

**CONSORCIO MUSEO ETNOGRÁFICO EXTREMEÑO "GONZÁLEZ SANTANA"**

RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2022, de la Presidencia, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo Rector adoptado en su reunión de 13 de diciembre de 2021 que aprueba la relación de puestos de trabajo del Consorcio y dispone su publicación. (2022060725)

El Consejo Rector del Consorcio Museo Etnográfico Extremeño González Santana, en su reunión celebrada el 13 de diciembre de 2021, adoptó el acuerdo por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio, disponiéndose su publicación.

En su virtud,

RESUELVO:

Único. Disponer la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo de 13 de diciembre de 2021, del Consejo Rector del Consorcio Museo Etnográfico Extremeño González Santana, por el que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio.

Mérida, 7 de febrero de 2022.

La Presidenta,
NURIA FLORES REDONDO



**ACUERDO DEL CONSEJO RECTOR DEL CONSORCIO MUSEO
ETNOGRÁFICO EXTREMEÑO GONZÁLEZ SANTANA ADOPTADO EN SU
REUNIÓN DE 13 DE DICIEMBRE DE 2021 POR EL QUE SE APRUEBA
LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO Y SE
DISPONE SU PUBLICACIÓN.**

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece en su artículo 74 que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias, siendo dichos instrumentos públicos.

La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, dispone en su artículo 33 que las relaciones de puestos de trabajo son el principal instrumento técnico a través del cual las Administraciones Públicas ordenan sus puestos de trabajo, de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y racionalidad organizativa, establece que en las relaciones de puestos de trabajo deberán incluirse la totalidad de los puestos de trabajo de cada Administración que se hallen dotados presupuestariamente y que la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo se realiza a través de las relaciones de puestos de trabajo.

La presente "Relación de Puestos de Trabajo" se realiza para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, y con el fin de establecer los niveles de responsabilidad en los que, en función de las necesidades de organización del Consorcio, se estructuran sus puestos de trabajo atendiendo a los requisitos de complejidad exigidos para su empeño y a las funciones asumidas. Con fecha 12 de diciembre de 2017 se aprueba, por Consejo Rector del Consorcio Museo Etnográfico Extremeño González Santana, el Reglamento de Régimen Interno en el que se basa este documento.

Corresponde al Consejo Rector del Consorcio la aprobación de la plantilla del personal y la forma de provisión de los puestos creados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de los Estatutos de esta entidad.

En su virtud y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9.e) de los Estatutos del Consorcio (DOE n.º 244, de 22 de diciembre de 2015), el Consejo Rector

ACUERDA:

Primero. Aprobar la relación de puestos de trabajo del personal laboral del Consorcio "Museo Etnográfico Extremeño González Santana" que figura en el anexo I.



Segundo. Disponer la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de Extremadura, que producirá efectos al día siguiente de la misma.

Mérida, 9 de febrero de 2022.

La Presidenta del Consejo Rector,

NURIA FLORES REDONDO

La Secretaria del Consejo Rector,

MANUELA MORA RIBALLO

**ANEXO I****RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO MUSEO
ETNOGRÁFICO EXTREMEÑO GONZÁLEZ SANTANA - EJERCICIO 2022****1. Áreas funcionales:**

Para el mejor desarrollo de lo anteriormente descrito, los puestos de trabajo se han agrupado en áreas funcionales teniendo en cuenta las características, conocimientos o destrezas exigidos para su desempeño.

Así, y para el mejor funcionamiento del Consorcio conforme a sus fines todas las funciones y servicios se integran en las siguientes áreas funcionales de trabajo dependientes de la Dirección del Consorcio:

- Dirección.
- Conservación, documentación e investigación.
- Difusión.
- Administración.
- Vigilantes-guías y atención del público.
- Mantenimiento.
- Carpintería.
- Limpieza.

1.1. Dirección.

Corresponde al Director, las funciones propias de Secretario de la Comisión Ejecutiva y, en particular, las establecidas en el artículo 15 de los Estatutos del Consorcio:

- Las de impulsar y coordinar el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Las de impulsar y coordinar la acción artística en cumplimiento de los fines del Consorcio.
- La gestión de los recursos financieros, presupuestarios y contables, ordenando gastos y contrayendo obligaciones conforme al presupuesto o de acuerdo con las delegaciones recibidas en representación del Consorcio.



- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el de liquidación de presupuesto vencido.
- Ejecutar los acuerdos de Consejo Rector y Comisión Ejecutiva.
- La dirección y jefatura del personal, creando departamentos y organizando los que existan.
- La adjudicación de funciones al personal del Museo, de acuerdo a las necesidades de éste.
- La gestión del patrimonio y de los bienes que correspondan a los servicios a su cargo.
- La tramitación administrativa de las actuaciones del Consorcio, de acuerdo con las directrices que al efecto se determinen por la Presidencia.
- Preparar la documentación que deba someterse a la consideración del Consejo Rector y de la Comisión Ejecutiva e informar de todo lo necesario para el adecuado cumplimiento de sus competencias.
- El seguimiento de las actuaciones que se realicen y de los servicios que se presten.
- La elaboración y elevación a la Comisión Ejecutiva de los planes de actuación artística, su seguimiento y ejecución una vez aprobado por los órganos competentes.

Además, se encargará de impulsar las relaciones de cooperación con otros museos, universidades, centros de investigación, asociaciones, fundaciones, tanto nacionales como internacionales; y de colaborar de forma conjunta con el Área de Investigación, Conservación, Documentación y Difusión del Consorcio.

Las demás que le deleguen el Consejo Rector o la Comisión Ejecutiva.

1.2. Conservación, documentación e investigación.

Abarca las funciones de identificación, control científico, conservación y tratamiento de los fondos del Museo. Se encuadran en esta área las actividades tendentes a:

Conservación:

- Procurar las condiciones necesarias para la conservación preventiva de los fondos museográficos, tanto en almacenes como en salas de exposición.
- Vigilar y controlar el estado físico de los fondos en almacenes o salas de exposición, así como en todo lo relativo a sus movimientos de cualquier índole.



- Programar y realizar los análisis y exámenes necesarios para el conocimiento del estado de conservación de los fondos y desarrollar las necesarias tareas de conservación, limpieza y restauración.
- Informar al director sobre la conveniencia de préstamos temporales o depósitos de fondos museográficos en función de su estado de conservación y proponer las condiciones físicas para su traslado y mantenimiento fuera del Museo.
- Organizar los sistemas de almacenaje de fondos museográficos de forma que todas las colecciones se encuentren ordenadas, accesibles y en las condiciones adecuadas para su conservación y estudio.
- Gestionar el ingreso de fondos museográficos y los movimientos de los mismos dentro y fuera del Museo.
- Colaborar con programas de investigación de instituciones ajenas al Museo en el área de su competencia.
- Asistir al Director en la preparación de la memoria anual allegando toda la información que le sea solicitada por éste.

Documentación:

- Realizar el registro de ingreso y salida de piezas. Control de libros de entrada y de movimientos de fondos museográficos.
- Elaborar fichas de inventario general de fondos museográficos.
- Organizar el archivo de expedientes de piezas.
- Archivar todo tipo de documentación gráfica, audiovisual, o en cualquier soporte.
- La realización de los instrumentos precisos para la identificación, localización y recuperación de la documentación y piezas, incluida cualquier otra forma de reproducción de los fondos.
- Coordinar, controlar y suministrar al órgano rector del Museo, y a los departamentos, la información referente a las piezas, a su bibliografía y documentación.
- Organizar y gestionar la biblioteca y el archivo documental del Museo, en colaboración con el resto de departamentos.
- Prestar servicios de consulta y asesoramiento a los profesionales e investigadores en general.



- Asistir a la Dirección en la elaboración de la Memoria Anual.
- Realizar Unidades Didácticas.
- Cualquier otra que expresamente le asigne la Dirección en el ámbito del departamento.

Investigación:

- Elaborar los instrumentos de descripción y catalogación para el análisis científico de los fondos del Museo.
- Estudiar las necesidades científicas de incremento de los fondos.
- Publicar y difundir los resultados de las investigaciones del Museo, así como la supervisión del contenido científico de cualquier otra publicación del citado órgano.
- Programar, proyectar y realizar las exposiciones en su aspecto científico.
- Proporcionar al Departamento de Documentación la adecuada catalogación y clasificación científica de los fondos.
- Elaborar programas de investigación en el ámbito de la especialidad del Museo y colaboración en programas de investigación de instituciones ajenas al Museo en el área de su competencia.
- Prestar servicio de asesoramiento e información a los investigadores en lo referente a los fondos del Museo y en el ámbito de su especialidad.
- Asistir en la elaboración de la Memoria Anual, presentando un informe sobre las actividades del departamento.
- Colaborar con los restantes departamentos.
- Cualquier otra función designada por la Dirección en el ámbito del Departamento.

1.3. Difusión.

Atenderá todos los aspectos relativos al seguimiento de la acción cultural del Museo y la exhibición y montaje de los fondos en condiciones que permitan el logro de los objetivos de comunicación, contemplación y educación encomendados al mismo.

Su actividad tendrá por finalidad el acercamiento del Museo a la sociedad mediante métodos didácticos de exposición, la aplicación de técnicas de comunicación y la or-



ganización de actividades complementarias tendentes a estos fines. Sus funciones se concretan en:

- Fomentar la relación con centros educativos, universidad, asociaciones, museos, instituciones...
- Difundir información de eventos, actividades, pieza del mes..., a través de redes sociales, medios de comunicación...
- Evaluar la incidencia de las exposiciones en el público.
- Participar en la elaboración de material didáctico, organización y gestión del archivo y biblioteca, material divulgativo de actividades.
- Fomentar las relaciones con Departamentos Educativos y Culturales de otros museos.
- Asistir a la Dirección en la elaboración de la Memoria Anual.
- Colaborar con los demás departamentos del Museo.
- Cualquier otra función designada por la Dirección en el ámbito del departamento.

1.4. Administración.

Corresponden al área de Administración las siguientes funciones:

- La gestión administrativa del personal (Tramitar contratos, altas, bajas y permisos).
- La gestión Económica y Tributaria (hacer ingresos y pagos, realizar trámites bancarios).
- Intendencia.
- Registro y archivos administrativos del Museo. Control de libros de entrada y salida.
- Llevar a cabo registros y control de biblioteca y hemeroteca.
- Actividades relacionadas con Secretaría y protocolo.
- Tramitar expedientes.
- Estadística.
- Colaboración con todos los servicios del Museo.



- Apoyo al Área de Difusión.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Dirección del Museo y resulten necesarias por razones del servicio.

1.5. Vigilancia-guía y atención al público.

- Recepción, atención y control de visitantes.
- Vigilancia de las salas de exposición permanente y temporal. Al ser tres, una ocupará la sala de recepción, y las otras dos se distribuirán por los pisos bajo y alto del Museo. Estos turnos serán rotativos semanalmente.
- Atención telefónica.
- Realizar visitas guiadas a grupos que lo soliciten. Sábados y domingos hay un horario establecido para visitas guiadas.
- El control de las diferentes dependencias del Museo, incluidas las torres del Alcázar y su adarve, recogiendo las incidencias relacionadas con iluminación, información, limpieza, temperatura, humedad y conservación, comunicando a la dirección del Museo cualquier hecho.
- Controlar las cámaras del circuito cerrado de TV.
- Supervisar los sistemas de seguridad, prevención de incendios y cualquier otra anomalía en el Museo que deban dar a conocer a la Dirección
- Colaborar en el montaje y desmontaje de exposiciones.
- Llevar a cabo la venta de entradas, objetos, publicaciones y reproducciones del Museo.
- Primeros auxilios en caso de accidente.
- Realizar los cursos de formación necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

1.6. Carpintería.

- Se encargará del mantenimiento y reparaciones de carpintería en general en el edificio y de las tareas de conservación preventiva de piezas del Museo para las que esté cualificado y que no requieran restauración especializada.



- Es responsable del material inventariado y herramientas de trabajo que estén bajo su custodia.
- Participar en el montaje y desmontaje de exposiciones.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Dirección del Museo y resulten necesarias por razones del servicio.

1.7. Mantenimiento.

Entre sus funciones se encuentran las que aparecen en el siguiente cuadro:

Trabajador	Tareas de mantenimiento	Frecuencia
Empleado Mantenimiento	Cambio de bombillas y focos	Según necesidades
	Limpieza focos y rieles	Al menos 2 veces al año
	Limpieza tejados y bajantes	Al menos 2 veces al año
	Pintura interiores y exteriores	Según necesidades
	Sacar basura	De lunes a jueves Viernes alternos
	Tareas menores de electricidad	Según necesidades
	Tareas menores de albañilería	Según necesidades
	Tareas menores de fontanería	Según necesidades
	Tareas menores de jardinería (Patio de Armas)	Según temporada
	Otras tareas encomendadas por la Dirección del Museo afines a la categoría del puesto	Según necesidades



Además de las funciones descritas en el cuadro anterior, apoyará al personal encargado de la limpieza de las instalaciones del Museo, según se detalla en el cuadro insertado en el área funcional de Limpieza.

1.8. Limpieza.

Dentro de sus funciones están:

- Limpieza en general de todas las salas y dependencias del Museo:
 - Barrido, fregado de pisos.
 - Limpieza de alfombras y felpudos.
 - Retirada de basuras.
 - Limpieza y brillo de adorno y objetos de metal.
 - Limpieza de polvo de muebles y objetos.
 - Limpieza de cuartos de baño y servicios.
- Los lunes, días en que el Museo permanece cerrado, se dedicará a la limpieza exhaustiva de las instalaciones.
- El Museo siempre estará atendido por un/a limpiador/a, no pudiendo librar los dos a la vez.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por la Dirección del Museo y resulten necesarias por razones del servicio.
- El trabajo se distribuirá conforme a la siguiente organización:



Trabajador	Espacios a limpiar	Frecuencia
Empleado Mantenimiento	Planta Baja	
	Sala de Utillaje	Al menos 1 vez /semana
	Pasillo Salas de Oficios	Al menos 1 vez / semana
	Salas de Oficios: Tienda Bodega Lagar Herrería Hueco ascensor	Al menos 1 vez/semana
	Sala de Arqueología	Al menos 1 vez /semana
	Puerta y pasillo Cámara Agraria	Según necesidades
	Sala de Actividades Alternativas	Al menos 1 vez/semana
	Entrada principal y Patio de Armas	Según necesidades
	Patios exteriores Panadería del Rey	Al menos 1 vez/semana
	Torre del Homenaje y adarves	Al menos 1 vez /semana
	Aseos	De lunes a jueves Viernes y fines de semana alternos
	Ascensor	Según necesidades
	Planta Alta (Cámara Agraria)	
	Sala de conferencias y almacenes	Sábados o domingos alternos
	Oficinas	Sábados o domingos alternos



Trabajador/a	Espacios a limpiar	Frecuencia
Empleado/a Limpieza	Planta Baja	
	Sala de Utillaje	Según necesidades
	Pasillo Salas de Oficios	Según necesidades
	Salas de Oficios: Zapatería Carpintería Sastrería Barbería Sala de contadores	Al menos 1 vez/semana
	Sala de Arqueología	Según necesidades
	Entrada principal y Patio de Armas	Viernes y fines de semana alternos
	Aseos	Viernes y fines de semana alternos
	Ascensor	Al menos 1 vez /semana
	Escaleras madera	Al menos 1 vez /semana
	Escaleras Patio de Armas	Al menos 1 vez /semana
	Planta Alta	
	Sala de Música	Al menos 1 vez/semana
	Sala de Arte Sacro	Al menos 1 vez/semana
	Casa labriega	Al menos 1 vez/semana
	Casa burguesa	Al menos 1 vez/semana
	Salas nuevas	Al menos 1 vez/semana
	Planta Alta (Cámara Agraria)	
	Sala de conferencias y almacenes	Sábados o domingos alternos
	Oficinas	Sábados o domingos alternos



RELACION PUESTOS TRABAJO EJERCICIO 2022

AREA FUNCIONAL PLAZA EMPLEADO	GRUPO	CD	NUMERO EFECTIVO S	JORNADA	DIAS	TITULACION REQUERIDA					
						REGIMEN	SALARIO BASE	C. DESTINO	C. ESPECIFICO	TOTAL PUESTO	ANTIGÜEDAD
DIRECCION DIRECTOR CONSORCIO Dotación número: 1	I	22	1	37,5	360	TITULADO UNIVERSITARIO SUPERIOR					
						LABORAL	14946,1	7282,94	6329,61	28558,65	1499,83
CONSERVACION, DOCUMENTACION E INVESTIGACION RESPONSABLE UNIDAD CONSERV. DOCUMENT Y INVESTIGACION Dotación número: 1	II		1	37,5	360	TITULADO UNIVERSITARIO MEDIO					
						PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO
DIFUSION AUXILIAR DE DIFUSION Dotación número: 1	IV		1	37,5	360	MODULO F.P. AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
						PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO	PERSONAL ADSCRITO
ADMINISTRACION ADMINISTRATIVO Dotación número: 1	III	18	1	37,5	360	TITULO BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE					
						LABORAL	11476,18	4884,98	1821,07	18182,23	4499,49
VIGILANCIA GUIA Y ATENCION PUBLICO VIGILANTE GUIA Dotación número: 3	IV	16	3	37,5	360	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE					
						LABORAL	8650,97	4329,41	1712,99	14693,37	4499,49
CARPINTERIA CARPINTERO Dotación número: 1	IV	16	1	37,5	360	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE					
						LABORAL	8650,97	4329,41	1712,99	14693,37	3999,54
MANTENIMIENTO PEON MANTENIMIENTO Dotación número: 1	V	14	1	37,5	360	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE					
						LABORAL	7917,69	3773,96	1542,73	13234,38	3999,54
LIMPIEZA LIMPIADOR/A Dotación número: 1	V	14	1	37,5	360	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE					
						LABORAL	7917,69	3773,96	1542,73	13234,38	1499,83