí

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe de Servicio de Turismo y Jefe Negociado de Administración, Información y Acogida.

Puesto directamente subordinados: Administrativos y Conserjes.

7. Puestos. Auxiliar Técnico de Patrimonio Cultural y Festejos.

Puesto singularizado: Auxiliar Técnico de Patrimonio Cultural y Festejos.

Denominación del Puesto: Auxiliar Técnico de Patrimonio Cultural y Festejos.

Naturaleza: Funcionarial/laboral

Grupo: C. Subgrupo: C1. Nivel: 20. C. Específico: correspondiente al Rango n.º 5

Titulación académica requerida: Titulación universitaria de Bachiller o Técnico

Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos especiales

MISIÓN: Realización de la apertura y cierre de los museos, así como 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 la coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad, así como la programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad.

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 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 propuesta sobre los cuadrantes de trabajo, y elevarlos a su superior para su tramitación.

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

11. Redactar y colaborar en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación pública.

12. 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.

13. Programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad.

14. Coordinación de las distintas dependencias municipales que intervienen en las actividades derivadas de las fiestas.

15. Colaborar en la planificación de actividades festivas y eventos culturales.

16. Gestionar y Coordinar los medios materiales y humanos necesarios para los eventos.

17. Apoyo en la gestión administrativa básica como redacción de informes técnicos, memorias de actividades, elaboración de solicitudes de permisos y licencias, propuestas de contratación.

18. Colaboración en la preparación de documentos técnicos y administrativos relacionados con los festejos (expedientes, informes, autorizaciones, etc.)

19. Preparación de programas para un adecuado desarrollo de las fiestas, así como diseño y coordinación de actividades festivas.

20. Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de las fiestas.

21. Mantenimiento de una adecuada relación con las entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento.

22. Colaboración en la organización de actos institucionales y oficiales, actos eclesiásticos, recepciones, procesiones, desfiles, lutos oficiales, recibimientos oficiales de autoridades regionales y/o nacionales, así como recibimiento de Alcaldes y autoridades de ciudades hermanas.

23. Apoyo en la interlocución con peñas, asociaciones culturales, comisiones de fiestas y otros colectivos ciudadanos.

24. 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.

Condiciones laborales del puesto:

Exclusividad: No

Disponibilidad I: No

Disponibilidad II: No

Turnicidad M/T/N: No

Turnicidad M/T: No

Peligrosidad: No

Festividad: Sí, grado III

Nocturnidad: No

Jornada partida: Sí, grado VI

Flexibilidad: No

Mayor dedicación I: No

Mayor dedicación II: No

Puesto del que depende jerárquicamente: Jefe de Servicio de Turismo y Jefe de Departamento de Patrimonio, Recursos y Equipamientos Turísticos.

Puesto directamente subordinados: Administrativos, Auxiliar de Patrimonio Cultural y Conserjes.

Contra el Acuerdo de modificación puntual de la relación de puestos de trabajo podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del Acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Murcia, en el plazo de dos meses.

En Caravaca de la Cruz, a fecha de firma electrónica.—El Alcalde Presidente, José Francisco García Fernández.

En Caravaca de la Cruz, a 17 de julio de 2025.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.