

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

374 Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos.

Por Resolución de Alcaldía número 4656 de fecha 10 de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases reguladoras en los siguientes términos:

I.- Objeto.

Primera.- Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2025, publicadas en el BORM Núm. 251, de 29.10.2025.

Las características de las plazas objeto de la convocatoria son las siguientes:

- Grupo: C
- Subgrupo: C2
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Clase: Cometidos Especiales
- Denominación: Auxiliar Guía de Museos
- Nivel: 16
- Complemento específico: Correspondiente al Rango n.º 3
- Naturaleza: Funcionarial

La plaza se encuentra vinculada al puesto de trabajo de Auxiliar de Patrimonio Cultural, adscrito al Departamento de Turismo, en los términos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Auxiliar de Patrimonio Cultural, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM N.º 96 de 27/04/2023.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

Segunda.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y las bases de la presente convocatoria.

II.- Requisitos de los aspirantes.

Tercera.- Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

III.- Publicaciones de bases y convocatoria.

Cuarta.- La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.1. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

IV.- Solicitudes.

Quinta.- 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 reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentarán por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia original del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

d) Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen. En caso de no aportar mérito alguno, habrá que marcar una "X" en el apartado "Declaro que NO ostento méritos que aportar en este proceso" de la Hoja de Autoevaluación de Méritos.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

e) Resguardo del ingreso, por importe de 18,65€, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

ENTIDAD BANCARIA CAIXABANK IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo a fin de asegurar su participación en

condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que resto de los participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y en la sede electrónica del mismo.

V.- Admisión de candidatos.

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de la oposición y la composición del tribunal calificador.

Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, así como en el tablón de la sede electrónica (caravaca.sedipualba.es).

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio, en la sede electrónica municipal, señalando esta circunstancia.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

VI.- Tribunal de selección.

Séptima.- El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

7.7. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia

al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

VII.- Desarrollo del proceso de selección.

Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

8.1.- Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del DNI y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2.- El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4.- De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios y de la valoración de los méritos.

8.5.- Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión de los aspirantes con mayor puntuación.

8.6.- Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir la igualdad a la puntuación del apartado de primer ejercicio de la fase de oposición, de seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de formación. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena.- Fase de oposición.- (Puntuación máxima de 6 puntos):

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 3 puntos (prueba escrita) y de 0 a 3 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos de 1,5 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

- Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test):

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación del primer ejercicio:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 3 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 1,5 puntos para superarla.

- Ejercicio n.º 2 (Práctico):

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, relativos a las tareas propias del puesto de trabajo correspondiente a la categoría de Auxiliar de Patrimonio Cultural, que propondrá el tribunal calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, en condiciones de igualdad para todas/os las/los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza relacionado con el temario. Dicho ejercicio podrá realizarse en forma de preguntas de desarrollo, cuestionario de preguntas cortas o tipo test y/o una o varias pruebas situacionales presenciales, prácticas y supervisadas por el Tribunal Calificador.

En caso de que el Tribunal calificador acuerde la realización de varios supuestos prácticos, podrá determinar que los mismos se desarrollen en distintas fechas u horarios, cuando así lo requieran las necesidades organizativas o la naturaleza de las pruebas.

Asimismo, si dentro de un mismo ejercicio práctico se establecen varios apartados o supuestos con distinta valoración, deberá hacerse constar expresamente en el enunciado facilitado al aspirante la ponderación o puntuación asignada a cada uno de ellos sobre el total del ejercicio.

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, aplicación de conocimientos técnicos y procedimentales, capacidad de

razonamiento y resolución, claridad, redacción y presentación, formación, experiencia, destreza en las presentaciones, conocimiento del destino y dominio del tema, claridad, fluidez y coherencia en las exposiciones, correcta ejecución de la tarea asignada, tiempo en la ejecución de la tarea, eficiencia y acabado del trabajo, habilidades personales, actitud, iniciativa y capacidad de resolución ante imprevistos y cualesquier otra característica que sea importante para el desempeño del puesto, a juicio del Tribunal.

Este ejercicio se valorará de 0 a 3 puntos, siendo eliminados aquellas/os aspirantes que no obtengan un mínimo de 1,5 puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo: la puntuación total de cada aspirante será la suma de los ejercicios de la oposición.

Décima.- Fase de concurso.- (Puntuación máxima de 4 puntos):

La Fase de Concurso será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (Anexo V), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración.

Los méritos alegados deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (Puntuación máxima de 1,5 puntos):

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar Guía de Museos o en puestos de trabajo que tengan atribuciones equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria: 0,03 puntos/mes.

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), mediante:

1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en la Empresa Privada o en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos en puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar Guía de Museos: 0,015 puntos/mes.

* Acreditación servicios prestados en la empresa privada (A.2.), mediante:

1. Contrato de trabajo de cada periodo laboral + 2. Último justificante de salario (última nómina) de cada periodo laboral + 3. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

* Acreditación servicios prestados por cuenta propia (A.2.), mediante:

1. Certificación de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en epígrafe relacionado con el concreto puesto de trabajo + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La falta de uno de los documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B) Formación (Puntuación máxima 2,5 puntos):

B.1) Titulación académica (Máximo 1 punto)

- Doctorado Universitario relacionado con las características propias de la plaza de Auxiliar Guía de Museos (0,4 puntos)
- Máster Universitario relacionado con las características propias de la plaza de Auxiliar Guía de Museos (0,3 puntos)
- Titulación académica de un título universitario de Grado o equivalente distinto de la titulación de acceso requerida en la base 3.^a y relacionado con las características propias de la plaza de Auxiliar Guía de Museos (0,2 puntos)
- Certificado de Profesionalidad en Promoción Turística Local e Información al Visitante (0,1 punto)

B.2) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 0,5 puntos)

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales con relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada y recibidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria.

- Cursos de 100 o más horas: 0,050 puntos
- Cursos de 75 o más horas: 0,035 puntos
- Cursos de 50 o más horas: 0,025 puntos
- Cursos de 30 o más horas: 0,015 puntos

Estos cursos se acreditarán con certificado del Organismo que lo impartió u homologó, donde constarán el número de horas lectivas, en caso contrario no será valorado.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos por:

- Administraciones públicas.
- Organizaciones sindicales.
- Colegios Profesionales.
- Federaciones deportivas (sólo cuando los títulos estén homologados por la administración competente).
- Universidades.

Además, se valorarán como formación transversal los siguientes cursos, a razón del baremo de puntuación anterior:

- a. Cursos de ofimática.
- b. Cursos de lenguaje de signos.
- c. Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Cursos en materia de Igualdad de género.
- e. Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f. Cursos en materia de Administración electrónica y /o sede electrónica.

B.3) Título de Guía de Turismo Oficial de la Región de Murcia (Máximo 0,5 puntos)

Por estar en posesión del Título de Guía de Turismo de la Región de Murcia: 0,5 puntos.

* Acreditación de la titulación, mediante certificación expedida por el organismo correspondiente.

B.4) Idiomas (Máximo 0,5 puntos)

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido en cada uno de ellos, inglés, francés, alemán, italiano o portugués, se otorgarán los puntos que correspondan según el siguiente baremo:

- Certificado de nivel B1: 0,200 puntos
- Certificado de nivel B2: 0,300 puntos
- Certificado de nivel C1: 0,400 puntos
- Certificado de nivel C2: 0,500 puntos

Solo se valorarán titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, que serán justificadas con fotocopia del título.

* Acreditación de la titulación, mediante certificación expedida por el órgano correspondiente.

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

VIII.- Periodo de prueba y nombramiento.

Undécima.- Periodo de prueba mediante nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.1. Finalizados los ejercicios de la oposición y el concurso de méritos, el tribunal lo hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto a los aspirantes que hubiesen obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria.

Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.2. El aspirante propuesto para la realización del periodo de prueba mediante nombramiento como funcionario en prácticas aportará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente aquél en que sea requerido, en el Registro General del Ayuntamiento o mediante la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad. El documento se tendrá que encontrar en vigor.
- b) Fotocopia y original del título exigido en estas bases.
- c) Fotocopia y original de los documentos que acrediten los méritos alegados y presentados.
- d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.
- e) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Fotocopia del número de la seguridad social.
- g) Fotocopia del certificado de cuenta bancaria en la que sea titular.
- h) Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o, del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

Adicionalmente, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

11.3. El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses a computar desde la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

Durante la realización del periodo en prácticas los aspirantes ostentarán la condición de funcionarios en prácticas, con las retribuciones del puesto que ocupan.

El aspirante que no supere el periodo en prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, y será declarado No Apto mediante resolución motivada de la Concejalía-delegada en materia de Personal, previo emisión de Informe al Servicio de Personal, preceptivo y no vinculante, por el Responsable del Servicio del funcionario en prácticas.

En caso de no superar el periodo de prácticas, será requerido al siguiente aspirante, por orden de prelación, para que aporte la documentación indicada en

el punto 11.º de las presentes bases y, en su caso, proponer su nombramiento como funcionario en prácticas.

Duodécima.- Nombramiento como funcionario de carrera.

12.1.- El nombramiento como funcionario de carrera de los aspirantes propuestos, únicamente podrá efectuarse a favor de éstos una vez superado con aprovechamiento el periodo en prácticas, debiendo ser declarados "aptos", una vez finalizado el mismo, en misma resolución que proceda el nombramiento como funcionario de carrera.

12.2.- Finalizado el periodo en prácticas y superado el mismo con la calificación de "apto", el órgano competente procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes. Dichos nombramientos serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Los aspirantes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días a contar a partir del día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

IX.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo y vigencia:

13.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, en primer lugar los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación total del proceso del concurso - oposición, y a continuación los aspirantes que hayan superado solo el primer examen de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación de este ejercicio.

Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

13.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

13.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista.

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

En caso de que un integrante de la bolsa sea comunicado para un nombramiento o contratación temporal derivado de la ejecución de la bolsa en la que figura, y rechace la oferta sin causa justificada, será eliminado de la misma, mediante oficio del funcionario que realice la tramitación de aviso.

13.4. Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

13.5. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente parte de baja médica acreditativa de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

13.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

13.7. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del

puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

13.8. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

13.9. Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa, con carácter excepcional, hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

13.10 La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la Bolsa de trabajo de Auxiliar Guía de Museos, en el caso de que se encuentre vigente.

X.- Presentación de documentos y nombramientos interinos o contrataciones temporales.

Decimocuarta.- Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento.

Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Decimoquinta.- En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo ANEXO II, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

XI.- Recursos.

Decimosexta.- La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXOS:**ANEXO I.-****MODELO DE SOLICITUD.-****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO: En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD: CORREO ELECTRÓNICO:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases Reguladoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos vinculada al puesto de trabajo de Auxiliar de Patrimonio Cultural.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto convocada a la que aspira.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los

méritos que se aleguen.

SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Guía de Museos del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a _____, de _____ de 202__

Fdo:

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

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia

ANEXO II.-

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.

- Que fui seleccionado/a para la provisión de una plaza de Auxiliar Guía de Museos del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

De acuerdo con la cláusula decimocuarta de las Bases que rigen el funcionamiento del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar Guía de Museos presento Declaración jurada o promesa de:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a _____ de _____ de 202__

Fdo.

ANEXO III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

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.

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. 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.

12. 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.

ANEXO IV.- TEMARIO.-**Parte general (1)**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Valores superiores del ordenamiento. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Administración Pública y Derecho Administrativo. Principio de legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento. Clases de Reglamentos. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. Caracterización de la autonomía local. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto de los vecinos.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II. Los actos administrativos.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III. El procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento e iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Contratos menores.

Parte específica (2)

Tema 1. El patrimonio cultural en el ámbito municipal. Concepto de patrimonio cultural. Bienes muebles e inmuebles. Competencias de los ayuntamientos en materia de cultura y patrimonio según la legislación vigente. El patrimonio cultural del municipio de Caravaca de la Cruz: tipologías, valores y características generales.

Tema 2. Museología y museografía orientada a la Red de Museos de Caravaca de la Cruz. El museo y las colecciones museográficas: concepto, funciones y estructura. La Red de Museos y Centros Expositivos de Caravaca de la Cruz: organización general y características. Museografía básica: exposiciones permanentes y temporales, criterios generales de montaje. Documentación, inventario y catalogación simplificada de bienes culturales municipales.

Tema 3. Atención y orientación al visitante. Técnicas de comunicación y atención al público en museos y centros culturales. Tipologías de visitantes: perfil, motivación, edad, capacidades y adaptación del discurso. Gestión de grupos: tiempos, desplazamientos, accesibilidad y seguridad.

Tema 4. Visitas guiadas e interpretación del patrimonio. La interpretación del patrimonio cultural: principios y técnicas. Diseño, preparación y ejecución de visitas guiadas en museos, colecciones y exposiciones.. Nociones básicas de accesibilidad universal aplicadas a la visita guiada.

Tema 5. Protocolos de apertura, cierre y control de accesos. Procedimientos de apertura y cierre de museos, salas y centros expositivos. Control de accesos, aforos y flujos de visitantes.

Tema 6. Gestión administrativa y digital en museos municipales. Introducción y mantenimiento de datos en plataformas de gestión cultural. Elaboración y actualización de estadísticas de visitantes e investigadores. Gestión de contratos menores de suministro y servicios: tramitación a nivel básico según normativa municipal.

Tema 7. Plataforma de reservas de la Red de Museos de Caravaca, actualización y supervisión del portal de reservas municipal. Gestión básica de datos personales: principios esenciales del RGPD y normativa española (LOPDGDD) aplicados al servicio. Buenas prácticas de comunicación digital con el público.

Tema 8. Actividades culturales municipales. Tipologías de actividades culturales en el ámbito local: educativas, divulgativas, turísticas y comunitarias. Apoyo al personal técnico en actividades de exposición, conservación e investigación. Organización básica, montaje, control de aforo y apoyo logístico. Elaboración y propuesta de cuadrantes de trabajo para su elevación y aprobación.

Tema 9. Información turística del municipio. Conceptos básicos de información turística y atención al visitante. Principales recursos turísticos de Caravaca de la Cruz: patrimonio histórico, cultural y natural. Técnicas de presentación de atractivos turísticos, orientación e información al turista. Coordinación con el Departamento de Turismo: funciones compartidas y apoyo operativo.

Tema 10. Museos y centros culturales de Caravaca de la Cruz I. Museo de los Caballos del Vino: Historia y contexto cultural, colecciones y elementos expositivos, distribución de las salas y zonas de interpretación. Museo de la Vera Cruz: Historia, patrimonio y colecciones (orfebrería, pintura, reliquias y carro procesional), estructura y organización de las salas. Museo Arqueológico Municipal: Historia y creación, colección arqueológica, criterios de exposición y distribución de las salas.

Tema 11. Museos y centros culturales de Caravaca de la Cruz II. Museo de la Música Étnica de Barranda: Historia y origen de la colección, clasificación de instrumentos, estructura y organización de la exposición. Museo Carrilero: Historia del escultor José Carrilero, colección de esculturas, medallas y pinturas, distribución del museo y uso de sus espacios expositivos. Centro de Interpretación de la Naturaleza "Fuentes del Marqués": Contexto histórico y cultural del paraje, exposiciones, contenidos educativos y ambientales, estructura y recorrido del centro.

Tema 12. Caravaca de la Cruz: orígenes y evolución histórica. Orígenes del asentamiento; principales hallazgos arqueológicos; Caravaca en época romana, visigoda y andalusí; incorporación al Reino de Castilla; papel de la Orden de Santiago; desarrollo urbano y social hasta la Edad Moderna.

Tema 13. Caravaca de la Cruz en la Edad Contemporánea. Transformaciones del siglo XIX: administración, economía y estructura urbana; evolución social y económica en los siglos XIX y XX; hechos históricos relevantes; modernización, crecimiento urbano y desarrollo cultural y turístico en el siglo XXI.



Tema 14. La tradición de la Santísima y Vera Cruz y las fiestas de Caravaca. Origen y evolución de la devoción a la Santísima y Vera Cruz; historia del Santuario y de los Jubileos; significado religioso y cultural; origen y desarrollo de las Fiestas de la Cruz; Caballos del Vino, Moros y Cristianos y su papel en la identidad local.

ANEXO V.- HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS.-**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 1,5 puntos)**

	Nº de meses completos	Puntuación
Servicios prestados en la Administración Pública, como Auxiliar Guía de Museos, o equivalente. (x 0,030 puntos)		
Servicios prestados en la Empresa Privada o en RETA como Auxiliar Guía de Museos, o equivalente. (x 0,015 puntos)		
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 1,5 puntos)		

B. FORMACIÓN (Máximo 2,5 puntos)**B.1) Titulaciones académicas (Máximo 1 punto)**

	N.º Titulaciones	Total
Doctorado relacionado (0,4 puntos)		
Máster Universitario relacionado (0,3 puntos)		
Grado o equivalente distinto a la titulación de acceso Base 3ª (0,2 puntos)		
Certificado de Profesionalidad en Promoción Turística Local e Información al Visitante (0,1 punto)		
TOTAL TITULACIONES ACADÉMICAS (Máx. 1 punto)		

B.2) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 0,5 puntos)

	N.º Cursos	Total
Cursos de 100 o más horas (0,050 puntos)		
Cursos de 75 o más horas (0,035 puntos)		
Cursos de 50 o más horas (0,025 puntos)		
Cursos de 30 o más horas (0,015 puntos)		
TOTAL CURSOS DE FORMACIÓN (Máx. 0,5 puntos)		

B.3) Título de Guía de Turismo Oficial de la Región de Murcia (Máximo 0,5 puntos)

	Total
Título de Guía de Turismo Oficial de la Región de Murcia (0,5 puntos)	
TOTAL TITULO GUÍA DE TURISMO (Máx. 0,5 puntos)	

B.4) Idiomas (Máximo 0,5 puntos)

	N.º Títulos	Total
Certificado de nivel B1 (0,2 puntos)		
Certificado de nivel B2 (0,3 puntos)		
Certificado de nivel C1 (0,4 puntos)		
Certificado de nivel C2 (0,5 puntos)		
TOTAL IDIOMAS (Máx. 0,5 puntos)		

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B.1 + B.2 + B.3 + B.4 (Máx. 4 puntos)	
--	--

□

Declaro que **NO ostento méritos** que aportar en este proceso _____

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**
2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula, en modo alguno, al Órgano de Selección,** que podrá verificar su adecuación y estimar una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, don José Francisco García Fernández, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.