



Expediente: PI 001-22

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD

El Consorcio Parque de las Ciencias de Granada se configura como el primer centro interactivo de ciencia y museo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuyos principales objetivos son promover la divulgación de la ciencia; fomentar la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; potenciar el desarrollo de la didáctica de la ciencia, mantener un permanente intercambio con centros análogos, y contribuir a la formación del alumnado, del profesorado y de otros profesionales de los centros docentes y a la formación integral y continuada de la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y a la innovación en su entorno.

La atención ordinaria de las necesidades derivadas del ámbito de actividad propio de la entidad determina que sea preciso contar con los medios personales para tal finalidad. En este sentido, existe una necesidad estructural, ineludible e inaplazable de cubrir los puestos de trabajo a que se refiere esta convocatoria, de manera que el Parque de las Ciencias cuente con los medios personales indispensables que permitan reforzar la gestión garantizando una prestación de servicios que cumpla con los criterios más exigentes de garantía de la calidad, se asegure la eficacia y eficiencia de los distintos procesos de trabajo que impulsen una gestión orientada a la excelencia.

Además, se trata de dar cumplimiento al derecho del personal propio de la entidad al desarrollo de su carrera profesional en el marco de las disposiciones legales vigentes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24.2.e), en relación con el apartado 1.b) del mismo precepto, de la Ley 3/2020, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021 -actualmente prorrogado en las condiciones del Decreto 286/2021, de 28 de diciembre-, será preciso informe previo favorable de las Consejerías con competencia en materia de Regeneración -actualmente competencia de atribuida a la Dirección General de Sector Público Instrumental según lo dispuesto en el Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública- y en materia de Hacienda, para proceder a determinar o modificar las condiciones retributivas o de trabajo establecidas mediante contrato individual del personal laboral cuando no vengan reguladas en todo en parte mediante convenio colectivo

En este sentido, el Consorcio Parque de las Ciencias ha recibido la preceptiva autorización de la Dirección General del Sector Público Instrumental para el desarrollo del procedimiento de selección de



personal al que se refiere esta resolución con fecha de 9 de noviembre de 2022 -expediente CF-00198/2022-.

Igualmente, esta convocatoria se realiza en aplicación de lo dispuesto en el Decreto 286/2021, de 28 de diciembre, por el que se establecen las condiciones específicas a las que debe ajustarse la prórroga del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el ejercicio 2022, y en cuyo artículo 2 se establece que el ámbito de aplicación de dicho decreto será el definido en el artículo 1 de la Ley 3/2020, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021, salvo aquellas que pudieran resultar inaplicables por su naturaleza.

El procedimiento selectivo se desarrollará con arreglo a los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y se regirá por lo dispuesto en las bases de la convocatoria, así como por lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores, en las Leyes del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía y del Estado, en la Instrucción Conjunta 1/2018, de 30 de mayo, de la Dirección General de Planificación y Evaluación y de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los criterios generales y los procedimientos de aplicación para la contratación de personal con carácter indefinido y temporal por las Entidades del Sector Público Andaluz, y de acuerdo con la autorización de la Dirección General del Sector Público Instrumental de 9 de noviembre de 2022.

Teniendo en cuenta las consideraciones efectuadas y de conformidad con las atribuciones que le confieren el artículo de los vigentes Estatutos del Consorcio -BOJA núm. 215, de 7 de noviembre de 2018- y demás normativa de carácter general de aplicación, esta Dirección Gerencia **HA RESUELTO**:

Primero. Convocar procedimiento de selección para la provisión, mediante promoción interna, de los puestos de trabajo que se detallan en el Anexo de las Bases que rigen esta convocatoria.

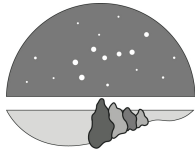
Segundo. Aprobar las Bases que regirán el procedimiento de selección y disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Portal de Transparencia de la entidad y de la Junta de Andalucía de esta convocatoria.

Tercero. De acuerdo con lo previsto en la Base Sexta de la convocatoria, las Comisiones de Selección para los distintos puestos objeto de la misma estarán conformadas tal y como se indica:

- Jefatura del Servicio de Administración y Personas:
Presidencia: titular de la Dirección de Área de Ciencias y Educación.
Vocalías: titular del Dpto. de Producción, titular del Dpto. de Infraestructuras, Técnica de Comunicación, Técnica de Gestión de Ciencias.
Secretaría: titular de los Servicios Jurídicos de la entidad.



- Jefatura del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica:
Presidencia: titular de la Dirección de Área de Ciencias y Educación.
Vocalías: titular del Dpto. de Producción, titular del Dpto. de Infraestructuras, Técnica de Comunicación, Técnica de Gestión de Ciencias.
Secretaría: titular de los Servicios Jurídicos de la entidad.
- Negociado de Gestión de Contratación:
Presidencia: titular de la Dirección de Área de Ciencias y Educación.
Vocalías: titular del Dpto. de Infraestructuras, Coordinación de Administración y RRHH, Coordinación de Economía y Presupuestos, Técnica de Gestión de Ciencias.
Secretaría: titular de los Servicios Jurídicos de la entidad.
- Negociado de Gestión de Ingresos:
Presidencia: titular de la Dirección de Área de Ciencias y Educación.
Vocalías: titular del Dpto. de Producción, titular del Dpto. de Infraestructuras, Coordinación de Administración y RRHH, Coordinación de Economía y Presupuestos.
Secretaría: titular de los Servicios Jurídicos de la entidad.
- Administrativa/o:
Presidencia: titular de la Dirección de Área de Ciencias y Educación.
Vocalías: titular del Dpto. de Infraestructuras, Coordinación de Administración y RRHH, Coordinación de Economía y Presupuestos y Técnica de Gestión de Ciencias.
Secretaría: titular de los Servicios Jurídicos de la entidad.
- Jefatura de Sección de Divulgación Científica:
Presidencia: titular de la Dirección de Área de Ciencias y Educación.
Vocalías: titular del Dpto. de Comunicación, titular del Dpto. de Infraestructuras, Coordinación de Administración y RRHH, Técnica de Cultura Científica.
Secretaría: titular de los Servicios Jurídicos de la entidad.
- Jefatura de Sección de Atención al Público:
Presidencia: titular de la Dirección de Área de Ciencias y Educación.
Vocalías: Coordinación de Ciencias de la Vida, Coordinación de Administración y RRHH, Técnica de Comunicación, Técnico de Actividades y Educación.
Secretaría: titular de los Servicios Jurídicos de la entidad.
- Técnica/o de Sistemas Informáticos:
Presidencia: titular de la Dirección de Área de Ciencias y Educación.



Vocalías: titular del Dpto. de Producción, Coordinación de Tecnología y Sistemas, Técnico de Informática, Técnica de Gestión de Ciencias.

Secretaría: titular de los Servicios Jurídicos de la entidad.

Cuarto. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Quinto. Dar cuenta al Consejo Rector de la entidad del resultado de este procedimiento.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, es posible interponer de manera potestativa recurso de reposición ante esta Dirección Gerencia en el plazo de un mes en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de este Orden jurisdiccional de la ciudad de Granada en el plazo de dos meses de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En ambos casos el plazo indicado empezará a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca la publicación oficial de esta resolución.

En caso de optar por el primero de los recursos mencionados no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta tanto aquél no sea resuelto de manera expresa o deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

No obstante, las personas interesadas podrán plantear los recursos que estimen procedentes.

Granada, a la fecha de la firma.

Luis Alcalá Martínez
Director Gerente



BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DISTINTOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

1. NORMAS GENERALES

1.1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas de aplicación al proceso selectivo para cubrir mediante promoción interna los puestos de trabajo que se indican seguidamente, al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral de aplicación.

Puesto a cubrir	Total puestos	Categoría	Grupo
JEFATURA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAS CÓDIGO: PI001-22-JADP	1	Jefatura de Servicio	A
JEFATURA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA CÓDIGO: PI001-22-JPGE	1	Jefatura de Servicio	A
NEGOCIADO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: PI001-22-NGCO	1	Negociado	C
NEGOCIADO DE GESTIÓN DE INGRESOS CÓDIGO: PI001-22-NGIN	1	Negociado	C
ADMINISTRATIVA/O CÓDIGO: PI001-22-ADMV	2	Administrativo/a	C
JEFATURA DE SECCIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA CÓDIGO: PI001-22-JSDC	1	Jefatura de Sección	B
JEFATURA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CÓDIGO: PI001-22-JSAP	1	Jefatura de Sección	B
TÉCNICA/O DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CÓDIGO: PI001-22-TSIS	1	Técnico/a	B

En el anexo I de esta convocatoria, se detallan, sin carácter exhaustivo, las funciones a desarrollar para cada uno de los puestos ofertados, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

1.2. Los puestos cuya cobertura se convoca están dotados con las retribuciones correspondientes al grupo al que pertenecen y demás emolumentos que les correspondan de acuerdo con la normativa vigente. En tal sentido, las condiciones de los puestos convocados son las que se indican:

- Modalidad contractual: Contrato indefinido fijo.



- Retribuciones: Las que se indican en la siguiente tabla + complemento variable a distribuir a criterio de la Dirección Gerencia, con una periodicidad de pago cuatrimestral con un importe a distribuir anualmente que será, como máximo, el 5% de la masa salarial.
- Ubicación: Granada.

Puesto a cubrir	Total plazas	Categoría	Grupo	Retribuciones brutas anuales
JEFATURA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAS CÓDIGO: PI001-22-JADP	1	Jefatura de Servicio	A	45.408,16 €
JEFATURA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA CÓDIGO: PI001-22-JPGE	1	Jefatura de Servicio	A	45.408,16 €
NEGOCIADO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: PI001-22-NGCO	1	Negociado	C	27.745,06 €
NEGOCIADO DE GESTIÓN DE INGRESOS CÓDIGO: PI001-22-NGIN	1	Negociado	C	27.745,06 €
ADMINISTRATIVA/O CÓDIGO: PI001-22-ADMV	2	Administrativo/a	C	25.461,52 €
JEFATURA DE SECCIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA CÓDIGO: PI001-22-JSDC	1	Jefatura de Sección	B	33.364,46 €
JEFATURA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO CÓDIGO: PI001-22-JSAP	1	Jefatura de Sección	B	33.364,46 €
TÉCNICA/O DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CÓDIGO: PI001-22-TSIS	1	Técnico/a	B	30.364,46 €

1.3. El sistema de selección será el concurso de méritos.

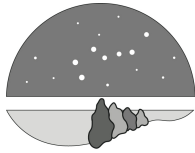
1.4. Los puestos de trabajo que no se cubran en esta convocatoria de promoción interna, quedarán vacantes y podrán ser cubiertos en procesos de selección futuros.

1.5. Esta convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía mediante la inserción del anuncio correspondiente. Igualmente, la convocatoria y sus bases se publicarán completas en la web oficial de la entidad y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía al igual que la información y anuncios sucesivos que se deriven del desarrollo del proceso de selección.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

2.1. Para la admisión el proceso selectivo de que se trate, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos:

- a) Pertener, como personal laboral indefinido fijo de la entidad, a una categoría cuyo grupo sea igual o inmediatamente inferior a aquél al que se solicite su acceso, obtenido con carácter definitivo.



- b) Estar en posesión del título contemplado en el anexo II correspondiente al puesto y categoría al que se presenta u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.
- c) Tener una antigüedad de al menos dos años en el cuerpo del grupo al que se pertenezca y desde el que se accede. A estos efectos, serán computables a efectos de antigüedad para participar en estas pruebas selectivas, los servicios reconocidos en el sector público, en cuerpo o escalas del mismo grupo de titulación desde el que se accede.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto y categoría a que se aspira. A tales efectos se especifican en el anexo II los requisitos particulares de capacidad funcional exigibles para cada plaza ofertada.
- e) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en 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.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- g) No haber sido separada la persona aspirante, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser la persona aspirante nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

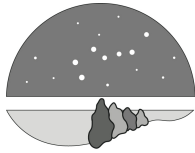
2.2. Para la admisión en el proceso selectivo bastará con que quienes soliciten su participación, declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la base octava de esta convocatoria.

2.3. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

3. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

3.1. Quienes deseen participar en el proceso de selección de que se trate deberán cumplimentar el modelo de solicitud de admisión que figura en el anexo V de esta convocatoria.

3.2. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Consorcio Parque de las Ciencias, con



domicilio en Avenida de la Ciencia s/n, en horario de oficina, o bien a través de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil, y se dirigirán a la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Será igualmente causa de exclusión de la convocatoria, cualquier falsedad, anomalía o irregularidad no subsanable detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados. Asimismo, la falta de presentación de la documentación general y acreditativa será motivo de exclusión.

En el supuesto de presentación de documentación en una Administración o Entidad distinta a la convocante, esta circunstancia deberá comunicarse al Consorcio a través de un medio que acredite la fehaciencia del envío en el plazo de 5 días naturales a contar desde aquel en que terminó el de presentación de instancias.

3.3. A la solicitud, que se ajustará al modelo establecido en el anexo V, se acompañará necesariamente aquella documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos que definen el perfil del puesto al que se opte y demás circunstancias a valorar y, particularmente, fotocopia de:

- a) DNI, pasaporte, NIE o documento de identidad del país de origen, válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte, para nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- c) Currículum vitae.
- d) Documento de autobaremación cumplimentado y ajustado al modelo que como anexo IV acompaña a la convocatoria.
- e) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación. Para la comprobación de los méritos alegados será imprescindible la presentación de documentación acreditativa tipo: Informe de vida laboral, contratos de trabajo o nombramientos, escrituras de nombramientos, certificados de servicios prestados, certificados o diplomas de las acciones formativas, etc.

3.4. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad física, deberán indicarlo en la correspondiente solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas oportunas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

3.5. Únicamente se valorarán los méritos y servicios que se justifiquen documentalmente referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.



3.6. Será causa de exclusión la no presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados, con excepción de la correspondiente al idioma exigido, que podrá ser objeto de una prueba específica. No obstante, los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4. BAREMO DE MÉRITOS

4.1. Valoración de títulos académicos: Máximo 4 puntos.

En el anexo II, se explicita la titulación mínima exigida para cada plaza. Se valorará la posesión de titulaciones académicas de igual o superior nivel distinta al requisito de titulación mínima exigida.

Dicha valoración se realizará en la forma siguiente:

- 4.1.1 Por el título de Doctor: 2 puntos por cada uno.
- 4.1.2 Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,5 puntos por cada uno.
- 4.1.3 Por el título de Máster: 0,5 puntos por cada uno.
- 4.1.4 Por el título de Grado Universitario, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o equivalente: 1 punto por cada uno.
- 4.1.5 Por el título de Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 0,3 puntos por cada uno.
- 4.1.6 Por el título de Bachiller, Formación Profesional de primer grado o equivalente: 0,2 puntos por cada uno.
- 4.1.7 Por cualquiera de los títulos incluidos en los apartados anteriores recomendados en el área funcional correspondiente a la plaza ofertada se incrementará la puntuación en: 0,8 puntos por cada uno. En el anexo II se definen los títulos recomendados en las áreas funcionales y la correspondencia entre el área funcional y la plaza ofertada. No se obtendrá puntuación en este apartado, si la plaza ofertada está definida en el inventario de puestos de trabajo (IPT) de la Junta de Andalucía como perfil de técnico especialista o perfil de profesional especialista. En el anexo II se especifican los perfiles de las plazas según el IPT.

No tendrá la consideración de título académico a efecto de su valoración en esta convocatoria el haber superado tres cursos completos de licenciatura o título equivalente.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.



4.2. Experiencia profesional: Máximo 4 puntos.

- 4.2.1 Por cada año de experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al convocado en cualquiera de las Administraciones que forman parte del Consorcio Parque de las Ciencias de Granada o del Sector Público: 0,8 puntos por cada año de experiencia laboral, calculándose la proporción para años no completos.
- 4.2.2 Por cada año de experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al convocado en el sector privado: 0,4 puntos por cada año de experiencia laboral, calculándose la proporción para años no completos.

En el anexo III, se especifica qué tipo de experiencia es válida para cada tipo de plaza ofertada.

4.3. Formación: Máximo 3 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos por organismos públicos o privados homologados relacionados directamente con las funciones del puesto a desarrollar. No se tendrán en cuenta a efectos de su valoración aquellos cursos que no tengan ninguna relación con las funciones del puesto al que se opta. La Comisión de Selección valorará si el curso tiene relación con la plaza solicitada.

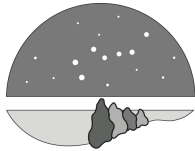
- 4.3.1 Cursos de duración de más de 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.
- 4.3.2 Cursos de duración de más de 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.
- 4.3.3 Cursos de duración de más de 100 horas lectivas: 1 punto por curso.

En todos los casos, únicamente se valorarán una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. Los cursos que se aleguen para ser baremados en cualquier apartado no se podrán alegar en otros méritos.

4.4. Idiomas: Máximo 1 punto.

- 4.4.1 Nivel B2: 0,3 puntos.
- 4.4.2 Nivel C1: 0,7 puntos.

Serán evaluables solo idiomas con titulación reconocida por la Junta de Andalucía para el profesorado y la enseñanza bilingüe. Entre otros, se admitirán titulaciones expedidas por: escuela oficial de idiomas, Aptis (Delegación Española de la Fundación British Council), University of Cambridge, Trinity College, Anglia Examinations Syndicate Limited, Pearson Education, S.A., Educational Testing Service, etc.



5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Consorcio dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se hará pública a través de los medios indicados anteriormente, aprobando la lista de personas admitidas y excluidas, en su caso, especificando respecto de estas últimas la causa de inadmisión a fin de que pueda subsanarse si fuere susceptible de ello dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de esta resolución.

5.2. Finalizado el plazo de alegaciones, se publicará a través de los medios indicados anteriormente la resolución por la que se apruebe definitivamente la relación de personas admitidas y excluidas.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1. La Comisión de Selección para cada uno de los puestos ofertados tendrá la composición que determine la Dirección Gerencia del Consorcio y estará constituida por la presidencia y cuatro vocales, debiendo cumplirse el requisito de presencia equilibrada entre mujeres y hombres. Ejercerá las funciones de secretaria la persona responsable de los Servicios Jurídicos de la entidad.

Las personas que la integren deberán estar en posesión de una titulación académica o especialización profesional iguales o superiores a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

Una vez constituida, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá contar con el asesoramiento de especialistas y profesionales de prestigio.

A las sesiones de la Comisión podrá asistir, con voz y sin voto, una persona perteneciente a la representación legal de las personas trabajadoras de la entidad.

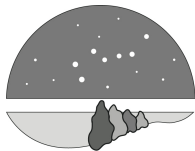
6.2. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en el propio Parque de las Ciencias.

6.3. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros y de quien desempeñe las funciones de Secretario.

6.4. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte en la misma cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección procederá al examen de la documentación presentada por los diversos candidatos al objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso, quedando automáticamente excluidos quienes no reúnan tales circunstancias.



En cualquier momento del proceso la Comisión podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.2. Todos los llamamientos a las personas candidatas necesarios para el desarrollo del proceso de selección serán únicos, siendo excluidas quienes no comparezcan.

7.3. El procedimiento de selección constará de dos fases: una de concurso y, en su caso, una entrevista personal que se desarrollará ante la respectiva Comisión de Selección. A cada fase se le atribuirá la puntuación que también se señala.

Primera Fase: concurso de méritos -hasta 12 puntos-

Consistirá en la valoración por la Comisión de Selección, conforme al baremo de méritos que se detalla en la base cuarta, de los méritos que acrediten las/los aspirantes, referidos al último día del plazo para la presentación de instancias.

La valoración del baremo de méritos, y su posterior publicación debe realizarse en el plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes.

La Comisión sólo valorará los méritos que hayan sido debidamente alegados y acreditados documentalmente por las personas participantes y auto baremados según el documento de autobaremación, ajustado al modelo que como anexo IV acompaña a la convocatoria.

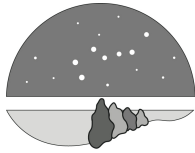
Únicamente serán valorados los méritos que se ostenten a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no computándose los obtenidos con posterioridad.

En ningún caso la Comisión podrá otorgar por cada uno de los apartados una puntuación superior a la señalada.

La Comisión de Selección podrá contar con asesoramiento externo en la valoración de las candidaturas.

Una vez completada la valoración, se procederá a la publicación de una lista provisional, que contendrá la puntuación obtenida por cada aspirante en esta fase. Este listado provisional será expuesto en la página web del Consorcio Parque de las Ciencias, así como en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

En el plazo de 5 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones que estimen convenientes a los efectos de la revisión, en su caso, de la puntuación obtenida en esta fase. En el plazo de los 5 días siguientes, la Comisión de Selección resolverá sobre las alegaciones presentadas, publicando la lista definitiva de candidaturas en la forma prevista en las Bases.



Las tres candidaturas con mejor puntuación por cada puesto ofertado pasarán a la segunda fase del proceso de selección.

En el caso de que sólo exista una candidatura válida para la plaza ofertada, o que la diferencia de puntuación entre la primera y la segunda candidatura sea mayor de 3 puntos, el proceso de selección se dará por finalizado, siendo la persona candidata con mayor puntuación la propuesta para el nombramiento y contratación de que se trate.

Segunda fase: entrevista personal -hasta 3 puntos-

Consistirá en la realización de una entrevista personal a las personas aspirantes que hayan superado la fase de concurso, que será realizada por la correspondiente Comisión de Selección, la cual versará sobre la experiencia profesional del aspirante y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto de trabajo al que se opte, pudiendo exigirse demostración práctica de los mismos.

Igualmente, se valorarán aspectos tales como el conocimiento y nivel de autonomía en el desempeño de funciones similares a las requeridas para el puesto, la motivación e interés por el puesto, la capacidad de integración en equipos de trabajo y características y cualidades personales.

8. RELACIÓN DE SELECCIONADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

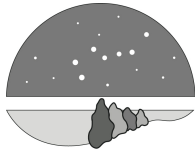
8.1. La relación de aspirantes que hayan superado el proceso de selección se publicará en la forma prevista en estas Bases.

8.2. Concluido el proceso de selección, en el plazo de 5 días naturales la Comisión de Selección correspondiente elevará la oportuna propuesta a la Dirección Gerencia para que proceda a la formalización de los correspondientes contratos, en los que se establecerá el correspondiente período de prueba de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en la materia.

En ningún caso la Comisión podrá proponer la contratación de mayor número de aspirantes que el de puestos convocados.

8.3. El Consorcio Parque de las Ciencias de Granada, notificará vía telefónica y/o correo electrónico, a las personas aspirantes seleccionadas para ocupar cada plaza ofertada que dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a contar desde la citada notificación, para presentar la documentación que a continuación se indica, formalizar el contrato laboral e incorporarse al correspondiente puesto de trabajo, debiendo quedar constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopia del DNI acompañada del original para su cotejo.
- b) Fotocopia del título académico exigido o fotocopia de solicitud del mismo y abono de los derechos de



- expedición, acompañadas del original para su cotejo.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
 - d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a las normas legales de aplicación, y de no ejercer actividades públicas o privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.
 - e) Acreditación de la condición de personal laboral indefinido fijo del Consorcio Parque de las Ciencias.

Si dentro de este plazo, salvo casos de fuerza mayor, las personas seleccionadas no presentasen la documentación correspondiente, no podrán ser contratadas y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Hasta la efectiva formalización de los contratos y la incorporación a los puestos de trabajo correspondientes, las personas seleccionadas no tendrán derecho a percepción económica alguna.

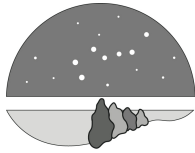
9. NORMA FINAL. INCIDENCIAS Y RECURSOS

9.1. La Comisión de Selección estará facultada para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

De conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos de la Entidad y para cuanto no esté previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general y demás normas de pertinente aplicación.

9.2. Las presentes bases, la convocatoria que se realice en aplicación de las mismas y cuantos actos administrativos deriven de ellas agotarán la vía administrativa, Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, es posible interponer de manera potestativa recurso de reposición ante esta Dirección Gerencia en el plazo de un mes en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de este Orden jurisdiccional de la ciudad de Granada en el plazo de dos meses de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

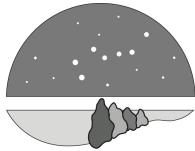
En ambos casos el plazo indicado empezará a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca la publicación oficial de esta resolución.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

En caso de optar por el primero de los recursos mencionados no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta tanto aquél no sea resuelto de manera expresa o deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

No obstante, las personas interesadas podrán plantear los recursos que estimen procedentes.



ANEXO I

PROMOCIÓN INTERNA

PI001-22

FUNCIONES A REALIZAR PARA CADA PUESTO DE LOS OFERTADOS EN EL PROCESO SELECTIVO PI001-22 PARA PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA EN EL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

JEFATURA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAS

Perfil de gestión - IPT Junta de Andalucía

CÓDIGO: PI001-22-JADP

Dependencia: Dirección – Gerencia / Vicedirección.

Funciones: las que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas por la Dirección o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

En general serán funciones genéricas de la plaza cuyas tareas serán compartidas con otro personal de la Entidad las siguientes:

- Realizar la planificación, seguimiento y evaluación de la Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos de la entidad.
- Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.
- Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.
- Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.
- Atención a la necesidad de asistencia en medios y soportes tecnológicos de las personas usuarias de los servicios y otros grupos de interés.
- Atención a la necesidad de asesoramiento de las personas usuarias de los servicios y otros grupos de interés.
- Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parquin, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc.).
- Conservación del patrimonio científico técnico, naturalístico, así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.
- Planificación y gestión de la cartera de servicios.
- Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.
- Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.
- Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- Planificación de puestos de trabajo y efectivos necesarios.
- Provisión de puestos de trabajo, selección e incorporación.
- Atención a la necesidad de formación en la entidad.
- Atención a la necesidad de desarrollo y reconocimiento profesional.
- Gestión de las relaciones y condiciones laborales.
- Gestión del clima y motivación organizacional.
- Gestión de la administración de personal.
- Gestión de los servicios de Mensajería, Valija y Correo.
- Gestión del Mantenimiento, Limpieza y Conservación de instalaciones y equipos.
- Gestión de la Seguridad y la Vigilancia de edificios, instalaciones y espacios de la entidad.
- Gestión de Suministros y Almacenaje.



- Atención a las necesidades de Hostelería en instalaciones, centros y espacios de la entidad.
- Atención a las necesidades de fomento del uso de los servicios ofertados.
- Atención a las necesidades de sensibilización de los grupos de interés.
- Atención a las necesidades de emprendimiento de la entidad.
- Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.

Las funciones específicas serán:

1. En el área de administración:

- a) Organizar la actividad administrativa del consorcio.
- b) Supervisar la organización y custodia de la documentación del centro.
- c) Custodiar las existencias y materiales depositados en el Parque de las Ciencias.
- d) Asistir a la Dirección en la realización de los documentos e informes.
- e) Realizar la convocatoria y organización de las reuniones.
- f) Realizar y controlar el Inventario.
- g) Coordinar la relación del Museo con los asesores externos del Consorcio.
- h) Promover y organizar la actividad comercial del Consorcio.
- i) Coordinar las relaciones administrativas con las Entidades del Consorcio.
- j) Organizar y controlar la utilización de las dependencias del centro.
- k) Realizar las propuestas presupuestarias relacionadas con el ámbito de aplicación de su servicio.
- l) Gestionar los servicios externos en su caso de atención al público, taquilla, tienda, reservas y punto de información.
- m) Formar y dirigir al personal a su cargo y tutelar su trabajo.

2. En el área de personal:

- a) Elaborar la propuesta de necesidades y organización del personal del Consorcio.
- b) Supervisar la gestión de personal del Consorcio: turnos, altas y bajas, vacaciones, horarios, guardias, permisos, actividades, etc.
- c) Organizar directamente, coordinar y supervisar las tareas del personal propio del área.
- d) Gestionar las nóminas, seguridad social y tramitación de expedientes de los recursos humanos.
- e) Gestionar los servicios externos en su caso de asesoría laboral y gestión de nóminas y seguridad social.
- f) Formar y dirigir al personal a su cargo y tutelar su trabajo.



JEFATURA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA

Perfil de gestión - IPT Junta de Andalucía

CÓDIGO: PI001-22-JPGE

Dependencia: Dirección – Gerencia / Vicedirección.

Funciones: las que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas por la Dirección o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

En general serán funciones genéricas de la plaza cuyas tareas serán compartidas con otro personal de la Entidad las siguientes:

- Gestión del Presupuesto de la entidad.
- Gestión de la contabilidad.
- Gestión Tributaria.
- Gestión de la Tesorería.
- Atención a la necesidad de financiación de proyectos e iniciativas de las personas usuarias de los servicios y otros grupos de interés.
- Atención a la necesidad de gestión de proyectos de las personas usuarias y grupos de interés de la entidad.
- Conservación del patrimonio científico técnico, naturalístico, así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.
- Planificación y gestión de la cartera de servicios.
- Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.
- Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- Planificación, seguimiento y evaluación de la Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos de la entidad.
- Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.
- Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.
- Atención a la necesidad de financiación de proyectos e iniciativas de las personas usuarias de los servicios y otros grupos de interés.
- Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.

Las funciones específicas serán:

1. En el área de gestión económica:

- a) Coordinar la gestión económica de la entidad.
- b) Realizar el seguimiento de todos los trámites económicos y administrativos.
- c) Coordinar y supervisar la gestión contable.
- d) Facilitar a la Intervención los informes y datos precisos para realizar su función.
- e) Actuar como habilitado, recibiendo los ingresos de dinero y efectuando los pagos en la forma que corresponda, así como el control de los ingresos diversos y los de taquilla.
- f) Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de ingresos y gastos, tesorería, etc.
- h) Identificar y gestionar subvenciones y ayudas para el Consorcio.
- i) Gestionar los servicios externos en su caso de asesoría fiscal.
- j) Formar y dirigir al personal a su cargo y tutelar su trabajo.



2. En el área de gestión presupuestaria:

- a) Coordinar y supervisar la gestión presupuestaria de la entidad.
- b) Diseñar y realizar el presupuesto anual en colaboración con el resto de servicios y secciones del Consorcio.
- c) Facilitar a la Intervención los informes y datos precisos para realizar la función de control presupuestaria.
- e) Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de estado presupuestario.
- g) Colaboración con la intervención en la elaboración de la cuenta general de la entidad.
- h) Formar y dirigir al personal a su cargo y tutelar su trabajo.

JEFATURA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Perfil de gestión - IPT Junta de Andalucía

CÓDIGO: PI001-22-JSAP

Dependencia: Jefatura de Servicio de Administración y personas.

Funciones: las que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas por la Dirección, la jefatura de la que depende o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

En general serán funciones genéricas de la plaza cuyas tareas serán compartidas con otro personal de la Entidad las siguientes:

- Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.
- Atención a la necesidad de asistencia en medios y soportes tecnológicos de las personas usuarias de los servicios y otros grupos de interés.
- Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parquin, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc.).
- Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- Gestión de las Relaciones Institucionales.
- Gestión del Mantenimiento, Limpieza y Conservación de instalaciones y equipos.
- Gestión de Suministros y Almacenaje.

Las funciones específicas serán:

- a) Coordinar la atención al público y grupos de visitantes en el Museo.
- b) Coordinar las horas de formación en su caso del personal del servicio de atención al público.
- c) Supervisar la actividad en su caso del personal del servicio de atención al público.
- d) Recoger y analizar los informes en su caso del personal del servicio de atención al público sobre el uso de las instalaciones del Parque de las Ciencias.
- e) Participar en la coordinación de los aspectos relacionados con las Actividades Educativas del Centro.
- f) Recibir, atender y dar a conocer al público las experiencias del Museo y tratar de responder a las dudas que planteen, para lo cual deberá conocerlas con exactitud.



- g) Participar en la coordinación y preparación de visitas escolares y la asistencia de los profesores.
- h) Participar en la organización de las actividades dirigidas al público, como conferencias, cursos, excursiones naturalísticas y científicas, mesas redondas, etc.
- i) Cuidar todos los aspectos relacionados con la imagen de las Tiendas del Centro.
- j) Desarrollar los protocolos de actuación en ventas, devoluciones, reclamaciones, etc.
- k) Gestión, archivo y custodia de toda la información y documentación relativa a las actuaciones con proveedores.
- l) Gestión, organización y control de las existencias de artículos.
- m) Gestión y confección del inventario al menos una vez al año.
- n) Controlar la recepción en buen estado de los artículos de proveedores y proceder a la devolución de los artículos en mal estado.
- o) Gestión y organización del archivo albaranes de entrada y salida de artículos.
- p) Relación con las Tiendas de otros Museos para compras y ventas de artículos.
- q) Control, custodia, cuidado y reposición de existencias perecederas o con caducidad.
- r) Autorizar los pagos de facturas a proveedores.
- s) Proponer la adquisición de programas informáticos destinados al control y gestión de las Tiendas.
- t) Cuidar del buen estado de los artículos expuestos y su reposición.
- u) Realizar informes periódicos de la evolución y comparación de las ventas.
- v) Gestionar, controlar y liquidar los depósitos de artículos en venta, y su facturación.
- w) Gestionar, controlar y coordinar la venta y renovación de las Tarjetas Amigas, así como su mantenimiento, información a los titulares, y cumplimientos de sus objetivos.
- x) Asesorar y seguir el diseño de artículos de tienda relacionados con las exposiciones.
- y) Coordinar todos los trabajos de artículos de tienda con impresión gráfica propia del Centro o sus exposiciones temporales.
- z) Gestión y coordinación de los aspectos de comunicación de la Tienda, con el Dpto. de Comunicación.
- aa) Informar y seguir las necesidades de mantenimiento de las tiendas.

JEFATURA DE SECCIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

Perfil de gestión - IPT Junta de Andalucía

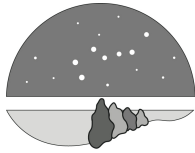
CÓDIGO: PI001-22-JSDC

Dependencia: Jefatura de Servicio de Comunicación Social de la Ciencia.

Funciones: las que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas por la Dirección, la jefatura de la que depende o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

En general serán funciones genéricas de la plaza cuyas tareas serán compartidas con otro personal de la Entidad las siguientes:

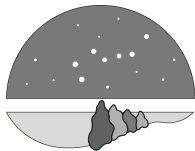
- Atención a la necesidad de gestión de proyectos de las personas usuarias y grupos de interés de la entidad.



- Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.
- Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.
- Atención a la necesidad de asistencia en medios y soportes tecnológicos de las personas usuarias de los servicios y otros grupos de interés.
- Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parquin, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc.).
- Atención a las necesidades de fomento del uso de los servicios ofertados.
- Atención a las necesidades de sensibilización de los grupos de interés.
- Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.

Las funciones específicas serán:

- a) Diseñar proyectos de divulgación científica.
- b) Poner a disposición de los usuarios y mantener los proyectos de divulgación científica y servicios asociados.
- c) Planificar, colaborar y gestionar con otras instituciones en la participación de proyectos de divulgación científica de carácter internacional.
- d) Planificar el diseño y la puesta en marcha de proyectos de las personas usuarias y grupos de interés.
- e) Diseñar la puesta en marcha del proyecto solicitado.
- f) Evaluar el desarrollo de las medidas y acciones acometidas en el diseño y/o implantación de proyectos.
- g) Planificar la estrategia de implantación de proyectos y nuevas iniciativas.
- h) Definir el proyecto concreto de innovación.
- i) Desarrollar el proyecto de innovación.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación de la implantación de nuevos proyectos o iniciativas.
- k) Aplicar las medidas necesarias para garantizar la comunicación con las personas interlocutoras.
- l) Proporcionar la información a las personas usuarias.
- m) Adoptar medidas de anticipación a la necesidad de información.
- n) Proporcionar asistencia en el uso de medios y soportes tecnológicos de las personas usuarias.
- o) Analizar la posición de la entidad en su entorno en relación con la oferta de sus productos y la prestación de los servicios.
- p) Planificar la actividad para promocionar y potenciar la cartera de servicios de la entidad.
- q) Poner a disposición de los grupos de interés los productos derivados del conocimiento generado.
- r) Evaluar la utilidad e impacto de las medidas de promoción y fomento implantadas.
- s) Identificar necesidades de acciones de sensibilización.
- t) Elaborar el plan de sensibilización.
- u) Diseñar actividades de sensibilización.
- v) Evaluar las actividades de sensibilización.
- w) Evaluar el Plan de sensibilización.
- x) Planificar acciones concretas destinadas al fortalecimiento de alianzas o creación de nuevas líneas de colaboración.
- y) Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones destinadas al fortalecimiento de alianzas.



TÉCNICA/O DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Perfil de técnico especialista - IPT Junta de Andalucía

CÓDIGO: PI001-22-TSIS

Dependencia: Jefatura de Sección de Tecnologías.

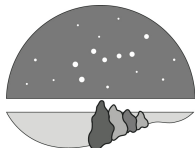
Funciones: las que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas por la Dirección, la jefatura de la que depende o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

En general serán funciones genéricas de la plaza cuyas tareas serán compartidas con otro personal de la Entidad las siguientes:

- Atención a la necesidad de asistencia en medios y soportes tecnológicos de las personas usuarias de los servicios y otros grupos de interés.
- Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parquin, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc.).
- Planificación estratégica de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Gestión del ciclo de vida de la información y el conocimiento en la entidad.
- Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.
- Gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.

Las funciones específicas serán:

- a) Proporcionar asistencia en el uso de medios y soportes tecnológicos de las personas usuarias.
- b) Colaborar en el análisis las necesidades de la entidad en el ámbito TIC.
- c) Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico TIC de la entidad.
- d) Detectar, integrar y depurar la información con origen en diferentes fuentes de la entidad.
- e) Explotar la información para dar soporte a la toma de decisiones y generación de conocimiento.
- f) Resolver las incidencias del Centro de Atención a Usuarios y Usuarías.
- g) Realizar las actuaciones de soporte al puesto de trabajo.
- h) Implementar los sistemas y la infraestructura técnica de la entidad.
- i) Realizar las actuaciones destinadas a la adquisición de materiales y servicios informáticos.
- j) Colaborar en la definición de la arquitectura y estándares de desarrollo.
- k) Desarrollar y mantener sistemas de información de soporte a los procesos, servicios o productos de la entidad.
- l) Coordinación, diseño, gestión y mantenimiento de la red informática del museo, de los servidores y ordenadores dependientes.
- m) Análisis, coordinación y desarrollo e implantación de la transformación digital del centro.
- n) Análisis, coordinación, desarrollo y creación de nuevos sistemas informáticos derivados de las nuevas necesidades del centro.
- o) Gestión de la seguridad informática del centro.
- p) Diseño, coordinación, gestión y mantenimiento de sistemas de virtualización del centro.
- q) Mantenimiento de los servidores físicos del centro.
- r) Mantenimiento, gestión y diseño de sistemas y aplicaciones para Planetario.
- s) Creación de producción audiovisual para el museo.



- t) Diseño, coordinación y mantenimiento de sistemas de copias de seguridad.
- u) Archivo y organización del material informático del Museo.
- v) Proponer la adquisición de programas y equipos informáticos nuevos según necesidades.
- w) Informar de las necesidades de mantenimiento y producción.
- x) Soporte informático y técnico a actividades y eventos.

NEGOCIADO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Perfil de soporte administrativo - IPT Junta de Andalucía

CÓDIGO: PI001-22-NGCO

Dependencia: Jefatura de Servicio de Administración y personas.

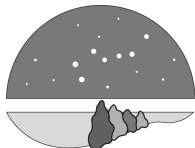
Funciones: las que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas por la Dirección, la jefatura de la que depende o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

En general serán funciones genéricas de la plaza cuyas tareas serán compartidas con otro personal de la Entidad las siguientes:

- Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad en materia de contratación.
- Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad en materia de contratación.

Las funciones específicas serán:

- a) Mantener el sistema de gestión de la documentación de soporte a la actividad en materia de contratación.
- b) Adoptar medidas de seguridad en la gestión de los fondos documentales de la entidad en materia de contratación.
- c) Custodiar la documentación de soporte a la actividad de la entidad en materia de contratación.
- d) Realizar y traspasar la documentación, teniendo en cuenta los criterios de transferencia, el ciclo de vida de la información y el estado de tramitación de los expedientes de contratación.
- e) Registrar la entrada y salida de la documentación en materia de contratación.
- f) Realizar el seguimiento y la documentación de la propuesta de inicio, resoluciones, adjudicación y formalización de la contratación de servicios y/o recursos que necesite la entidad para lograr sus objetivos.
- g) Gestionar las ofertas de proveedores de servicios y/o recursos, en virtud de las normas y criterios establecidos, traspasando la documentación de dichas ofertas teniendo en cuenta los criterios de transferencia, el ciclo de vida de la información y el estado de tramitación de los expedientes de contratación.
- h) Llevar a cabo las actuaciones necesarias para que el contrato se ejecute de manera óptima.
- i) Realizar el seguimiento del proceso de cobertura de las necesidades de recursos y servicios en materia de contratación.
- j) Realizar el seguimiento y gestión de los expedientes de contratación pública de la entidad.



NEGOCIADO DE GESTIÓN DE INGRESOS

Perfil de soporte administrativo - IPT Junta de Andalucía

CÓDIGO: PI001-22-NGIN

Dependencia: Jefatura de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.

Funciones: las que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas por la Dirección, la jefatura de la que depende o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

En general serán funciones genéricas de la plaza cuyas tareas serán compartidas con otro personal de la Entidad las siguientes:

- Gestión del Presupuesto de la entidad.
- Gestión de la contabilidad.
- Gestión Tributaria.
- Gestión de la Tesorería.

Las funciones específicas serán:

- a) Realizar tareas administrativas relacionadas con el plan presupuestario.
- b) Realizar tareas administrativas relacionadas con el seguimiento y cierre del Presupuesto.
- c) Realizar seguimiento a toda la facturación proveniente de los ingresos de la entidad.
- d) Registrar en el sistema toda la información económica de los ingresos de la entidad.
- e) Hacer el seguimiento de la información contable de los ingresos de la entidad.
- f) Realizar tareas administrativas relacionadas con la elaboración de la cuenta general de la entidad.
- g) Realizar tareas administrativas relacionadas con las actuaciones necesarias de soporte al control financiero.
- h) Atender las demandas de información contable de ingresos de la entidad.
- i) Colaborar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- j) Colaborar en la planificación de Tesorería.
- k) Colaborar en el seguimiento de los flujos de Tesorería.

ADMINISTRATIVA/O

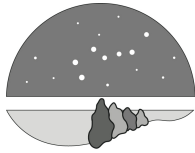
Perfil de soporte administrativo - IPT Junta de Andalucía

CÓDIGO: PI001-22-ADMV

Dependencia: Jefatura de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica y de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas.

Funciones: las que se relacionan a continuación sin ánimo de exhaustividad, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serle encomendadas por la Dirección, la jefatura de la que depende o sean propias de su titulación o capacitación profesional.

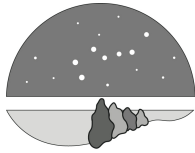
En general serán funciones genéricas de la plaza cuyas tareas serán compartidas con otro personal de la Entidad las siguientes:



- Realización de las actuaciones administrativas derivadas de las funciones y tareas definidas en le entidad.

Las funciones específicas serán:

- a) Dar soporte a la gestión económica y presupuestaria utilizando las herramientas que la entidad ponga a su disposición y al cargo de la jefatura correspondiente.
- b) Dar soporte a los recursos humanos utilizando las herramientas que la entidad ponga a su disposición y al cargo de la jefatura correspondiente.
- c) Dar soporte a la gestión administrativa, los servicios de taquilla, atención al público, tienda, reservas y punto de información, utilizando las herramientas que la entidad ponga a su disposición y al cargo de la jefatura correspondiente.
- d) Atender y distribuir llamadas telefónicas y visitas.
- e) Atención al público.
- f) Despachar, distribuir y recibir la correspondencia y recepción de correo electrónico.
- g) Recepción proveedores, profesorado y público en general.
- h) Preparar carpetas de documentación para la realización de reuniones y visitas.
- i) Confeccionar mailings para su distribución.
- j) Gestionar el registro documental.
- k) Realizar los registros de inscripción en cursos, formalización y cobro de matrículas, así como la preparación de carpetas de documentación y material de los mismos.
- l) Colaborar en la preparación de eventos con los responsables de los mismos.
- m) Elaborar y actualizar la base de datos de los fondos de biblioteca, videoteca, hemeroteca y demás recursos, tanto de control de inventario como de contenidos.
- n) Controlar y atender el servicio de préstamo del fondo de biblioteca.
- o) Custodiar, revisar y ordenar los libros, revistas y videos de la Biblioteca.
- p) Reservar, ordenar y confirmar las actividades de las salas y espacios disponibles.
- q) Realizar inventarios de ventas, material de reposiciones, etc., así como su seguimiento.
- r) Redactar la correspondencia.
- s) Realizar el archivo de todo tipo de documentación.
- t) Ordenar y distribuir trípticos, folletos, cuadernos, posters. etc.
- u) Operador de tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y autoedición.
- v) Eventualmente, podrá hacer labores de taquilla o atención en Salas, cuando le sea requerido.
- w) Asistir a la Dirección, Jefaturas y Técnicos en tareas administrativas.
- x) En general, todas aquellas inherentes al puesto de trabajo y que le sean delegadas.



ANEXO II

PROMOCIÓN INTERNA

PI001-22

REQUISITOS PARTICULARES DE CAPACIDAD FUNCIONAL, TITULACIONES EXIGIDAS Y TITULACIONES RECOMENDADAS POR ÁREA FUNCIONAL PARA EL PROCESO SELECTIVO PI001-22 PARA PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA EN EL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

1. REQUISITOS PARTICULARES DE CAPACIDAD FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

En el área financiera-administrativa se necesitan cubrir los puestos ofertados con personal de un perfil de acreditada experiencia en los sistemas y procedimientos del Consorcio relacionados con las funciones a desarrollar, atendiendo especialmente a los relativos a la Junta de Andalucía.

JEFATURA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAS CÓDIGO: PI001-22-JADP

Acreditación de que se poseen las capacidades para la Administración y/o Gestión de al menos un (1) año en GIRO (Gestión Integrada de Recursos Organizativos) expedido por alguna de las Administraciones del sector público andaluz.

Acreditación de que se posee la experiencia de al menos un (1) año en gestión de usuarios, nóminas, seguridad social y tramitación de expedientes de recursos humanos con las herramientas que a tal efecto disponga la Junta de Andalucía, expedido por alguna de las Administraciones del sector público andaluz.

Acreditación de que se posee la experiencia de al menos un (1) año en los procedimientos administrativos de aplicación al puesto.

JEFATURA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA CÓDIGO: PI001-22-JPGE

Acreditación de que se poseen las capacidades para la Administración y/o Gestión de al menos un (1) año años en GIRO (Gestión Integrada de Recursos Organizativos) expedido por alguna de las Administraciones del sector público andaluz.

Acreditación de que se posee la experiencia de al menos un (1) año en gestión económica y financiera con las herramientas que a tal efecto disponga la Junta de Andalucía, expedido por alguna de las Administraciones del sector público andaluz.

Acreditación de que se posee la experiencia de al menos un (1) año en la realización y gestión de presupuestos.



JEFATURA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
CÓDIGO: PI001-22-JSAP

Acreditación de que se posee la experiencia de al menos un (1) año en los procedimientos administrativos y de atención al público de aplicación al puesto.

ÁREA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA CIENCIA

En el área de comunicación social de la ciencia, de nueva implantación en el Consorcio, se necesita cubrir el puesto ofertado con personal que tenga experiencia en investigación y desarrollo de proyectos educativos y de comunicación en el ámbito nacional e internacional.

JEFATURA DE SECCIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
CÓDIGO: PI001-22-JSDC

Certificado en el que se acredite haber participado en un equipo de investigación reconocido por la Administración Pública y relacionado con el ámbito del área del puesto, durante al menos un (1) año.

Certificado en el que se acredite la publicación de al menos un (1) artículo científico como primer autor relacionado con el ámbito del área del puesto, en publicaciones científicas indexadas en Journal Citation Reports y la base de datos Science Citation Index.

2. TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA

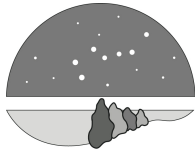
JEFATURA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAS
Grupo A del Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
Perfil de gestión - IPT Junta de Andalucía
CÓDIGO: PI001-22-JADP

Para el acceso a esta plaza se exigirá cualquiera de las titulaciones siguientes: Grado más Máster Universitario, Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.

JEFATURA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA
Grupo A del Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
Perfil de gestión - IPT Junta de Andalucía
CÓDIGO: PI001-22-JPGE

Para el acceso a esta plaza se exigirá cualquiera de las titulaciones siguientes: Grado más Máster Universitario, Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.

JEFATURA DE SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Grupo B del Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
Perfil de gestión - IPT Junta de Andalucía
CÓDIGO: PI001-22-JSAP



Para el acceso a esta plaza se exigirá cualquiera de las titulaciones siguientes: Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

JEFATURA DE SECCIÓN DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

Grupo B del Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
Perfil de gestión - IPT Junta de Andalucía
CÓDIGO: PI001-22-JSDC

Para el acceso a esta plaza se exigirá cualquiera de las titulaciones siguientes: Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

TÉCNICA/O DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Grupo B del Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
Perfil Técnico Especialista IPT Junta de Andalucía
CÓDIGO: PI001-22-TSIS

Esta plaza está definida en el inventario de puestos de trabajo (IPT) de la Junta de Andalucía con un perfil de técnico especialista, cuyas áreas del conocimiento son la ingeniería informática, la ingeniería electrónica y la ingeniería de sistemas. Para el acceso a la misma se exigirá cualquiera de las titulaciones siguientes: Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas, Ingeniería Técnica en Informática de Gestión, Diplomado Universitario en Informática, Grado en Ingeniería Informática, Grado en Ingeniería Electrónica Industrial o Ingeniería técnica industrial especialidad en Electrónica. Podrán tener acceso a esta plaza, no siendo exigible, personas con las titulaciones siguientes: Ingeniero en Electrónica o Ingeniero en Telecomunicaciones.

NEGOCIADO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Grupo C del Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
Perfil de soporte administrativo - IPT Junta de Andalucía
CÓDIGO: PI001-22-NGCO

Para el acceso a esta plaza se exigirá tener la titulación de bachiller, equivalente o superior.

NEGOCIADO DE GESTIÓN DE INGRESOS

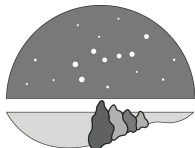
Grupo C del Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
Perfil de soporte administrativo - IPT Junta de Andalucía
CÓDIGO: PI001-22-NGIN

Para el acceso a esta plaza se exigirá tener la titulación de bachiller, equivalente o superior.

ADMINISTRATIVA/O

Grupo C del Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
Perfil de soporte administrativo - IPT Junta de Andalucía
CÓDIGO: PI001-22-ADMV

Para el acceso a esta plaza se exigirá tener la titulación de bachiller, equivalente o superior.



Notas:

- El título de Máster Universitario, junto con el título de Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o Ingeniero técnico, no constituye título habilitante para el acceso al grupo A.
- El título oficial de Master Universitario, por sí solo, no constituye título habilitante para el acceso al Grupo A

3. TITULACIONES RECOMENDADAS POR ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FINANCIERA - ADMINISTRATIVA

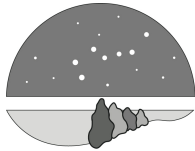
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Grado en Derecho.
- Grado de Economía.
- Grado de Contabilidad y Finanzas.
- Grado en Ciencias del Trabajo.

La Comisión de selección valorará de forma justificada, la adecuación al área de otros títulos universitarios.

ÁREA COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA CIENCIA

- Grado en Periodismo.
- Grado en Comunicación Audiovisual.
- Grado en Educación.
- Grado en Pedagogía.
- Grado en Sociología.

La Comisión de selección valorará de forma justificada, la adecuación al área de otros títulos universitarios.



ANEXO III

PROMOCIÓN INTERNA

PI001-22

EXPERIENCIA PROFESIONAL VALORABLE EN EL BAREMO DE MÉRITOS PARA EL PROCESO SELECTIVO PI001-22 PARA PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA EN EL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

Acceso a Jefaturas de Servicio y Sección:

Serán válidas aquellas experiencias en dirección, gerencia, administración única o solidaria de empresas, gestión, responsabilidad y/o coordinación de equipos humanos y técnicos relacionados con las plazas ofertadas.

Acceso a plazas de técnica/o, negociado y administrativa/o:

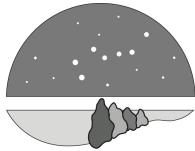
Serán válidas experiencias relacionadas con las plazas ofertadas sin importar el grupo o nivel en el que se haya producido dicha experiencia.

Para la comprobación de los méritos alegados será imprescindible la presentación de documentación acreditativa tipo: Informe de vida laboral, contratos de trabajo o nombramientos, certificados de servicios prestados, certificados emitidos por administraciones públicas, certificados emitidos por empresas, etc.



ANEXO IV

PROMOCIÓN INTERNA PI001-22				
AUTOBAREMACIÓN CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO PI001-22 PARA PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA EN EL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS				
Nombre y Apellidos	DNI			
	PUNTOS ASPIRANTE		PUNTOS COMISIÓN	
	1		1	
	2		2	
	3		3	
	4		4	
4.1. VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS (máximo 4 puntos)				
4.1.1)	x2 =			
4.1.2)	x1.5 =			
4.1.3)	x0.5 =			
4.1.4)	x1 =			
4.1.5)	x0.3 =			
4.1.6)	x0.2 =			
4.1.7)	x0.8 =			
4.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 4 puntos)				
4.2.1)	Nº de años	x 0,8 =		
4.2.2)	Nº de años	x 0,4 =		
4.3. FORMACIÓN (máximo 3 puntos)				
4.3.1)	Cursos de duración de más de 20 y menos de 40 horas lectivas: x 0,3 =			
4.3.2)	Cursos de duración de más de 40 y menos de 100 horas lectivas: x 0,6 =			
4.3.3)	Cursos de duración de más de 100 horas lectivas: x 1 =			
4.4. IDIOMAS (máximo 1 punto)				
4.4.1)	x0,3 =			
4.4.2)	x0,7 =			



ANEXO V

PROMOCIÓN INTERNA

PI001-22

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO PI001-22 PARA PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA EN EL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

0. Código del puesto

1. Primer Apellido

2. Segundo Apellido

3. Nombre

4. Fecha de nacimiento

5. NIF

6. Teléfono

7. Correo electrónico

8. Domicilio (Avda., calle o plaza y número)

9. Localidad

10. C.P.

11. Provincia

12. País

La persona firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y reúne las condiciones exigidas en las Bases de la Convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo.

En _____ a _____ de _____ de 2022