

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS POR LA QUE SE DISPONE LA PUESTA EN MARCHA E IMPLANTACIÓN EFECTIVA DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO (CPT)

Expediente núm.: 2025/097

Asunto: Puesta en marcha del Catálogo de Puestos de Trabajo

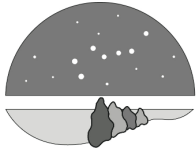
En relación con el expediente de referencia, y en ejercicio de las competencias atribuidas a esta Dirección Gerencia, se dicta la presente Resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. El Consorcio Parque de las Ciencias, adscrito a la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, carecía históricamente de un instrumento de ordenación detallado, operando hasta el presente ejercicio 2025 sin un Catálogo de Puestos de Trabajo formalmente aprobado. Esta situación provocaba que los puestos de trabajo existentes, desde los que se arranca la actual gestión, carecieran del necesario refrendo técnico y formal.

Segundo. Con fecha 17 de julio de 2025, el Consejo Rector aprobó la nueva Relación de Puestos de Trabajo (RPT), estableciendo el marco estructural de la entidad. Posteriormente, la Jefatura de Servicio de Personas, Administración y Digitalización ha emitido la preceptiva Memoria Justificativa en la que se acredita la necesidad de dictar la presente Resolución para dotar de operatividad efectiva al Catálogo de Puestos de Trabajo (CPT) y establecer los criterios técnicos de su implantación.

Tercero. En su reunión celebrada el 15 de diciembre de 2025, el Consejo Rector del Consorcio aprobó el Catálogo de Puestos de Trabajo, validando así la descripción, requisitos y características de los puestos.



Cuarto. Resulta necesario ahora, por parte de esta Dirección Gerencia, dictar las instrucciones precisas para la efectiva puesta en marcha de este instrumento, dotándolo de operatividad y estableciendo los mecanismos para su evolución, dada la naturaleza dinámica de la organización y la existencia de puestos en situación de transición.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Competencia. El artículo 26, letras b), c) y d) de los Estatutos del Consorcio (BOJA núm. 215, de 7 de noviembre de 2018) atribuye a la Dirección Gerencia el ejercicio de las competencias relativas a la ejecución de los acuerdos del Consejo Rector, la dirección de los servicios de la entidad y la jefatura superior del personal.

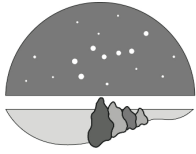
Segundo. Normativa de Función Pública. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, configuran los catálogos como instrumentos de gestión necesarios para la ordenación de los recursos humanos.

Tercero. Normativa Presupuestaria. La normativa presupuestaria de aplicación establece requisitos específicos para la modificación de las estructuras de personal en las entidades del sector público. A este respecto, debe distinguirse entre modificaciones sustanciales —que implican alteraciones de las condiciones retributivas— y las modificaciones no sustanciales, como los meros cambios de denominación sin variación de retribuciones ni funciones. Mientras las primeras requieren la emisión preceptiva de informes favorables, para las segundas basta la comunicación a la Dirección General competente en materia de Sector Público.

A la vista de lo expresado y en uso de las facultades y atribuciones que tiene conferidas en virtud de lo dispuesto en los Estatutos del Consorcio -BOJA núm. 218, de 7 de noviembre de 2018- y demás normativa de carácter general de aplicación, esta Dirección Gerencia

HA RESUELTO:

PRIMERO. Puesta en marcha e implantación. Disponer la efectiva puesta en marcha e implantación operativa del Catálogo de Puestos de Trabajo (CPT) del Consorcio Parque de las



Ciencias, aprobado por el Consejo Rector con fecha 15 de diciembre de 2025, como instrumento técnico de gestión de recursos humanos.

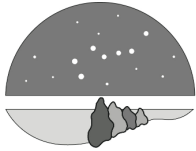
SEGUNDO. Definición de Modelo Objetivo. Establecer que el presente CPT se constituye como el Modelo Objetivo hacia el que debe converger la estructura organizativa del Consorcio. Se reconoce que la situación de partida implica un proceso de adaptación progresiva desde la estructura informal preexistente hacia este nuevo modelo ordenado.

TERCERO. Gestión de Puestos en Transición y Estructura. Se establecen las siguientes directrices para los puestos calificados en el CPT como en situación transitoria:

1. **Naturaleza y operatividad.** Dichos puestos mantienen su carácter estructural actual y su plena operatividad para garantizar el servicio público. Su calificación como transitorios obedece a la necesaria adaptación de la plantilla a las previsiones del artículo 40 de los Estatutos de la entidad, o bien al hecho de que asumen funciones que, en el modelo objetivo, corresponderían a otros puestos actualmente vacantes en la nueva estructura que propone el catálogo.
2. **Mecanismo de viabilidad y adaptación.** La situación de transitoriedad es reversible y dinámica. En el supuesto de una modificación del Organigrama de la entidad (limitado a la definición de Oficinas y Servicios u órganos directivos) que alinee la estructura orgánica con las características de estos puestos, estos podrán recuperar su condición de puestos óptimos o viables. Dicha consolidación requerirá la correspondiente actualización del Catálogo de Puestos de Trabajo, la existencia de crédito presupuestario adecuado y la aprobación por parte del Consejo Rector.

CUARTO. Procedimiento para Modificaciones Futuras y Cambios de Denominación. Con el fin de mantener el CPT actualizado y corregir las disfunciones heredadas de la etapa anterior:

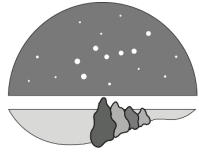
1. De conformidad con la normativa presupuestaria de aplicación, cualquier resolución que implique una modificación sustancial de las condiciones de los puestos o alteraciones retributivas, se llevará a cabo una vez emitidos los informes favorables de la Dirección General competente en materia de Sector Público y de la Consejería competente en materia de Hacienda.
2. Para las modificaciones no sustanciales, como los meros cambios de denominación de los puestos de trabajo que no conlleven variación de retribuciones ni funciones, bastará con la comunicación de su aplicación a la Dirección General de Planificación, Organismos y Sector Público (DGPOSP).
3. Una vez cumplidos los trámites preceptivos según la naturaleza de la modificación (informe o comunicación), esta Dirección Gerencia impulsará las resoluciones necesarias para hacer efectivas dichas actualizaciones.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

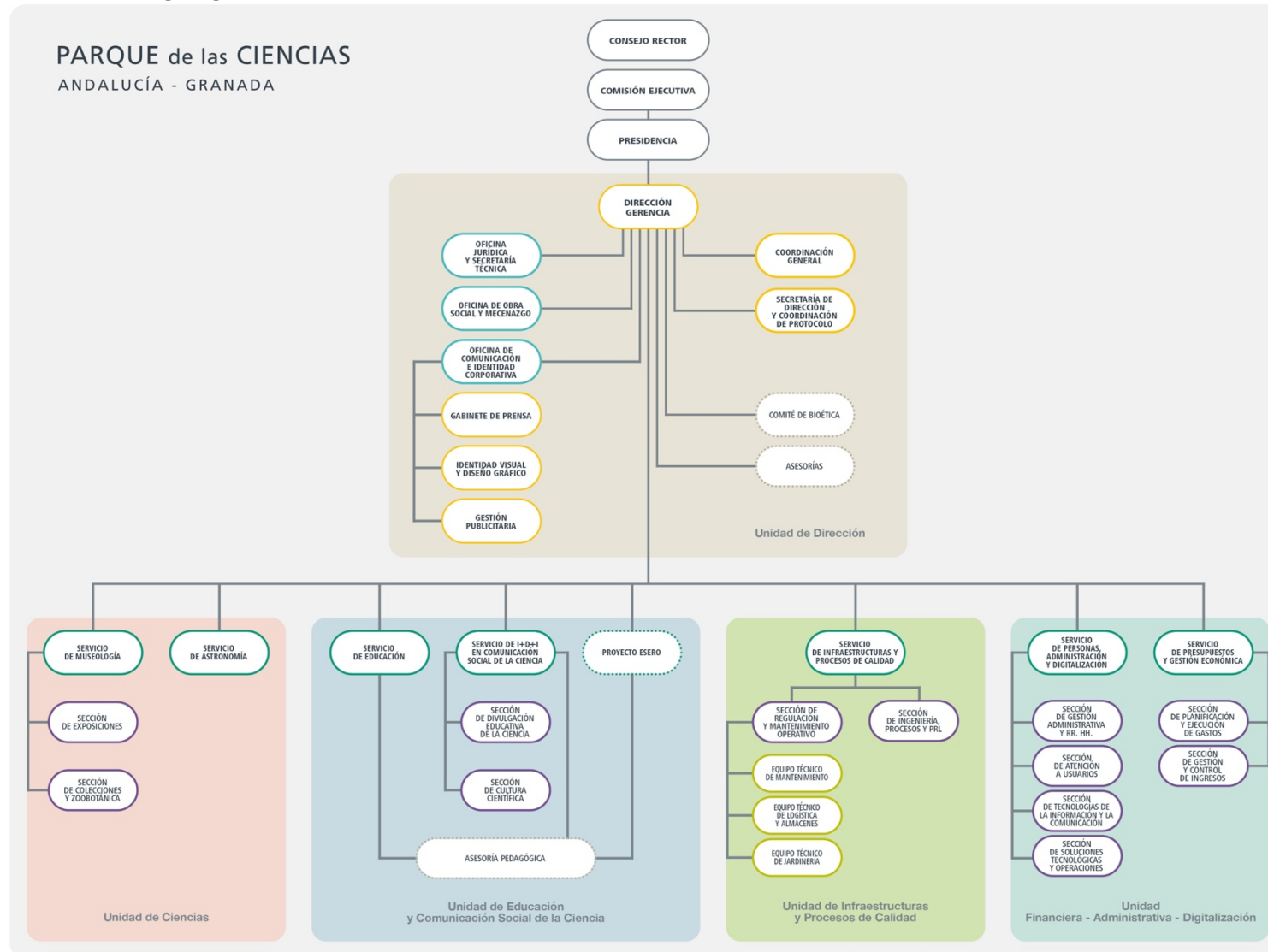
QUINTO. Publicidad. Ordenar la publicación de la presente Resolución y del Catálogo de Puestos de Trabajo en el Portal de Transparencia de la entidad para general conocimiento de todo el personal, y dar traslado de la misma al Servicio de Administración y Personas para su ejecución.

Alfonso Peres Osia
Director-Gerente



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Anexo I - Organigrama





PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Anexo II – Catálogo de puestos

UNIDAD DE DIRECCIÓN Y OFICINAS TRANSVERSALES

Coordinación General

Nombre del Puesto: Coordinador/a General

- **Adscripción:** Coordinación General
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Coordinación General
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0023
- **Código Interno:** OFCCOXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Visión Estratégica, Liderazgo de Proyectos, Negociación e Influencia, Relaciones Institucionales, Coordinación de Equipos Multidisciplinares, Comunicación Efectiva
- **Requerimientos Extra:** No definidos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Impulsar, fomentar, verificar y coordinar iniciativas estratégicas que favorezcan el desarrollo institucional del museo, actuando como la segunda autoridad del Consorcio
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	65,20	Promoción e impulso nuevos contenidos, actividades y proyectos de Ciencia y Tecnología
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	8,15	Dinamizar actividad Comité Bioética
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	81,50	Representación institucional
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	81,50	Promoción colaboración con otras entidades
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico así como de	114,10	Dirección técnica Biodomo y colección zoológico



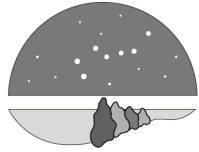
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		los núcleos zoológicos y/o botánicos.		
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	423,80	Comisariado y Coordinación General de exposiciones, proyectos y Talleres educativos
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	65,20	Fomentar proyectos educativos
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	32,60	Evaluar calidad, imagen y objetivos del Parque
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	65,20	Coordinación General de intercambios expositivos
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	8,15	Planificación calendario exposiciones
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	211,90	Preparación de informes técnicos sobre proyectos y acciones del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	244,50	Memorias Técnicas para Contratación dentro de su ámbito de actividad
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	32,60	Asistencia a mesas de contratación
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	65,20	Autorización y validación de contratación menor
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Comisariado y Coordinación General del presupuesto de Exposiciones y Talleres Educativos
LINEA 7	L7F1	F1 Planificación, seguimiento y evaluación de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la entidad.	48,90	Participación diseño anual presupuesto cualitativo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Secretaría de Dirección y Coordinación de Protocolo

Nombre del Puesto: Secretaría de Dirección y Coordinación de Protocolo

- **Adscripción:** Secretaría de Dirección y Coordinación de Protocolo
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Secretaría de Dirección y Coordinación de Protocolo
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico de Gestión
- **Código:** P0137_0025
- **Código Interno:** OFCSECXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Organización y Planificación, Gestión de Protocolo, Confidencialidad, Comunicación Interpersonal, Resolución de Problemas, Ofimática Avanzada
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Proporcionar un apoyo integral y eficiente a la Dirección del museo, gestionando la agenda, la comunicación, la documentación y los eventos de la Dirección, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de los protocolos
- **Funciones y Tareas Principales:**



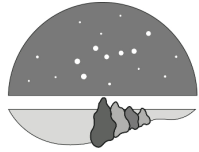
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	163,00	Apoyo a la dirección (agenda, correo, eventos....)
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	81,50	Asegurar confidencialidad de la documentación
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Coordinación con oficina de prensa
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Preparación reuniones, coordinación, programación
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	32,60	Elaboración informes sobre distintos campos a requerimiento de Dirección
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	122,25	Coordinación de los diferentes servicios con Dirección



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	81,50	Registro documentación y notificaciones
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	163,00	Gestión protocolario del museo
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	81,50	Preparación de encuentros institucionales
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	163,00	Apoyo en la planificación y gestión de eventos
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	81,50	Atención en las visitas institucionales
LINEA 5	L2F4	F4 Gestión de suministros y almacenaje.	81,50	Gestión inventario protocolo
LINEA 2	L2F3	F3 Atención a la necesidad de formación en la entidad.	32,60	Impartir formación en materia de protocolo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163,00	Gestión viajes del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	57,05	Gestión servicio de catering



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Oficina Jurídica y Secretaría Técnica

Nombre del Puesto: Jefe/a de la Oficina Jurídica – Secretaría Técnica

- **Adscripción:** Oficina Jurídica
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** OFCJURXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Derecho Administrativo, Contratación Pública, Capacidad de Análisis Jurídico, Redacción Jurídica, Asesoramiento Estratégico, Gestión de Órganos Colegiados
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Proporcionar asesoramiento legal integral al Consorcio, garantizando el cumplimiento de la normativa, protegiendo los intereses de la institución y facilitando la toma de decisiones
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	81,50	Asesoramiento legal general a Presidencia, órganos del Consorcio y Comités
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	81,50	Secretario órganos colegiados
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	81,50	Actuaciones judiciales en representación Consorcio y coordinación con servicios jurídicos externos
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	195,60	Asesoramiento legal al funcionamiento ordinario del Consorcio
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	163,00	Asesoramiento y revisión todo tipo de acuerdos
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	163,00	Revisión y asesoramiento todo tipo de contratos
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	195,60	Control y custodia de la documentación relativo a su ámbito de actuación



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	326,00	Emisión de los informes jurídicos sobre materias concretas
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	81,50	Coordinación, relaciones y atención requerimientos juzgados y tribunales administrativos
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	48,90	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,90	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	163,00	Redacción documentos jurídico-administrativos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico/a Jurídico

- **Adscripción:** Oficina Jurídica
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de la Oficina Jurídica – Secretaría Técnica
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Derecho
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** OFCJURXXXXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Derecho Administrativo, Contratación Pública, Redacción de Informes Jurídicos, Análisis Normativo, Rigor Técnico, Gestión de Expedientes
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Apoyar a la Oficina Jurídica en el asesoramiento y la gestión legal del Consorcio
- **Funciones y Tareas Principales:**



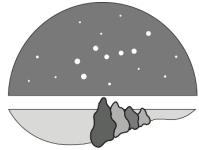
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	163,00	Apoyar y asesorar jurídicamente, bajo la supervisión de su responsable, a los distintos servicios de la entidad mediante la resolución de consultas
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	244,50	Elaboración de informes y propuestas sobre expedientes de convenios administrativos, encargos a medios propios, encomiendas de gestión, pliegos y contratos públicos y privados.
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	244,50	Tramitación y elaboración de informes y propuestas sobre expedientes de revisión de oficio, de responsabilidad patrimonial o sancionadora y disciplinaria, recursos administrativos ordinarios y especiales
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163,00	Asistencia técnica a la Secretaría de las mesas de contratación
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	163,00	Asistencia a la Secretaría Técnica en materia de relaciones con las Administraciones públicas y órganos jurisdiccionales
LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	244,50	Elaborar propuestas de disposiciones normativas, la revisión de las propuestas de resoluciones u otros actos administrativos antes de su adopción, además de la gestión de la publicación de las mismas en los Boletines Oficiales



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F3	F3 Planificación y gestión del soporte jurídico a la actividad.	244,50	Realizar toda aquella función que se le delegue y que esté dentro de su línea de influencia, manteniendo comunicación con su responsable directo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Oficina de Obra Social y Mecenazgo

Nombre del Puesto: Jefe/a de la Oficina de Obra Social y Mecenazgo

- **Adscripción:** Oficina de Obra Social y Mecenazgo
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** OFCMECXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Captación de Fondos, Gestión de Proyectos Sociales, Relaciones Corporativas, Mecenazgo y Patrocinio, Comunicación y Sensibilización
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Fortalecer el impacto social y la sostenibilidad financiera del museo mediante programas inclusivos, alianzas estratégicas y la diversificación de fuentes de financiamiento
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 6	L6F3	F1 Planificación Estratégica de la comunicación e identidad corporativa de la entidad.	326,00	Diseño e implementación de programa de obra social
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	163,00	Gestión de convenios y colaboraciones
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	407,50	Diseño, desarrollo y seguimiento de estrategias para la búsqueda de mecenazgos y financiación externa en entidades privadas
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	163,00	Diseñar y ejecutar iniciativas alineadas con los valores del museo y sus estrategias de sostenibilidad social
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	163,00	Gestionar los procesos de contratación pública reservada a centros especiales de empleo y empresas de inserción
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	244,50	Promocionar los programas de obra social del museo a través de diferentes canales de comunicación
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	163,00	Establecer indicadores para medir el impacto de los programas de obra social



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa

Nombre del Puesto: Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa

- **Adscripción:** Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** OFCCOMXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Dirección de Comunicación, Estrategia de Marca, Relaciones con Medios, Gestión de Crisis, Liderazgo de Equipos Creativos, Marketing Digital
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Fortalecer la imagen y reputación del Parque de las Ciencias mediante una gestión estratégica de la comunicación y las relaciones institucionales
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 6	L6F1	F1 Planificación Estratégica de la comunicación e identidad corporativa de la entidad.	56,20	Diseñar y ejecutar estrategias de relaciones institucionales y comunicación coherentes con los objetivos del museo
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Integrar las acciones de prensa, publicidad y diseño gráfico en una estrategia global de comunicación
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	56,20	Cultivar y mantener vínculos con instituciones gubernamentales, museísticas, académicas y culturales
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	56,20	Negociar y formalizar acuerdos de colaboración y patrocinios
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	56,20	Organizar y participar en eventos institucionales y protocolares.
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	56,20	Representar al museo en encuentros y foros relevantes
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Garantizar la coherencia y calidad de los mensajes emitidos por el museo
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Aprobar el contenido de notas de prensa, comunicados y materiales promocionales



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Gestionar la relación con los medios de comunicación y atender sus requerimientos
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Gestionar y planificar las ruedas de prensa del parque de las ciencias
LINEA 6	L6F1	F1 Planificación Estratégica de la comunicación e identidad corporativa de la entidad.	56,20	Creación y aplicación de los protocolos de actuación en situaciones de crisis
LINEA 6	L6F1	F1 Planificación Estratégica de la comunicación e identidad corporativa de la entidad.	56,20	Planificar y supervisar campañas publicitarias y de promoción del museo
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Definir los canales de comunicación y los mensajes clave para cada campaña
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Realizar informes del impacto de las campañas publicitarias



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Supervisar la producción de contenido gráfico y audiovisual para diversos canales
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Asegurar la coherencia de la identidad visual del museo en todos los materiales
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Establecer la normativa a seguir en los diferentes medios donde se publica el parque de las ciencias
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Monitorear el impacto de las acciones de comunicación y relaciones institucionales
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Elaborar informes y presentaciones para la dirección del museo
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	56,20	Analizar las redes sociales del museo
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Distribuir tareas y responsabilidades entre los técnicos de prensa, publicidad y diseño gráfico



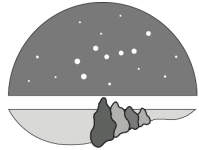
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Evaluar el desempeño del equipo y proponer mejoras
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Gestionar el presupuesto asignado a la oficina
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Formación a otros departamentos en materia de comunicación
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Participación en comités y grupos de trabajo
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Mantener la comunicación interna del parque
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	56,20	Establecer los protocolos de comunicación y difusión de contenidos
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	56,20	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	56,20	Preparar documentación contractual para la Administración
LINEA 6	L6F1	F1 Planificación Estratégica de la comunicación e identidad corporativa de la entidad.	163,00	Diseño estrategia comunicación general del Consorcio



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

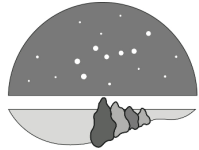
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	48,90	Realización de acuerdos en materia de comunicación
---------	------	---	-------	--



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Responsable de la Identidad Visual y Diseño Gráfico

- **Adscripción:** Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en Diseño gráfico, Bellas artes, o titulación equivalente o afín al área de conocimiento y nivel
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** OFCCOMXXXXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Diseño Gráfico, Identidad Corporativa, Dominio de Suite Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign,...), Gestión de Proyectos de Diseño, Dirección de Arte, Producción Gráfica
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Crear y mantener la identidad visual del Parque de las Ciencias, desarrollando materiales gráficos de alta calidad para diversos canales
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163,00	Gestión contratación pública según necesidades servicio
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	211,90	Coordinación con empresas y colaboradores externos
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	301,55	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 2	L3F1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad	81,50	Elaboración y control de la ejecución del presupuesto asignado al servicio, garantizando el uso eficiente de los recursos, y realizando las propuestas de ajuste conforme a las necesidades operativas del Servicio
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	285,25	Mantenimiento espacios museo con material gráfico
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	285,25	Producción y mantenimiento de rotulación gráfica interior y exterior



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	285,25	Diseño gráfico expositivo, editorial y de soporte digital
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	16,30	Diseño de marca



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico de Gabinete de Prensa

- **Adscripción:** Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Periodismo
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Situación del Puesto:** 1 Plaza de carácter estructural pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** OFCCOMXXXXXX003
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Relaciones con Medios de Comunicación, Redacción Periodística, Comunicación Corporativa, Organización de Eventos de Prensa, Gestión de la Reputación
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Gestionar la comunicación del Parque con los medios, promoviendo la difusión de sus actividades para fortalecer su imagen como referente en divulgación científica
- **Funciones y Tareas Principales:**



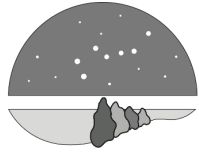
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	256,00	Contacto y relaciones con medios de comunicación
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	81,50	Desarrollo comunicación con otras instituciones
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	40,75	Gestión y diseño de plan de comunicación interna
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	40,75	Gestión de comunicación interna
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	81,50	Gestión peticiones externas de colaboración o grabación



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	256,00	Elaboración de dossier de prensa
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	113,00	Toma de imágenes y gestión de archivo gráfico
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	256,00	Actuaciones de comunicación en actos institucionales
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	81,50	Redacción de textos y corrección de estilo
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	48,90	Participación en la redacción de acuerdos en materia de comunicación
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	163,00	Edición Memoria Anua y dossier corporativo
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	48,90	Gestión de la conrtatación pública según necesidades de la sección
LINEA 2	L2F3	F3 Atención a la necesidad de formación en la entidad.	81,50	Tutorizar prácticas profesionales



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
---------	------	---	-------	---



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico de Gestión Publicitaria

- **Adscripción:** Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de la Oficina de Comunicación e Identidad Corporativa
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Publicidad
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Situación del Puesto:** 1 Plaza de carácter estructural pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** OFCCOMXXXXXX004
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Marketing Digital, Gestión de Campañas Publicitarias (SEM/Social Ads), Creación de Contenido Digital, SEO y Analítica Web, Creatividad Publicitaria
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Desarrollar e implementar estrategias de publicidad efectivas para promover el Parque de las Ciencias, sus actividades y eventos
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,5	Preparar documentación contractual para la Administración
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	505,7	Producción y mantenimiento de rotulación publicitaria interior y exterior
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	244,1	Coordinación con empresas y colaboradores externos
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	146,7	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	81,50	Traducir conceptos científicos complejos en mensajes claros y atractivos para el público general.
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	81,50	Producir contenido para redes sociales, páginas web y otras plataformas digitales (videos, podcasts, infografías, etc.)



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	81,50	Gestionar y mantener actualizadas las plataformas digitales del museo (redes sociales y web)
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	81,50	Optimización SEO para la web del parque de las ciencias
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	81,50	Crear materiales impresos y digitales para la promoción del museo (folletos, carteles, banners, etc.)
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	81,50	Medir el impacto de las campañas publicitarias y evaluar el retorno de la inversión
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	81,50	Elaborar informes y presentaciones para comunicar los resultados a la dirección del museo
LINEA 6	L6F3	F3 Gestión de la identidad y reputación corporativa.	81,50	Diseño y gestión de campañas publicitarias



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

UNIDAD DE CIENCIAS

Servicio de Museología

Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de Museología

- **Adscripción:** Servicio de Museología
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** CIEMUSXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión Museológica, Liderazgo de Equipos Técnicos, Planificación de Proyectos Expositivos, Gestión Presupuestaria, Conservación del Patrimonio
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

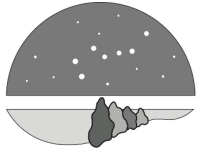
- **Misión:** Ofrecer experiencias educativas y divulgativas de alta calidad en las colecciones y exposiciones, asegurando la conservación del patrimonio científico y cultural
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Control de plazos y tiempos de las actividades y proyectos del Servicio
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	74,00	Asumir la dirección técnica de los contratos de asistencia y servicios encomendados por la Dirección
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	130,00	Coordinar y supervisar la gestión de los expedientes de contratación pública del Servicio de Ciencias



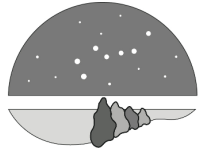
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	130,00	Coordinar y supervisar las compras para la adquisición de nuevos recursos
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	130,00	Coordinar y gestionar el mantenimiento de las exposiciones permanentes y el contenido expositivo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	244,50	Coordinar y gestionar el montaje, itineraciones y desmontaje de los espacios para exposiciones temporales
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc)	130,00	Diseño y producción de exposiciones, módulos y montajes expositivos
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	163,00	Coordinar, supervisar y asignar las tareas al equipo de Sección de Exposiciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	81,50	Organización de la actividad logística de coordinación de montajes de exposiciones en otros centros, bien nacionales o internacionales
LINEA 9	L9F1	F1 Atención a las necesidades de fomento del uso de los servicios ofertados.	81,50	Coordinación suministros para exposiciones
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	81,50	Participación en la elaboración de material didáctico y guiones para exposiciones
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	33,00	Labores de docencia, apoyo en la impartición de cursos y ponencias
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	33,00	Participar en comisiones técnicas de licitaciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	90,00	Realización de las tareas de técnico de guardia de la entidad y solventar incidencias
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	65,00	Elaboración de informes y protocolos de mantenimiento y conservación de exposiciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Exposiciones

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Exposiciones

- **Adscripción:** Sección de Exposiciones
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Museología
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en áreas como Arquitectura, Ciencias, o Conservación y Restauración del Patrimonio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** CIEMUSEXPXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Museografía, Gestión de Proyectos Expositivos, Coordinación de Montajes, Diseño de Experiencias de Visitante, Supervisión de Producción
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Misión:** Diseñar, producir y gestionar exposiciones atractivas, educativas y de alta calidad, que comuniquen eficazmente el conocimiento científico y cultural
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	570,50	Coordinación y diseño de guiones museográficos y adaptaciones expositivas
LINEA 9	L9F5	F5 Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.	244,50	Coordinación, planificación y supervisión la implementación museográfica del Museo, permanente, temporal e itinerante, así mismo controlar los respectivos procesos de montaje
LINEA 9	L9F1	F1 Atención a las necesidades de fomento del uso de los servicios ofertados.	163,00	Coordinación sobre la selección y control de la calidad de los suministros para la construcción de exposiciones, asegurando el cumplimiento de las normativas museísticas



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	163,00	Seguimiento del montaje de las exposiciones itinerantes del museo y su implementación a nivel nacional e internacional
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	130,40	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	130,40	Colaboración con otras instituciones en el diseño de exposiciones
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	114,10	Coordinar la contratación pública para cubrir las necesidades de la sección
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	81,50	Coordinación y gestión de fondos documentales de las exposiciones (inventario, datos técnicos, fotografías...)



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	16,30	Colaborar en charlas, seminarios, conferencias, visitas a museos y publicaciones
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	16,30	Participar en comisiones técnicas de licitaciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico/a de Exposiciones

- **Adscripción:** Sección de Exposiciones
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Exposiciones
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Arquitectura, Grado Universitario en Ciencias, Grado Universitario en Restauración
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 3
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 3
- **Número de Plazas Ocupadas:** 3
- **Situación del Puesto:** 3 Plazas de carácter estructural de las cuales 2 están pendientes de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** CIEMUSEXPXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Diseño Expositivo, Desarrollo de Guiones Museográficos, Software de Diseño (CAD, SketchUp), Gestión de Producción, Coordinación de Proveedores
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Contribuir al diseño, producción y montaje de las exposiciones del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	1.141,00	Diseño de guiones museográficos y adaptaciones expositivas
LINEA 9	L9F5	F5 Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.	489,00	Planificación y supervisión la implementación museográfica del Museo, permanente, temporal e itinerante, así mismo controlar los respectivos procesos de montaje
LINEA 9	L9F1	F1 Atención a las necesidades de fomento del uso de los servicios ofertados.	326,00	Selección y control de la calidad de los suministros para la construcción de exposiciones, asegurando el cumplimiento de las normativas museísticas



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	326,00	Seguimiento del montaje de las exposiciones itinerantes del museo y su implementación a nivel nacional e internacional
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	260,80	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	260,80	Colaboración con otras instituciones en el diseño de exposiciones
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	228,20	Coordinar la contratación pública para cubrir las necesidades de la sección
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	163,00	Gestión de fondos documentales de las exposiciones (inventario, datos técnicos, fotografías...)



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	32,60	Colaborar en charlas, seminarios, conferencias, visitas a museos y publicaciones
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	32,60	Participar en comisiones técnicas de licitaciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

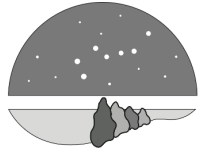
Nombre del Puesto: Auxiliar de Exposiciones

- **Adscripción:** Sección de Exposiciones
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Exposiciones
- **Titulación y Experiencia:** Titulación de Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente
- **Categoría Profesional:** Auxiliar de Producción Expositiva
- **Número de plazas:** 2
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Cualificado
- **Código:** Pendiente de asignación
- **Código Interno:** CIEMUSEXPXXX003
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Mantenimiento de Módulos Expositivos, Montaje y Desmontaje de Exposiciones, Habilidades Técnicas Polivalentes (carpintería, electricidad básica), Logística
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Apoyar en el mantenimiento y montaje de los elementos expositivos del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 9	L9F1	F1 Atención a las necesidades de fomento del uso de los servicios ofertados.	489,00	Control y gestión de compras de material y herramientas, así como la reposición material
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	326,00	Proporcionar la información del seguimiento y estado de los módulos expositivos
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	326,00	Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	1.141,00	Realización de las actuaciones de mantenimiento y conservación de los módulos expositivos y sus componentes
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y	326,00	Gestión y seguimiento de los suministros



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		conservación de instalaciones y equipos.		
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	326,00	Generar piezas para reposición y mantenimiento expositivo con nuevas tecnologías
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	326,00	Supervisión y seguimiento de montajes y reparaciones de empresas externas



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Colecciones y Zoobotánica

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Colecciones y Zoobotánica

- **Adscripción:** Sección de Colecciones y Zoobotánica
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Museología
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en áreas como la Biología, Medio ambiente, o Conservación y Restauración del Patrimonio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** CIEMUSCOLXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Colecciones Científicas, Biología de la Conservación, Normativa Zoológica y Medioambiental, Coordinación de Investigación, Gestión de Equipos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Misión:** Preservar, gestionar y divulgar las colecciones museográficas del museo incluidas las zoobotánicas, asegurando su conservación, accesibilidad y relevancia para el público, y promoviendo la investigación y el conocimiento a través de ellas
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	489,00	Seguimiento y supervisión del desarrollo de los servicios proporcionados por empresas externas contratadas mediante contratación pública mayor o convenios, informando al encargado del museo sobre cualquier incidencia que afecte la correcta ejecución
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	108,37	Supervisión el archivo documental de la colección zoológica, organizando la documentación de misma (solicitudes, informes, permisos...)
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	124,68	Gestión del Patrimonio natural: Conservación, catalogación y administración legal de los ejemplares vivos propiedad del museo, en depósito o prestados por otras entidades
LINEA 8	L8F7	F7 Soporte y asistencia técnica en la gestión de trabajos encomendados por organismos públicos.	81,50	Atender los requerimientos e inspecciones de las Administraciones en el ámbito de Medio Ambiente y Agricultura respecto al parque zoológico, así como la elaboración de las memorias anuales de gestión e informes relacionados con dichas instituciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la personas usuarias y grupos de interés.	81,50	Coordinación, gestión y apoyo a las necesidades de los diferentes proyectos y trabajos de investigación (TFGs, TFMs, tesis) y proyectos de conservación en los que participa el Parque de las Ciencias
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la personas usuarias y grupos de interés.	81,50	Desempeñar funciones de coordinación, gestión y supervisión del alumnado en prácticas en el desarrollo de las actividades formativas
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	150,00	Gestión de expedientes de contratación pública
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Participar en comisiones técnicas de licitaciones
LINEA 3	F3F1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad.	81,50	Elaboración y control de la ejecución del presupuesto asignado al servicio, garantizando el uso eficiente de los recursos, y realizando las propuestas de ajuste conforme a las necesidades operativas del Servicio



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	97,80	Colaboración en la producción y traslado de exposiciones, incluyendo documentación, adquisición de piezas, contacto con instituciones y conservadores, coordinación de transportes y seguros, y redacción de textos
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	32,60	Recopilar información para elaborar la memoria anual de la institución y el comité de bioética
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	65,20	Revisión y conservación todos los módulos expositivos relacionado con Zoobotánica
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de las personas usuarias y grupos de interés.	32,60	Participación en la programación de los contenidos de actividades formativas (docencia, seminarios, visitas guiadas)
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración	16,30	Atender a los medios de comunicación



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		y participación con los grupos de interés.		
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	8,15	Asesoramiento técnico sobre consultas de la unidad
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	16,30	Desempeñar cualquier tarea encomendada por la Dirección-Gerencia, Vicedirección y Jefe de Servicio para el adecuado funcionamiento de la entidad



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico/a de Laboratorio de Colecciones y Conservación

- **Adscripción:** Sección de Colecciones y Zoobotánica
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Colecciones y Zoobotánica
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Biología, o titulación equivalente o afín al área de conocimiento y nivel
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** CIEMUSCOLXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Técnicas de Conservación y Restauración, Gestión de Colecciones, Taxidermia y Preparación Biológica, Trabajo de Laboratorio, Documentación Científica
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Apoyar en la gestión, conservación e investigación de las colecciones patrimoniales del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	332,52	Supervisión, gestión e identificación de todas las necesidades de conservación y atención que implican las colecciones
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Coordinar contratación pública de las necesidades de Laboratorio y Gestión Patrimonial
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	130,40	Revisión y reparación de módulos expositivos con piezas patrimoniales
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	440,10	Gestión y conservación del fondo patrimonial del Museo



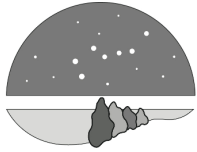
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	195,60	Gestión integral de expedientes de contratación de suministros y servicios
LINEA 9	L9F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	6,52	Planificación y colaborar en proyectos de investigación y conservación, incluyendo atención a investigadores y colaboradores, así como nuevas líneas de colaboración
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	67,81	Gestionar y realizar las tareas de conservación, mantenimiento y reposición del laboratorio de Conservación y Restauración
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	81,50	Participación en el diseño, producción, montaje y desmontaje de exposiciones y/o proyectos de divulgación científica de pequeño, medio y gran formato
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	24,45	Colaborar en formaciones de diferente índole como personal docente y/ tutor, desarrollando actividades de formación, con disposición de los productos del conocimiento que se ha generado



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	39,94	Tareas de disección de cuerpos/cadáveres y la preparación de piezas anatómicas para su preservación y utilización en la enseñanza, y manteamiento expositivo
LINEA 2	L2F3	F3 Atención a la necesidad de formación en la entidad.	17,44	Asistencia a actividades formativas
LINEA 9	L9F5	F5 Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.	37,49	Participación y gestión los conocimientos con el Servicio de Educación en la producción de recursos educativos
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	3,26	Atención y participación activa con diversos grupos de interés (visitas especiales, guiadas, investigadores, autoridades, colaboradores..)
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	146,70	Desempeñar funciones de coordinación, gestión y supervisión del alumnado en prácticas en el desarrollo de las actividades formativas
LINEA 3	L3F1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad.	8,15	Elaboración y control de la ejecución del presupuesto asignado al servicio, garantizando el uso eficiente de los recursos, y realizando las propuestas de ajuste conforme a las necesidades operativas del Servicio



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	0,16	Participar en comisiones técnicas de licitaciones
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	0,16	Atender a los medios de comunicación
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	16,30	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Servicio de Astronomía

Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de Astronomía

- **Adscripción:** Servicio de Astronomía
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** CIEASTXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Divulgación Científica en Astronomía, Gestión de Planetarios y Observatorios, Producción Audiovisual Fulldome, Liderazgo de Proyectos Educativos, Relaciones Institucionales en el ámbito científico
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Promover y difundir el conocimiento astronómico entre el público, ofreciendo experiencias educativas y divulgativas de alta calidad a través del Planetario y el Observatorio
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	90,00	Realización de las tareas de técnico de guardia de la entidad y solventar incidencias
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	33,00	Participar en comisiones técnicas de licitaciones
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Asistencia a mesas de contratación
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	294,10	Participación en la elaboración de material didáctico y guiones para astronomía
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	163,00	Coordinar, supervisar y asignar las tareas al equipo de Astronomía
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	74,00	Asumir la dirección técnica de los contratos de asistencia y servicios encomendados por la Dirección
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163,00	Coordinar y supervisar la gestión de los expedientes de contratación pública del Servicio de Astronomía
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	163,00	Elaboración y producción de los proyectos/programas de planetario.(Desarrollo audiovisual, creación guiones, programación en diversos entornos..)
LINEA 7	L7F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	62,00	Atender a los medios de comunicación
LINEA 2	L2F2	F2 Provisión de puestos de trabajo, selección e incorporación.	16,30	Participación en comités procesos selección
LINEA 7	L7F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.		Coordinar la colaboración entre Parque de las Ciencias y diversas instituciones, gestionando la formación científica y la creación de espacios de conocimiento , así como el programa de contenidos , y las



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

				relaciones con grupos de interés como Investigadores, colaboradores, entre otros
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Control de plazos y tiempos de las actividades y proyectos del Servicio
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	33,00	Labores de docencia, apoyo en la impartición de cursos y ponencias



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico/a de Astronomía

- **Adscripción:** Servicio de Astronomía
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Astronomía
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Ciencias Físicas
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** CIEASTXXXXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Conocimiento en Astrofísica y Astronomía, Manejo de Software de Planetario Digital, Producción de Contenidos Audiovisuales, Oratoria y Divulgación al Público
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Ejecutar las actividades y programas del Planetario y Observatorio para la divulgación astronómica
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	555,40	Coordinar, supervisar y controlar los servicios y actividades del Planetario y el Observatorio astronómico, paliando y atendiendo las necesidades de recursos y servicios, se incluyen los portátiles e itinerantes del Parque de las Ciencias
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	150,00	Elaboración y producción de los proyectos/programas de planetario.(Desarrollo audiovisual, creación guiones, programación en diversos entornos..)
LINEA 9	L9F1	F1 Atención a las necesidades de fomento del uso de los servicios ofertados.	32,60	Coordinación general venta de licencias propiedad del Parque de las Ciencias
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la personas usuarias y grupos de interés.	114,10	Encargado de la formación y supervisión del personal externo de atención al público, asignado a desarrollar las funciones de operadores de planetario y divulgadores



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 7	L7F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	48,90	Coordinar la colaboración entre Parque de las Ciencias y diversas instituciones, gestionando la formación científica y la creación de espacios de conocimiento, así como el programa de contenidos, y las relaciones con grupos de interés como Investigadores, colaboradores, entre otros
LINEA 7	L7F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	32,60	Atender a los medios de comunicación
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	97,80	Participación en el diseño, producción y montaje de exposiciones
LINEA 3	L3f1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad.	32,60	Elaboración y control de la ejecución del presupuesto asignado al servicio, garantizando el uso eficiente de los recursos, y realizando las propuestas de ajuste conforme a las necesidades operativas del Servicio
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la personas usuarias y grupos de interés.	32,60	Participación en el desarrollo de actividades de formación y programas formativos (CAC)
LINEA 8	L8F7	F7 Soporte y asistencia técnica en la gestión de trabajos encomendados por organismos públicos.	81,50	Elaboración, de acuerdo con las ayudas anuales solicitadas , las memorias técnicas y justificativas de proyectos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	150,00	Gestionar la contratación de expedientes de suministros y servicios
LINEA 2	L2F2	F2 Provisión de puestos de trabajo, selección e incorporación.	16,30	Participación en comités procesos selección
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	97,80	Revisión y conservación todos los módulos expositivos relacionado con Ciencias Físicas y Astronomía
LINEA 7	L7F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	81,50	Coordinar y gestionar actividades desarrolladas fuera de las instalaciones del Parque de las Ciencias
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	16,30	Participar en comisiones técnicas de licitaciones
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	90,00	Realización de las tareas de técnico de guardia de la entidad y solventar incidencias



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico/a de Gestión de Ciencias.

- **Adscripción:** Unidad de Ciencias
- **Dependencia Jerárquica:** Jefatura de Servicio de Museología / Jefatura de Servicio de Astronomía
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico de Gestión
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** CIEXXXXXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Profesional con alta capacidad de organización y gestión administrativa para la coordinación de proyectos y convenios internacionales en un entorno bilingüe (español-inglés)
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Impulsar el intercambio cultural y científico a través de una gestión internacional eficiente y colaborativa
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	120,00	Traducir documentación técnica, administrativa de diversa índole (Textos expositivos, actividades, contenido de Museo, Convenios, ...)
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico, así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	30,00	Apoyo en la gestión y conservación del fondo patrimonial del Museo
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	90,00	Asistir a la preparación, organización y desarrollo de actos y eventos relacionados con la Unidad de Ciencias
LINEA 9	L9F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	130,00	Elaborar documentación relacionada con convenios de colaboración para la regulación de las actividades de la Unidad de Ciencias
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	135,00	Gestión de la documentación para la realización de prácticas formativas en la Unidad de Ciencias
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	100,00	Participación en el diseño, producción, montaje y desmontaje de exposiciones y/o proyectos de divulgación científica de pequeño, medio y gran formato
LINEA 2	L2F8	F8 Gestión de la administración de personal.	60,00	Participar en comisiones técnicas de licitaciones
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	120,00	Gestión administrativa de la contratación pública



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	50,00	Participar en mesas de contratación y comisiones técnicas de licitaciones
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	100,00	Registro telemático de documentos, escritos, solicitudes y gestiones varias en plataformas de tramitación electrónica de la Unidad de Ciencias
LINEA 5	L5F6	F6 Atención a las necesidades de hostelería en instalaciones, centros y espacios de la entidad.	100,00	Gestionar proyectos en el Marco de Acuerdos Nacionales e Internacionales de Producción e Intercambio de Exposiciones
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	45,00	Identificar necesidades presupuestarias de los gastos de la Unidad de Ciencias
LINEA 8	L8F5	F5 Financiación de las personas usuarias y grupos de interés.	300,00	Gestionar la cesión de piezas e itinerancias de exposiciones con museos y centros de ciencia nacionales e internacionales
LINEA 8	L8F5	F5 Financiación de las personas usuarias y grupos de interés.	50,00	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	50,00	Desempeñar e incorporar otras actuaciones que se requieran en la Unidad de Ciencias
LINEA 8	L8F9	F9 Conservación y colección del patrimonio científico técnico, naturalístico, así como de los núcleos zoológicos y/o botánicos.	100,00	Apoyo a la gestión del Patrimonio natural: Conservación, catalogación y administración legal de los ejemplares vivos propiedad del museo, en depósito o prestados por otras entidades
LINEA 8	L8F7	F7 Soporte y asistencia técnica en la gestión de trabajos encomendados por organismos públicos.	50,00	Atender la gestión de los requerimientos e inspecciones de las Administraciones en el ámbito de Medio Ambiente y Agricultura respecto al parque zoológico, así como la elaboración de las memorias anuales de gestión e informes relacionados con dichas instituciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

UNIDAD DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA CIENCIA

Servicio de Educación

Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de Educación

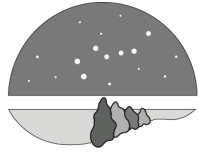
- **Adscripción:** Servicio de Educación
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** EYCEDCXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Diseño de Programas Educativos, Estrategia Pedagógica, Didáctica de las Ciencias (STEM), Gestión de Equipos Pedagógicos, Evaluación de Programas
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

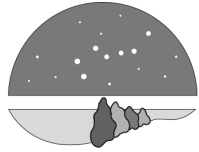
- **Misión:** Diseñar, implementar y evaluar actividades y programas educativos innovadores y de alta calidad que fomenten el aprendizaje científico y cultural
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	163,00	Elaboración y definición de la planificación estratégica y los objetivos del servicio y sus programas
LINEA 3	L3F1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad	81,50	Diseño del presupuesto económico anual de acuerdo con los objetivos estratégicos del servicio
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	326,00	Coordinación del trabajo realizado por el equipo de asesores pedagógicos adscrito al servicio con organización de grupos de trabajo y asignación y supervisión de tareas
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	163,00	Coordinación, supervisión y evaluación de los programas, proyectos y actividades educativas del Parque incluyendo, los dedicados al enriquecimiento de la visita al Parque, los dedicados a fomentar las competencias STEM entre el alumnado andaluz y los programas de formación, entre otros
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	81,50	Coordinación, supervisión y evaluación de los programas públicos del Parque, incluyendo el de fidelización para abonados con Tarjeta Amiga, y los programas de apoyo a la Asociación de Voluntariado Cultural del Parque de las Ciencias y Asociación de Amigos del Parque de las Ciencias, entre otros



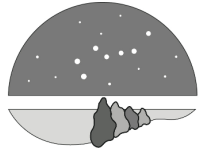
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 2	L2F3	F3 Atención a la necesidad de formación en la entidad.	163,00	Coordinación y supervisión de la formación y actualización científica y pedagógica de los divulgadores del servicio de atención al público para el desarrollo de los programas educativos y públicos del museo
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	163,00	Colaboración en el diseño y desarrollo de estrategias y proyectos para la investigación e innovación educativa STEM impulsadas por el Servicio del+D+I en Comunicación Social de la Ciencia
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,90	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	32,60	Representación institucional del Parque de las Ciencias en actividades protocolarias o de interés profesional como visitas especiales, reuniones o encuentros profesionales u otros eventos con agentes externos
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	163,00	Elaboración de documentación técnica y administrativa como memorias, informes, informes estadísticos y memorandos
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	244,50	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios	244,50	Coordinar contratación pública para cubrir necesidades vinculadas a los programas educativos del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		necesarios para el funcionamiento de la entidad.		
--	--	--	--	--



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Auxiliar de Programas y Actividades Educativas

- **Adscripción:** Servicio de Educación
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Educación
- **Titulación y Experiencia:** FPI Administrativo, Bachillerato, ...
- **Categoría Profesional:** Auxiliar Administrativo
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Situación del Puesto:** 1 Plaza de carácter estructural pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización. Su dotación presupuestaria será efectiva con la aprobación de la Ley de Presupuestos para el año 2026
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Soporte Administrativo
- **Código:** P0137_0013
- **Código Interno:** EYCEDCXXXXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión Administrativa de Programas, Apoyo Logístico a Actividades, Comunicación con Centros Educativos, Manejo de Bases de Datos, Atención al Público
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Dar soporte administrativo y de gestión a los programas y actividades del Servicio de Educación
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 9	L9F1	F1 Atención a las necesidades de fomento del uso de los servicios ofertados.	489,00	Apoyo en la planificación y llevar a cabo el programa de actividades del servicio de educación, así como las actividades culturales externas, con el Jefe de Servicio
LINEA 8	L8F1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.	244,50	Ejecución de la planificación de programas de fidelización de público al museo
LINEA 8	L8F7	F7 Soporte y asistencia técnica en la gestión de trabajos encomendados por organismos públicos.	244,50	Apoyo a la elaboración técnica del servicio
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	163,00	Gestión a través de los diferentes mecanismos de comunicación para la realización de comunicados del servicio de educación a sectores específicos del ámbito educativo
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	163,00	Actualizar/elaborar la información de contenido web vinculada con el servicio de educación, así como programas educativos y eventos web



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Servicio de I+D+I en Comunicación Social de la Ciencia

Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de I+D+I en Comunicación Social de la Ciencia

- **Adscripción:** Servicio de I+D+I en Comunicación Social de la Ciencia
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** EYCIDIXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Proyectos I+D+i, Metodologías de Investigación Social, Divulgación Científica, Búsqueda de Financiación, Redacción de Artículos Científicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Impulsar la investigación, el desarrollo y la innovación en divulgación educativa de la ciencia, creando contenidos y actividades que fomenten el conocimiento científico
- **Funciones y Tareas Principales:**



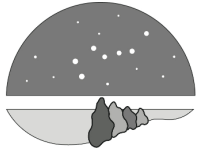
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 6	L6F1	F1 Planificación Estratégica de la comunicación e identidad corporativa de la entidad.	277,10	Diseño, coordinación t ejecución de los proyectos de I+D+I con financiación afectada
LINEA 8	L8F6	F6 Atención a la necesidad de gestión de proyectoys de las personas usuarias y grupos de interés.	163,00	Planificación, control y seguimiento de ejecución delos proyectos de I+D+I
LINEA 6	L6F1	F1 Planificación Estratégica de la comunicación e identidad corporativa de la entidad.	163,00	Coordinación de la Unidad de Cultura Científica e Innovación (FECYT)
LINEA 6	L6F1	F1 Planificación Estratégica de la comunicación e identidad corporativa de la entidad.	81,50	Apoyo en el diseño y planificación estratégica del Museo
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	114,10	Diseño de herramientas para la evaluación de actividades de divulgación científica del Parque de las Ciencias



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 9	L9F5	F5 Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.	154,50	Conceptualización y diseño de contenido expositivo y actividades educativas del Parque
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	90,00	Realización de las tareas de técnico de guardia de la entidad y solventar incidencias
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	81,50	Gestión de acuerdos y convenios nacionales e internacionales en I+D+I
LINEA 9	L9F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	195,60	Redacción artículos divulgación para difusión de resultados y generar transferencia de conocimiento
LINEA 6	L6F4	F4 Gestión de las relaciones institucionales.	97,80	Participación en encuentros nacionales e internacionales de divulgación científica
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestión contratación pública según necesidades de la sección



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 2	L2F2	F2 Provisión de puestos de trabajo, selección e incorporación.	48,90	Participación en comités procesos selección
---------	------	--	-------	---



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Divulgación Educativa de la Ciencia

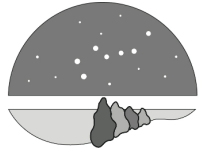
Nombre del Puesto: Técnico de Divulgación Educativa

- **Adscripción:** Sección de Divulgación Educativa de la Ciencia
- **Dependencia Jerárquica:** Jefatura Servicio I+D+I en Comunicación Social de la Ciencia
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico de Gestión
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** EYCIDIDIVXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Desarrollo de Estrategias de Divulgación, Diseño de Actividades Educativas, Colaboración Institucional, Fomento de Vocaciones Científicas, Accesibilidad de Contenidos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Inspirar, conectar y transformar la forma en que las personas entienden la ciencia y su impacto en la sociedad, haciendo accesible el conocimiento científico a todos los públicos y estimulando la curiosidad y la vocación científica
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163	Gestión contratación pública según necesidades de la sección
LINEA 8	L8F6	F6 Atención a la necesidad de gestión de proyectos de las personas usuarias y grupos de interés.	407,5	Colaborar en el diseño, elaboración e implantación de la Estrategia Andaluza de Divulgación Educativa de la Ciencia
LINEA 9	L9F5	F5 Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.	326	Desarrollar la EANDEC en la actividad del museo
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	244,5	Colaborar con otras instituciones para fortalecer redes de divulgación
LINEA 9	L9F5	F5 Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.	244,5	Fomentar la participación ciudadana en la ciencia: accesibilidad, fomento de vocaciones...
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	163	Redacción de artículos de ciencia
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Cultura Científica

Nombre del Puesto: Técnico de Cultura Científica

- **Adscripción:** Sección de Cultura Científica
- **Dependencia Jerárquica:** Jefatura Servicio I+D+I en Comunicación Social de la Ciencia
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico de Gestión
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** EYCIDICULXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Diseño de Actividades Participativas, Creación de Campañas de Sensibilización, Fomento del Pensamiento Crítico, Organización de Eventos de Divulgación
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Promover el conocimiento científico y tecnológico para fomentar el pensamiento crítico, la curiosidad y su integración como parte fundamental de la cultura ciudadana
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163	Gestión contratación pública según necesidades de la sección
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	298	Realización actividades formativas que fomenten las vocaciones científicas
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	244,5	Realización de campañas de sensibilización
LINEA 8	L8F8	F8 Acceso a contenidos culturales científicos, tecnológicos, medioambientales y servicios asociados. (Taquilla, tienda, parking, galería cultural, alquiler de espacios y eventos, etc).	298	Implementación de actividades de ciencia participativa
LINEA 7	L7F1	F1 Planificación, seguimiento y evaluación de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la entidad.	300,5	Planificar actividades que garanticen la accesibilidad y equidad en el acceso al conocimiento
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	244,5	Colaborar con otras instituciones para asentar la cultura científica
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURAS Y PROCESOS DE CALIDAD

Servicio de Infraestructuras y Procesos de Calidad

Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de Infraestructuras y Procesos de Calidad

- **Adscripción:** Servicio de Infraestructuras y Procesos de Calidad
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Situación del Puesto:** 1 Plaza de carácter estructural pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** IYCINFXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Infraestructuras (Facility Management), Mantenimiento Integral, Prevención de Riesgos Laborales (PRL), Sistemas de Gestión de Calidad (ISO), Liderazgo de Equipos Técnicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar la seguridad, el mantenimiento óptimo y la eficiencia de las instalaciones del museo, y asegurar la mejora continua de la calidad en todos los procesos
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 3	L3F1	F1 Gestión del Presupuesto de la entidad.	130,40	Elaboración y control de la ejecución del presupuesto asignado al servicio, garantizando el uso eficiente de los recursos, y realizando las propuestas de ajuste conforme a las necesidades operativas del Servicio
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	326,00	Coordinar y planificar la gestión de expedientes de contratación pública del servicio
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	178,95	Planificación, diseño y conducción el proceso de ejecución de los proyectos de inversión y/o reparación de infraestructuras
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	195,60	Planificación, organización y supervisión servicios de mantenimiento, así como los servicios externos de soporte



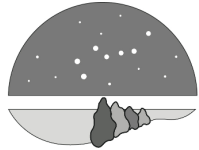
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	90,00	Planificación, supervisión y coordinación de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general
LINEA 2	L2F6	F6 Prevención de riesgos laborales y atención a la salud laboral.	122,25	Asegurar el plan de prevención de riesgos laborales, coordinación PRL.
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	48,90	Realización de control y seguimiento solicitudes referentes al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, sistemas de climatización, electricidad e instalaciones
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	48,90	Coordinar y planificar distribución del espacio en las oficinas y los traslados del equipo.
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	48,90	Apoyo técnico a la gestión de eventos
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,90	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	65,20	Apoyo técnico en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones y así como cualesquiera de índole constructiva
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	122,25	Participación en el diseño, definición, implantación y supervisión del sistema de calidad del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	122,25	Coordinación de la planificación y ejecución de auditorías internas y externas
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	81,50	Establecer estrategias para la obtención y mantenimiento de las certificaciones relevantes



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Regulación y Mantenimiento Operativo

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Regulación y Mantenimiento Operativo

- **Adscripción:** Sección de Regulación y Mantenimiento Operativo
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Infraestructuras y Procesos de Calidad
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en áreas como Arquitectura, Ingeniería Industrial o áreas similares del conocimiento
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** IYCINFREGXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Coordinación de Mantenimiento, Gestión de Equipos Técnicos, Eficiencia Energética, Logística y Almacenes, Supervisión de Servicios Externos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Misión:** Garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones y espacios verdes del museo, optimizando los recursos para crear un entorno seguro y funcional
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	220,05	Registro tipo de trabajo a realizar en el aplicativo. Crear revisiones de mantenimiento en el plan general de mantenimiento preventivo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	171,15	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 3	L3F1	F1 Gestión del Presupuesto de la entidad.	97,80	Control del proceso de ejecución presupuestario
LINEA 5	L5F4	F4 Gestión de suministros y almacenaje.	97,80	Gestión del ahorro y la eficiencia energética. Propuestas de optimización
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	130,40	Supervisión, control y planificación del sistema de control de instalaciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Atender incidencias de mantenimiento generales
LINEA 5	L5F4	F4 Gestión de suministros y almacenaje.	32,60	Planificación la gestión del almacén
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	16,30	Realización de maniobras en celdas de seccionamiento de media e interruptores generales de baja tensión.
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	130,40	Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	16,30	Actualizar esquemas eléctricos y manuales de equipos y archivo de la documentación generada
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	48,90	Revisión estado infraestructuras y sistemas de las instalaciones
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Gestionar y supervisar trabajos de empresas de servicios



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		conservación de instalaciones y equipos.		
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,9	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	48,90	Apoyo técnico a la gestión de eventos
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	244,50	Coordinación y supervisión trabajos del equipo de mantenimiento



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Coordinador de Equipo Técnico de Mantenimiento

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Mantenimiento
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Regulación y Mantenimiento Operativo
- **Titulación y Experiencia:** Se requiere como mínimo FPPII
- **Categoría Profesional:** Coordinador de Equipo Técnico
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Especialista
- **Código:** P0137_0024
- **Código Interno:** IYCINFREGMAN001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Planificación de Mantenimiento (Preventivo/Correctivo), Supervisión de Equipos, Conocimientos en Climatización y Electricidad, Gestión de Incidencias
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Coordinar las operaciones diarias del equipo de mantenimiento para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones
- **Funciones y Tareas Principales:**



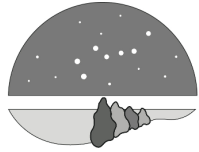
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	326,00	Coordinar servicios con empresas externas
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Asignar y supervisar tareas al equipo de trabajo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	203,75	Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de climatización, electricidad y domótica
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Gestionar y resolver averías en sistemas eléctricos, de climatización e hidráulicos
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163,00	Gestión administrativa de la contratación pública



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 9	L9F5	F5 Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.	203,75	Estudios de mejora de eficiencia energética. Revisar maniobras en celdas de seccionamiento
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	65,20	Revisión informe diario de incidencias
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	65,20	Atender incidencias de mantenimiento generales
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,90	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	65,20	Apoyo técnico a la gestión de eventos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Coordinador de Equipo Técnico de Logística y Almacenes

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Logística y Almacenes
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Regulación y Mantenimiento Operativo
- **Titulación y Experiencia:** Se requiere como mínimo FPPII
- **Categoría Profesional:** Coordinador de Equipo Técnico
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Especialista
- **Código:** P0137_0024
- **Código Interno:** IYCINFREGLOG001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Almacén y Stock, Logística de Mercancías, Coordinación de Proveedores, Planificación de Tareas, Mantenimiento Básico de Equipos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar la gestión eficiente y segura de la logística y el almacén del museo, optimizando la recepción y salida de mercancías, la organización del espacio y el control del stock
- **Funciones y Tareas Principales:**



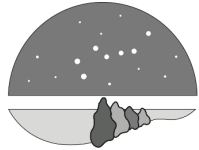
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 5	L5F4	F4 Gestión de suministros y almacenaje.	326,00	Coordinar y gestionar la recepción y salida de mercancía del museo
LINEA 5	L5F4	F4 Gestión de suministros y almacenaje.	244,50	Organización de tareas de almacén, distribución de espacios y control de stock del almacén
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	195,60	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Coordinar el servicio externo de limpieza, así como la gestión de avisos y solicitudes de limpieza
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Planificación y gestión de partes de trabajo servicio mantenimiento y supervisar trabajos realizados
LINEA 5	L5F5	F5 Gestión de la flota de vehículos y maquinaria de la entidad.	81,50	Control y seguimiento gestión de maquinaria del Parque
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y	81,50	Apoyo técnico a la gestión de eventos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		conservación de instalaciones y equipos.		
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	81,50	Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	81,50	Revisión y control fuentes ornamentales: parámetros de calidad, químicos y legionela
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	81,50	Apoyo puntual en reparaciones de módulos e instalaciones y mantenimiento preventivo
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,90	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	81,50	Atender incidencias de mantenimiento generales



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Oficial de Mantenimiento

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Mantenimiento
- **Dependencia Jerárquica:** Coordinador de Equipo Técnico de Mantenimiento
- **Titulación y Experiencia:** Título de Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente
- **Categoría Profesional:** Oficial de Mantenimiento
- **Número de plazas:** 10
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 2
- **Número de Plazas Ocupadas:** 2
- **Situación del Puesto:** 2 Plazas de carácter estructural, 1 de ellas pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Cualificado
- **Código:** P0137_0006
- **Código Interno:** IYCINFREGMAN002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario a turnos -
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Mantenimiento Polivalente (electricidad, fontanería, climatización, albañilería), Diagnóstico y Reparación de Averías, Interpretación de Planos Técnicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos del museo, asegurando la seguridad y eficiencia
- **Funciones y Tareas Principales:**



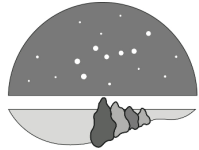
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	1.830,00	Mantenimiento preventivo y correctivo sala de máquinas
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	1.630,00	Mantenimiento instalaciones y salas expositivas
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Mantenimiento módulos interactivos
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Realización de las tareas de Instalación eléctrica y automatismos
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Realización de tareas de mantenimiento mediante reparaciones de fontanería



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		conservación de instalaciones y equipos.		
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Apoyo técnico a la gestión de eventos
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Apoyo a logística y almacenes
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	1.630,00	Realización de rondas preventivas y correctivas de mantenimiento
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	543,33	Limpieza anual imbornales, sumideros y cubiertas
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Realización de tareas de mantenimiento de albañilería
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Realización de tareas de mantenimiento de pintura



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

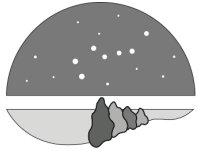
		conservación de instalaciones y equipos.		
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	1.213,33	Realización de tareas asignadas parte diario
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	489,00	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	815,00	Realización de tareas de mantenimiento de carpintería y cerrajería
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	1.630,00	Realización de mantenimiento de instalaciones de climatización y calefacción



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Coordinador de Equipo Técnico de Jardinería

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Jardinería
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Regulación y Mantenimiento Operativo
- **Titulación y Experiencia:** Se requiere como mínimo FPPII
- **Categoría Profesional:** Coordinador de Equipo Técnico
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Especialista
- **Código:** P0137_0024
- **Código Interno:** IYCINFREGJAR001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Planificación de Jardinería, Botánica y Fitopatología, Gestión de Sistemas de Riego, Coordinación de Equipos, Seguridad en el Trabajo
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Coordinar el mantenimiento y mejora de los espacios verdes del museo, garantizando su valor estético, educativo y ecológico
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	244,50	Revisión espacios de jardinería e identificar tipo de actuación a realizar
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	285,25	Planificación tareas y trabajos de jardinería en interior y exterior
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	195,60	Mantenimiento zonas ajardinadas del exterior
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	122,25	Mantenimiento sistema de riego
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	122,25	Estudiar e identificar aplicación de tratamientos fitosanitarios y de lucha biológica, así como fertilización y corrección de carencias en las plantas
LINEA 8	L8F4	F4 Formación y capacitación de las	81,50	Guiar las prácticas de jardinería y coordinar la formación de alumnos de centros formativos especializados



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		personas usuarias y grupos de interés.		
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	81,50	Podar palmeras y árboles en formación
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	81,50	Programar y realizar endoterapia.
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	81,50	Verificar mantenimiento y estado herramientas y maquinaria agrícola y forestal
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	40,75	Control y seguimiento del mantenimiento de las cartelas botánicas y elementos jardines
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	40,75	Planificación mantenimiento según el Plan de Recuperación y Conservación de Helechos de la Consejería de Medio ambiente
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y	40,75	Tareas de mantenimiento, limpieza y cuidado estanques



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		conservación de instalaciones y equipos.		
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 2	L2F6	F6 Prevención de riesgos laborales y atención a la salud laboral.	40,75	Verificar cumplimiento reglamento en materia de seguridad e higiene en el trabajo
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,90	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	40,75	Gestión de residuos y reciclaje de jardinería



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Oficial de Jardinería

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Jardinería
- **Dependencia Jerárquica:** Coordinador de Equipo Técnico de Jardinería
- **Titulación y Experiencia:** Título de Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente
- **Categoría Profesional:** Oficial de Jardinería
- **Número de plazas:** 3
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 3
- **Número de Plazas Ocupadas:** 3
- **Situación del Puesto:** 3 Plazas de carácter estructural pendientes de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización. Su dotación presupuestaria será efectiva con la aprobación de la Ley de Presupuestos para el año 2026
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Cualificado
- **Código:** Pendiente de asignación
- **Código Interno:** IYCINFREGJAR002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Técnicas de Jardinería y Poda, Mantenimiento de Espacios Verdes, Uso de Maquinaria Agrícola, Tratamientos Fitosanitarios, Sistemas de Riego
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Mantener, preservar y mejorar los espacios verdes del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**



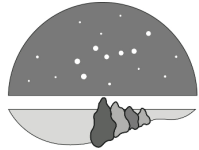
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	733,50	Revisión espacios de jardinería e identificar tipo de actuación a realizar
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	1.687,05	Mantenimiento zonas ajardinadas del exterior
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	489,00	Mantenimiento sistema de riego
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	733,50	Aplicación de tratamientos fitosanitarios y de lucha biológica, así como fertilización y corrección de carencias en las plantas
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	244,50	Podar palmeras y árboles en formación



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	244,50	Verificar mantenimiento y estado herramientas y maquinaria agrícola y forestal
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	122,25	Control y seguimiento del mantenimiento de las cartelas botánicas y elementos jardines
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	244,50	Ejecutar mantenimiento según el Plan de Recuperación y Conservación de Helechos de la Consejería de Medio ambiente
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	122,25	Tareas de mantenimiento, limpieza y cuidado estanques
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	146,70	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	122,25	Gestión de residuos y reciclaje de jardinería



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Ingeniería, Procesos y Prevención de Riesgos Laborales

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Ingeniería, Procesos y Prevención de Riesgos Laborales

- **Adscripción:** Sección de Ingeniería, Procesos y Prevención de Riesgos Laborales
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Infraestructuras y Procesos de Calidad
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en áreas como Arquitectura, Ingeniería Industrial o áreas similares del conocimiento
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** IYCINFPRLXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Ingeniería de Proyectos, Normativa de Prevención de Riesgos Laborales (PRL), Gestión de Calidad (Normas ISO), Normativa Técnica de Edificación, Autocad
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Misión:** Gestión técnica de las infraestructuras, elaboración de proyectos de mejora y gestión integral de la Prevención de Riesgos Laborales
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 2	L2F6	F6 Prevención de riesgos laborales y atención a la salud laboral.	244,50	Garantizar el cumplimiento legal y normativo en materia de PRL, fortaleciendo la cultura preventiva, y reducción de riesgos y accidentes
LINEA 2	L2F6	F6 Prevención de riesgos laborales y atención a la salud laboral.	163,00	Evaluación y mejora continua de los procedimientos y planes de prevención, y calidad de la entidad
LINEA 2	L2F6	F6 Prevención de riesgos laborales y atención a la salud laboral.	163,00	Gestión del contrato con servicio de prevención ajeno
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163,00	Planificación y ejecución eficiente de proyectos, cumpliendo plazos, condiciones y presupuestos disponibles
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Elaboración de informes técnicos, planes de mantenimiento y documentación de obras
LINEA 9	L9F5	F5 Atención a las necesidades de innovación de la actividad y funcionamiento de la entidad.	163,00	Preparación técnica de proyectos nuevos de mejora, innovación y eficiencia en las instalaciones del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	163,00	Evaluación y mejora continua de los procedimientos y planes de prevención, y calidad de la entidad
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	163,00	Garantizar el cumplimiento legal y normativo en materia de calidad
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,9	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	49,2	Apoyo técnico a la gestión de eventos
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	146,40	Gestión administrativa de la contratación pública



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico de PRL y Procesos de Calidad

- **Adscripción:** Sección de Ingeniería, Procesos y Prevención de Riesgos Laborales
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Ingeniería, Procesos y PRL
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario Prevención y Seguridad Integral, Grado en Seguridad y Control de Riesgos u otra titulación equivalente o habilitante para el puesto
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** IYCINFRLXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001), Auditorías Internas, Normativa de Prevención de Riesgos Laborales, Documentación de Procesos, Formación
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Apoyar en la implementación y seguimiento de los sistemas de gestión de calidad y prevención de riesgos laborales
- **Funciones y Tareas Principales:**



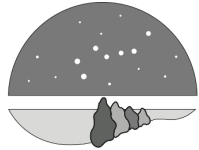
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	122,25	Apoyar en el diseño y mantenimiento del sistema de gestión por procesos
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	276,20	Realizar el seguimiento y evaluación continua de la calidad de los procesos del museo
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	81,50	Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos de certificación y evaluación externa
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	258,09	Realizar seguimiento de indicadores de calidad y desarrollar y proponer planes de mejora a partir de los resultados de las evaluaciones
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	271,66	Gestión administrativa de PRL
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	81,50	Facilitar la implementación de mecanismos de comunicación con los grupos de interés respecto a los procesos de calidad y PRL del museo
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	81,50	Colaborar en la gestión del conocimiento y en la documentación de los procesos de calidad y PRL
LINEA 7	L7F2	F2 Gestión y seguimiento de la calidad de la entidad.	81,50	Realizar auditorías internas de calidad y PRL y elaborar informes de resultados



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 2	L2F3	F3 Atención a la necesidad de formación en la entidad.	81,50	Capacitar al personal del museo en temas de calidad y PRL
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	163,00	Gestionar la documentación y los registros del sistema de gestión de calidad.
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	49,80	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

UNIDAD FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE DIGITALIZACIÓN

Servicio de Personas, Administración y Digitalización

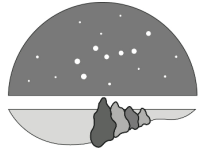
Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de Personas, Administración y Digitalización

- **Adscripción:** Servicio de Personas, Administración y Digitalización
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** FADPADXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de RRHH, Contratación Pública (LCSP), Derecho Administrativo, Planificación Estratégica TIC, Liderazgo y Gestión de Servicios Generales
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



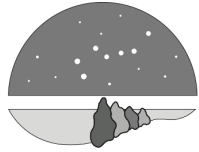
- **Misión:** Gestionar de manera eficiente e integrada los recursos humanos, la atención al público, los procesos administrativos y la infraestructura tecnológica y digital del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,90	Dirigir, organizar y coordinar la actividad administrativa del Consorcio, planificando las mismas para un óptico funcionamiento
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	16,30	Supervisión la organización y custodia de la documentación del centro
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	114,10	Asistir a la dirección en la realización de documentos, informes y asesoramiento, incluyendo la preparación de documentos de instrucciones internas y normativa del centro
LINEA 2	L2F5	F5 Gestión de las relaciones y condiciones laborales.	32,60	En el marco de las funciones representativas de los trabajadores, planificar y gestionar las tareas relativas al Convenio colectivo y las reuniones de la Comisión del Convenio
LINEA 5	L5F4	F4 Gestión de suministros y almacenaje.	48,90	Realización y control el inventario de tienda
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del	65,20	Coordinar las relaciones administrativas con las Entidades del Consorcio



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		funcionamiento de la entidad.		
LINEA 3	L3F1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad	32,60	Realización de las propuestas presupuestarias relacionadas con el ámbito de aplicación del servicio
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	146,70	Gestionar los servicios externos, en su caso, Atención al público, taquilla, tienda, reservas, punto de información, asesoría laboral y gestión de nóminas y seguridad social, así como Mensajería Valija y Correo, mediante contratación pública
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	244,50	Formar y dirigir al personal a su cargo y tutelar su trabajo.
LINEA 2	L2F3	F3 Atención a la necesidad de formación en la entidad.	16,30	Atención a la necesidad de formación de la entidad
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	244,50	Planificación y gestión la Contratación Pública de la entidad y tramitación de sus expedientes
LINEA 2	L2F1	F1 Planificación de puestos de trabajo y efectivos necesarios.	32,60	Elaboración de la propuesta de necesidades y organización del personal del Consorcio



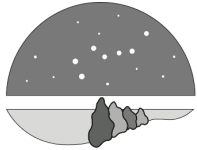
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 3	L3F8	F8 Gestión de la administración de personal.	50,53	Supervisión la administración del personal del Consorcio, incluyendo turnos, altas y bajas, vacaciones, horarios, guardias, permisos, actividades y otros aspectos relacionados
LINEA 3	L3F8	F8 Gestión de la administración de personal.	99,43	Dirección/organización del departamento de gestión de personal
LINEA 2	L2F2	F2 Provisión de puestos de trabajo, selección e incorporación.	32,60	Elaboración y gestión la Provisión de puestos de trabajo, procesos de selección e incorporación del personal
LINEA 2	L2F5	F5 Gestión de las relaciones y condiciones laborales.	32,60	Gestión de las relaciones y condiciones laborales con elaboración y documentación de los mismos
LINEA 2	L2F7	F7 Gestión del clima y motivación organizacional.	32,60	Gestión del clima y motivación organizacional. Desarrollo del mismo en sentido amplio
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	115,73	Mantenimiento sistemas de la información de personal y contratación pública
LINEA 9	L9F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	16,30	Elaboración de Convenios o acuerdos con las administraciones públicas o con otras entidades
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	90,00	Realización de las tareas de técnico de guardia de la entidad y solventar incidencias



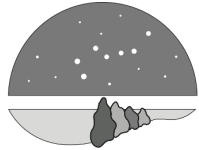
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	16,30	Seguimiento de la tienda del museo, sus recursos y servicios
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	16,30	Gestión red corporativa de la Junta de Andalucía para el Consorcio
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	92,60	Asistencia mesas de contratación e intervención
LINEA 3	L3F4	F4 Gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad.	16,30	Responsabilidad técnica portal transparencia
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	24,45	Actuaciones de coordinación entre servicios financiero y administrativo; Administración y personas, Presupuestos y gestión económica
LINEA 3	L3F4	F4 Gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad.	16,30	Planificación Estratégica y Coordinación de los sistemas TIC del Consorcio
LINEA 3	L3F4	F4 Gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad.	16,30	Planificación Estratégica y Coordinación de la Infraestructura Tecnológica Expositiva y Operativa de eventos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 3	L3F4	F4 Gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad.	16,30	Planificación Estratégica y Coordinación de la Atención al usuario para la resolución de incidencias y problemas de los sistemas TIC del Consorcio
---------	------	---	-------	--



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Gestión Administrativa y de RRHH

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa y de RRHH

- **Adscripción:** Sección de Gestión Administrativa y de RRHH
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Personas, Administración y Digitalización
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en áreas como el derecho, relaciones laborales, graduados sociales, ADE o áreas similares del conocimiento
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** FADPADARHXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Contratación Pública, Gestión de Personal (Nóminas, Seguros Sociales), Procedimiento Administrativo, Liderazgo de Equipos Administrativos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

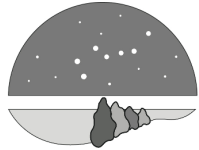
- **Misión:** Garantizar la eficiencia de la gestión administrativa y de RRHH, cumpliendo la normativa vigente y optimizando los recursos
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	472,70	Gestión íntegra de expedientes de contratación pública
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	163,00	Organización, coordinación y supervisión del equipo de Gestión Administrativa
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	163,00	Organización, coordinación y supervisión del equipo de Taquilla
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	154,85	Organización, coordinación y supervisión del equipo de Reservas
LINEA 2	L2F8	F8 Gestión de la administración de personal.	154,85	Gestión, revisión y seguimiento de nóminas y seguros sociales
LINEA 5	L5F7	F7 Gestión de los seguros de la entidad.	97,80	Administrar e identificar los riesgos objetos de coberturas de las pólizas de seguros del Consorcio
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios	81,50	Funciones propias relacionadas con la gestión administrativa (Servicio de correo, mensajería , material de oficina ...)



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		necesarios para el funcionamiento de la entidad.		
LINEA 2	L2F8	F8 Gestión de la administración de personal.	48,90	Elaboración/Actualización de estadísticas de carácter mensuales y anuales
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	48,90	Control y supervisión de los archivos y registros generales del Consorcio
LINEA 8	L8F1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.	81,50	Remitir documentación periódica a la Junta de Andalucía
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestión de garantías derivadas de la contratación pública
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Coordinar la contratación pública para cubrir las necesidades de la sección



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico de Contratación Pública

- **Adscripción:** Sección de Gestión Administrativa y RRHH
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa y RRHH
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Derecho
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Situación del Puesto:** 1 Plaza de carácter estructural pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** FADPADARHXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Experto en Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), Gestión de Licitaciones Electrónicas (PLACSP), Elaboración de Pliegos, Gestión de Expedientes
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Gestionar los procesos de contratación pública y dar soporte técnico en materia de personal
- **Funciones y Tareas Principales:**



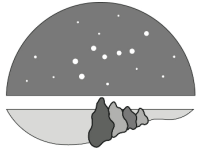
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	1.059,50	Elaboración y redacción de pliegos (Memoria justificativa, pliego clausulas administrativas particulares, pliego prescripciones técnicas y anexos) así como la documentación derivada (Informes, requerimientos y resoluciones de los expediente de contratación).Inserción y gestión GIRO,SIREC y DOUE (Preparación, licitación, adjudicación y formalizaciones contractuales)
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	122,25	Asistencia técnica a otros servicios del museo, así como a grupos de interés
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	122,25	Difusión oferta, elaboración y gestión de contratos, propuestas de adjudicación y adjudicaciones, análisis documentación , garantías, comunicaciones a los licitadores. (Preparación, licitación, adjudicación y formalizaciones contractuales)
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el	81,50	Asistencia a mesas de contratación



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		funcionamiento de la entidad.		
LINEA 2	L2F8	F8 Gestión de la administración de personal.	114,10	Gestión de nóminas y seguros sociales en GIRO
LINEA 2	L2F8	F8 Gestión de la administración de personal.	81,50	Elaboración de informes trimestrales de personal, actualización en el Portal de Transparencia e Infotipos
LINEA 2	L2F2	F2 Provisión de puestos de trabajo, selección e incorporación.	16,30	Redactar/Elaborar convocatorias de ofertas públicas de empleo del Consorcio
LINEA 2	L2F2	F2 Provisión de puestos de trabajo, selección e incorporación.	16,30	Participación en comités procesos selección
LINEA 2	L2F8	F8 Gestión de la administración de personal.	16,30	Atención de los requerimientos relacionados con el nuevo Convenio Colectivo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

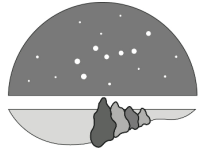
Nombre del Puesto: Negociado de Contratación Pública

- **Adscripción:** Sección de Gestión Administrativa y de RRHH
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Gestión Administrativa y de RRHH
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FP II
- **Categoría Profesional:** Negociado
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Soporte Administrativo
- **Código:** P0137_0020
- **Código Interno:** FADPADARHXXX003
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Tramitación Administrativa de Expedientes, Manejo de Plataformas de Contratación, Gestión Documental, Procedimiento Administrativo Básico
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Dar soporte administrativo a los procesos de contratación y gestión de personal
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	611,25	Gestión integral de expedientes de contratos menores
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	611,25	Gestión integral de expedientes de contratación pública en GIRO,SIREC,DOUE
LINEA 2	L2F8	F8 Gestión de la administración de personal.	163,00	Gestión, revisión y seguimiento de nóminas y seguros sociales
LINEA 8	L8F1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.	146,70	Remitir documentación periódica a la Junta de Andalucía
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	16,30	Asistir a reuniones y actividades vinculadas al puesto y relacionadas con la organización del trabajo y la participación del equipo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestión de garantías derivadas de la contratación pública
---------	------	---	-------	---



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Atención al Usuario

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Atención al Usuario

- **Adscripción:** Sección de Atención al Usuario
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Personas, Administración y Digitalización
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en áreas como la pedagogía, educación primaria o infantil, sociología o áreas similares del conocimiento
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** FADPADAUSXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Equipos de Atención al Público, Calidad de Servicio, Gestión de Incidencias y Reclamaciones, Venta y Retail, Fidelización de Clientes (CRM)
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

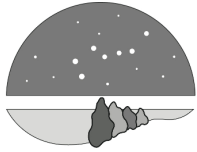
- **Misión:** Ofrecer una atención al usuario eficiente, amable y resolutive, garantizando una experiencia positiva y satisfactoria para los visitantes
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	195,60	Monitorización/seguimiento del Servicio Atención Público (Divulgadores Científicos)
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	48,90	Monitoreo/seguimiento del Servicio Atención Público (Divulgadores BioDomo)
LINEA 8	L8F1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés	163,00	Coordinar sección Atención al Usuario
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	203,75	Gestión de la tienda Parque Ciencias



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	122,75	Gestión contratación pública según las necesidades de la Sección
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	244,50	Gestión integral de BiblioLab, coordinando todos los aspectos relacionados con esta área (Actividades de fomento y educativas, convenios colaboración..)
LINEA 8	L8F1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de inteñres	489,00	Gestionar y solventar las vicisitudes de Tarjeta Amiga -bono anual, así como gestionar la información generada, (correos, consultas, altas, bajas , renovaciones, remesas de pago...)
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	32,60	Asistir a reuniones y actividades vinculadas al puesto y relacionadas con la organización del trabajo y la participación del equipo
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del	48,90	Atención solicitudes y peticiones de Dirección, Vicedirección y Jefe de Servicio Administración y personas del Consorcio



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		funcionamiento de la entidad.		
--	--	-------------------------------	--	--



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Administrativo/a de Atención al Usuario

- **Adscripción:** Sección de Atención al Usuario
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Atención al Usuario
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPPII
- **Categoría Profesional:** Administrativo/a
- **Número de plazas:** 2
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Soporte Administrativo
- **Código:** P0137_0021
- **Código Interno:** FADPADAUSXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Atención al Público, Gestión Administrativa, Ofimática Avanzada, Resolución de Consultas, Gestión de Bases de Datos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Realizar tareas administrativas y de soporte para garantizar una atención al usuario de calidad
- **Funciones y Tareas Principales:**



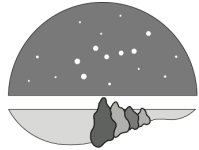
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 2	L2F8	F8 Gestión de la administración de personal.	1.121,00	Gestionar PCERP y RRHH en relación con el personal del Parque, persona de prácticas, colaboradore y otros
LINEA 8	L8FF1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.	260,80	Prestar apoyo en el proceso de información y gestión de la Tarjeta Amiga
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	293,40	Realización de actuaciones de apoyo para el Servicio de Educación
LINEA 8	L8F1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.	326,00	Gestionar y cursar el proceso de registro de información para los objetos perdidos del Centro
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	489,00	Realización de actuaciones de apoyo a la Jefatura de sección de Atención al Usuario
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	391,20	Gestionar y realizar las tareas de archivo de documentación del Parque



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 5	L5F4	F4 Gestión de suministros y almacenaje.	32,60	Control y gestión del material de oficina
LINEA 8	L8F1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de interés.	163,00	Atención telefónica y control de acceso recepción
LINEA 5	L5F1	F1 Gestión de los servicios de mensajería, valija y correo.	65,20	Gestionar la correspondencia
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	65,20	Gestión administrativa de las respuestas a las reclamaciones
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	32,60	Registro la información sobre el uso de salas
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	20,00	Resgistro de documentación notificaciones



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Tecnológicas de la Información y la Comunicación

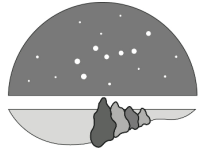
Nombre del Puesto: Técnico/a de Informática

- **Adscripción:** Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Personas, Administración y Digitalización
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Informática.
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** FADPADTICXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Desarrollo de Software (C#, ASP, HTML, JavaScript,...), Gestión de Bases de Datos (SQL), Arquitectura de Aplicaciones, Gestión de Proyectos de Software
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar el correcto funcionamiento y la optimización de los sistemas y servicios informáticos del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	350,00	Desarrollo y gestión integral de aplicaciones informáticas: ARQUITECTURA
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	350,00	Desarrollo y gestión integral de aplicaciones informáticas: DESARROLLO
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	350,00	Desarrollo y gestión integral de aplicaciones informáticas: MANTENIMIENTO
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	90,00	Soporte informático mediante guardias de informática en casos de emergencias en equipos y redes del museo
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	254,00	Resolución incidencias de usuarios internos y externos
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestionar contratos menores relacionados con servidores externos
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del	81,50	Participación en la mesa de calendario de actividades y eventos relacionadas con la organización del trabajo y la participación del equipo



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		funcionamiento de la entidad.		
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	81,50	Gestión de la programación de actividades y sesiones para taquilla, venta online y reserva de grupos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico/a de Sistemas Informáticos

- **Adscripción:** Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Personas, Administración y Digitalización
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Informática
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** FADPATICXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Administración de Sistemas (Windows/Linux), Redes y Comunicaciones (Networking), Ciberseguridad (ENS), Virtualización de Servidores (VMware/Hyper-V)
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Asegurar la disponibilidad, seguridad y rendimiento de la infraestructura tecnológica del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	244,50	Mantenimiento y vigilancia de sistemas de backup
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	100,00	Gestiones administrativas para la compra de material a través de contratación pública
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	322,70	Mantenimiento de servidores y equipos
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	163,00	Mantenimiento red informática y wifi.
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	130,40	Gestión de Software y licencias
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	130,40	Reparaciones de Hardware



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	81,50	Monitorización de servicios en red
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	100,00	Estudios y adaptación ENS
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	357,50	Soporte informático a otras unidades o servicios



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico/a de Informática y Sistemas

- **Adscripción:** Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Personas, Administración y Digitalización
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Informática
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** FADPADTICXXX003
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Competencias Mixtas de Desarrollo y Sistemas, Resolución de Problemas (Troubleshooting), Gestión Integral de Infraestructura TIC, Soporte Técnico Avanzado
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Gestionar de forma integral tanto el desarrollo de aplicaciones como la infraestructura de sistemas para garantizar la operatividad tecnológica del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**



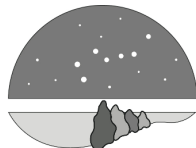
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	350,00	Desarrollo y gestión integral de aplicaciones informáticas: ARQUITECTURA
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	350,00	Desarrollo y gestión integral de aplicaciones informáticas: DESARROLLO
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	350,00	Desarrollo y gestión integral de aplicaciones informáticas: MANTENIMIENTO
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	90,00	Soporte informático mediante guardias de informática en casos de emergencias en equipos y redes del museo
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	254,00	Resolución incidencias de usuarios internos y externos
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestionar contratos menores relacionados con servidores externos
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	244,50	Mantenimiento y vigilancia de sistemas de backup



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	322,70	Mantenimiento equipos servidores y
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	163,00	Mantenimiento red informática y wifi
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	130,40	Gestión de Software y licencias
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	130,40	Reparaciones de Hardware
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	81,50	Monitorización de servicios en red
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	100,00	Estudios y adaptación ENS
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	357,50	Soporte informático a otras unidades o servicios



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Soluciones Tecnológicas y Operaciones

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Soluciones Tecnológicas y Operaciones

- **Adscripción:** Sección de Soluciones Tecnológicas y Operaciones
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Personas, Administración y Digitalización
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en áreas como la ingeniería informática, electrónica o de telecomunicaciones, ciencias exactas, o áreas similares del conocimiento
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** FADPADSTOXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Tecnología Audiovisual, Gestión de Eventos, Mantenimiento Técnico de Infraestructuras (CCTV, Accesos), Gestión de Proyectos Tecnológicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Misión:** Asegurar el óptimo funcionamiento de los eventos y actividades celebrados en las instalaciones del Consorcio. Mantener la infraestructura tecnológica y operativa de las exposiciones del museo, CCTV, accesos, parking, telecomunicaciones, ...
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	293,40	Coordinación y seguimiento de los trabajos realizados por empresas externas en relación con la tecnología audiovisual
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	480,50	Gestionar la cesión de espacios para la realización de eventos.
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	90,00	Realización de las tareas de técnico de guardia de la entidad y solventar incidencias
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	163,00	Gestionar las incidencias y realizar tareas de mantenimiento módulos expositivos y salas de audiovisuales



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	163,00	Gestión técnica de eventos y actividades
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	130,40	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	48,90	Gestión contratación pública según necesidades de la sección
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	48,90	Colaboración gestión de instalaciones de parking, control de accesos y CCTV
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	81,50	Diseño y coordinación del área de tecnología en los proyectos expositivos
LINEA 5	L5F4	F4 Gestión de suministros y almacenaje.	81,50	Mantenimiento y control del inventario tecnológico
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	48,90	Gestión de incidencias a través de SIO



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

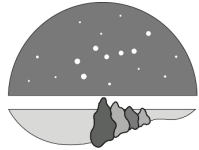
Nombre del Puesto: Auxiliar de Soluciones Tecnológicas y Operaciones

- **Adscripción:** Sección de Soluciones Tecnológicas y Operaciones
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Soluciones Tecnológicas y Operaciones
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPI en la rama de Informática y Comunicaciones o titulación equivalente
- **Categoría Profesional:** Auxiliar de Informática
- **Número de plazas:** 2
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Situación del Puesto:** 1 Plaza de carácter estructural pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Cualificado
- **Código:** P0137_0011
- **Código Interno:** FADPADSTOXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Soporte Técnico Hardware y Software, Mantenimiento de Equipos Audiovisuales, Microinformática, Resolución de Incidencias de Primer Nivel
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Dar soporte técnico en la operativa de los sistemas audiovisuales y multimedia del museo. Dar soporte técnico a sistemas tecnológicos de las exposiciones del museo, CCTV, accesos, parking, telecomunicaciones, ...
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	2.379,80	Atención a incidencias informáticas, multimedia y audiovisuales
LINEA 3	L3F5	F5 Gestión de la funcionalidad tecnológica de la entidad.	228,20	Supervisión y comprobación de la puesta en marcha de elementos multimedia
LINEA 5	L5F2	F2 Gestión del mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y equipos.	228,20	Preparación, instalación y reemplazo de elementos informáticos, multimedia y audiovisuales
LINEA 3	L3F3	F3 Atención a la necesidad de soporte en el uso de recursos tecnológicos.	326,00	Soporte como técnico de audio y video en eventos y congresos
LINEA 3	L3F4	F4 Gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad.	97,80	Investigación e información para la renovación de materiales informáticos y multimedia



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Servicio de Presupuestos y Gestión Económica

Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica

- **Adscripción:** Servicio de Presupuestos y Gestión Económica
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** FADPGEXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Contabilidad Pública, Gestión Presupuestaria, Fiscalidad de Entidades Públicas, Análisis Financiero, Tesorería, Liderazgo de Equipos Económicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV.
- **Misión:** Gestionar el presupuesto de la entidad en todas sus fases (elaboración, seguimiento y liquidación), y llevar a cabo todas las tareas implícitas en la economía del Consorcio
- **Funciones y Tareas Principales:**



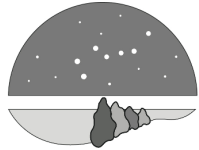
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 4	L4F1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad.	326,00	Gestión del presupuesto de la entidad
LINEA 4	L4F1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad.	244,50	Cierre del ejercicio anual y balance general
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	244,50	Validar los documentos contractuales y financieros
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Asistencia a mesas de contratación
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	163,00	Elaboración de informes anuales y trimestrales de seguimiento Junta de Andalucía, así como seguimientos mensuales (vencimientos, cierres, préstamos, avales, contratos..)
LINEA 4	L4F4	F4 Gestión de la Tesorería	163,00	Elaboración y seguimiento de la Tesorería



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	163,00	Realización de actuaciones encomendadas para dar soporte a la planificación interna (Informes, respuestas a requerimientos, entre otra)
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Contabilización documentos contables
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Asistir y apoyar las consultas del equipo de trabajo de la entidad
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestionar equipo de trabajo del servicio Presupuestos y Gestión económica



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Planificación y Ejecución de Gastos

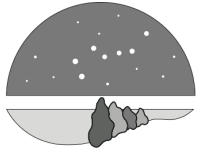
Nombre del Puesto: Técnico de Economía

- **Adscripción:** Sección de Planificación y ejecución de gastos
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en economía, ADE, contabilidad, o titulación equivalente o afín al área de conocimiento y nivel
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** FADPGEGASXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Contabilidad Financiera y Analítica, Ejecución Presupuestaria, Gestión de Subvenciones, Fiscalidad (IVA, IS), Manejo de Software Contable (GIRO)
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Ejecutar y controlar los procesos contables y fiscales de la entidad
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	277,10	Llevar y registrar la contabilidad del centro (generar documentación, obligaciones de pagos, barrados, disposiciones de crédito, retrocesión presupuestaria...)
LINEA 4	L4F3	F3 Gestión Tributaria.	163,00	Gestión de las obligaciones fiscales de la entidad
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Asistir y colaborar en las auditorías de cuentas
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Supervisión los proyectos y procesos contables así como la calidad de la información económica. Solicitudes CONTR gastos
LINEA 4	L4F1	F1 Planificación y gestión del presupuesto de la entidad.	81,50	Colaboración en la elaboración del presupuesto anual y seguimiento de su ejecución. Realizar las previsiones
LINEA 4	L4F4	F4 Gestión de la Tesorería.	81,50	Gestión y seguimiento de la tesorería, relaciones con entidades financieras, supervisión de cobros y pagos
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Actividades de control de gestión y económico financiero
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	163,00	Control de la ejecución del gasto de los contratos con proveedores y acreedores con objeto de dar cumplimiento a la LCSP y procedimientos internos de contratación
LINEA 4	L4F4	F4 Gestión de la Tesorería.	81,50	Gestión aportaciones patronos



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 4	L4F4	F4 Gestión de la Tesorería.	163,00	Realización de arqueo diario de caja y liberar/actualizar los saldos
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	65,20	Coordinar el cierre del periodo/ejercicio contable
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	277,10	Corrdinación de la elaboración y mantenimeinto del inventario del Museo
LINEA 8	L8F5	F5 Financiación de las personas usuarias y grupos de interés.	32,60	Coordinar y solicitar subvenciones, así como precisar y preparar la documentación requerida



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

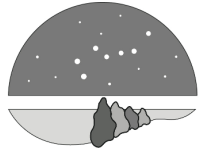
Nombre del Puesto: Administrativo de Gastos

- **Adscripción:** Sección de Planificación y ejecución de gastos
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPPII
- **Categoría Profesional:** Administrativo/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Soporte Administrativo
- **Código:** P0137_0021
- **Código Interno:** FADPGEGASXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Tramitación de Facturas, Contabilización de Gastos, Gestión de Dietas y Viajes, Archivo y Control Documental, Manejo de ERP Financiero
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Realizar la gestión administrativa de la ejecución del presupuesto de gastos
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	652,00	Contabilizar/tramitar facturas – imputación, comprobaciones y conformar, así como generar los datos en Giro
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	108,66	Contabilizar en sistema la tramitación de dietas - comprobación y conformidad
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	40,75	Comprobación cajas taquilla y tienda
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	40,75	Gestiones administrativas (archivo documental, atención telefónica)
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,50	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	407,50	Gestionar la labor administrativa del mantenimiento del inventario del Museo
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	135,84	Mantenimiento de base de datos de contratos y facturas (PCRP)
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	163,00	Gestionar el programa de parking



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Sección de Gestión y Control de Ingresos

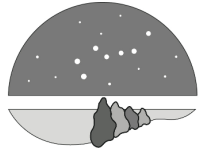
Nombre del Puesto: Negociado de Gestión y Control de Ingresos

- **Adscripción:** Sección de Gestión y Control de Ingresos
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPII
- **Categoría Profesional:** Negociado
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Soporte Administrativo
- **Código:** P0137_0020
- **Código Interno:** FADPGEINGXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Contabilidad de Ingresos, Facturación, Gestión de Cobros, Conciliación Bancaria, Manejo de TPV y Sistemas de Venta
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Realizar la gestión íntegra de los ingresos de cualquier naturaleza de la entidad
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	163,00	Gestión, seguimiento y control de la información relativa a bancos
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Control y seguimiento de la información contable relacionada con los cobros
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Elaboración, control y seguimiento de la facturación
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	1.304,00	Contabilizar ingresos - Incluir ingresos en Giro



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

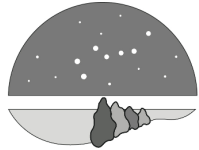
Nombre del Puesto: Administrativo de Ingresos

- **Adscripción:** Sección de Gestión y Control de Ingresos
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPPII
- **Categoría Profesional:** Administrativo/a
- **Número de plazas:** 1
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 0
- **Número de Plazas Ocupadas:** 0
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Soporte Administrativo
- **Código:** P0137_0021
- **Código Interno:** FADPGEINGXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Emisión de Facturas, Contabilización de Ingresos, Seguimiento de Cobros, Atención a Clientes (Facturación), Archivo Documental
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Dar soporte administrativo en la gestión y contabilización de los ingresos de la entidad
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	399,35	Emitir facturas de ingreso
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	733,50	Contabilizar la documentación contable de ingresos - incluye Giro
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Cotejar y verificar de forma diaria los ingresos bancarios relacionados con las visitas
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Elaboración de presupuestos para eventos
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	81,50	Cotejar y verificar de forma diaria los informes Taquilla y Tienda
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	40,75	Gestiones administrativas (archivo documental, atención telefónica)
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	97,80	Conciliar Banco
LINEA 4	L4F2	F2 Gestión de la Contabilidad.	114,10	Gestión y contabilización de ingresos del servicios de aparcamiento



Anexo III – Descripción de Puestos con Situación Transitoria

Este anexo identifica y describe aquellos puestos de trabajo que, por su naturaleza en el marco de la nueva RPT, requieren una gestión específica durante el periodo transitorio. Se clasifican en dos categorías:

- **Puestos a Extinguir:** Son aquellos puestos que, si bien cuentan con dotación presupuestaria y se encuentran ocupados, no tienen continuidad en la nueva estructura aprobada. Dichos puestos se mantendrán vigentes únicamente mientras la persona que los ocupa actualmente mantenga su relación laboral. Una vez queden vacantes por jubilación, baja definitiva o cualquier otra causa de cese, el puesto a extinguir será eliminado y sus funciones serán asumidas a través de la dotación de uno de los nuevos puestos definidos en la RPT, conforme a las necesidades organizativas del Consorcio. Su gestión se abordará según las siguientes vías:
 - **Transformación:** Puestos para los que se ha previsto una adaptación a plazas equivalentes mediante los procesos formativos contemplados en la RPT, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones pertinentes.
 - **Promoción Interna:** Puestos desde los que se podrá facilitar el acceso a otras plazas de la nueva estructura, mediante los procesos de promoción interna que se establezcan, siempre con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y las autorizaciones pertinentes.
 - **Permanencia en Situación a Extinguir:** Puestos que, por impedimentos de carácter técnico-jurídico, no pueden ser objeto de transformación o promoción
- **Puestos a Reclasificar:** Corresponden a aquellas plazas cuyo personal desempeña de forma consolidada funciones sustancialmente idénticas a las de un puesto de superior categoría definido en la nueva RPT. El objetivo es iniciar los procedimientos necesarios para adecuar su clasificación profesional a las funciones efectivamente realizadas, corrigiendo el desajuste existente.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Jefe/a de Oficina de Prensa de Planes y Programas.

- **Adscripción:** Proyecto Educativo ESERO
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Relaciones con Medios de Comunicación, Redacción Periodística, Comunicación Corporativa, Organización de Eventos de Prensa, Gestión de la Reputación
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Gestionar la comunicación del Proyecto ESERO con los medios, promoviendo la difusión de sus actividades para fortalecer su imagen como referente en divulgación científica
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Elaboración y difusión de comunicados de prensa del programa ESERO en España.

Gestión de relaciones con los medios del proyecto ESERO .

Desarrollo de estrategias de comunicación del proyecto ESERO.

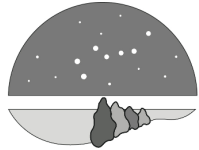
Monitoreo y análisis de la cobertura mediática ESERO.

Creación de contenido multimedia en la web del Proyecto ESERO.

Gestión de redes sociales del Proyecto ESERO.

Manejo de crisis de comunicación del Programa ESERO.

Evaluación del impacto de la comunicación del Programa ESERO.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Oficial de Mantenimiento.

- **Adscripción:** Sección de Exposiciones
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Exposiciones
- **Titulación y Experiencia:** Titulación de Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente
- **Categoría Profesional:** Oficial de Mantenimiento
- **Número de plazas:** Plaza a Reclasificar
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Cualificado
- **Código:** P0137_0006
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario a turnos-.
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Mantenimiento de Módulos Expositivos, Montaje y Desmontaje de Exposiciones, Habilidades Técnicas Polivalentes (carpintería, electricidad básica), Logística
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Apoyar en el mantenimiento y montaje de los elementos expositivos del museo
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Control y gestión de compras de material y herramientas, así como la reposición material.

Proporcionar la información del seguimiento y estado de los módulos expositivos.

Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones.

Realización de las actuaciones de mantenimiento y conservación de los módulos expositivos y sus componentes.

Gestión y seguimiento de los suministros.

Generar piezas para reposición y mantenimiento expositivo con nuevas tecnologías.

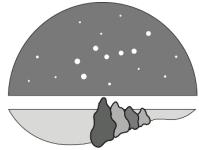
Supervisión y seguimiento de montajes y reparaciones de empresas externas.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Zoobotánica.

- **Adscripción:** Sección de Colecciones y Zoobotánica
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Museología
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Ámbito Funcional de Conocimiento:** Se valorará preferentemente la formación de Grado en áreas como la Biología, Medio ambiente
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX003
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Colecciones Zoobotánicas, Biología de la Conservación, Normativa Zoológica y Medioambiental
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Preservar, gestionar y divulgar las colecciones zoobotánicas, asegurando su conservación, accesibilidad y relevancia para el público, y promoviendo la investigación y el conocimiento a través de ellas
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

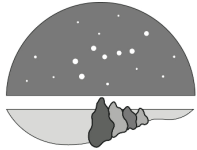
Seguimiento y supervisión del desarrollo de los servicios proporcionados por empresas externas contratadas mediante contratación pública mayor o convenios, informando al encargado del museo sobre cualquier incidencia que afecte la correcta ejecución.

Supervisión el archivo documental de la colección zoológica, organizando la documentación de misma (solicitudes, informes, permisos...).

Gestión del Patrimonio natural: Conservación, catalogación y administración legal de los ejemplares vivos propiedad del museo, en depósito o prestados por otras entidades.

Atender los requerimientos e inspecciones de las Administraciones en el ámbito de Medio Ambiente y Agricultura respecto al parque zoológico, así como la elaboración de las memorias anuales de gestión e informes relacionados con dichas instituciones.

Coordinación, gestión y apoyo a las necesidades de los diferentes proyectos y trabajos de investigación (TFGs, TFMs, tesis) y proyectos de conservación en los que participa el Parque de las Ciencias.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Desempeñar funciones de coordinación, gestión y supervisión del alumnado en prácticas en el desarrollo de las actividades formativas.

Gestión de expedientes de contratación pública.

Participar en comisiones técnicas de licitaciones.

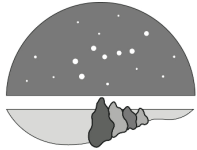
Elaboración y control de la ejecución del presupuesto asignado al servicio, garantizando el uso eficiente de los recursos, y realizando las propuestas de ajuste conforme a las necesidades operativas del Servicio.

Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo.

Colaboración en la producción y traslado de exposiciones, incluyendo documentación, adquisición de piezas, contacto con instituciones y conservadores, coordinación de transportes y seguros, y redacción de textos

Recopilar información para elaborar la memoria anual de la institución y el comité de bioética.

Revisión y conservación todos los módulos expositivos relacionado con Zoobotánica.



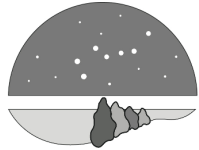
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Participación en la programación de los contenidos de actividades formativas (docencia, seminarios, visitas guiadas).

Atender a los medios de comunicación.

Asesoramiento técnico sobre consultas de la unidad.

Desempeñar cualquier tarea encomendada por la Dirección-Gerencia, Vicedirección y Jefe de Servicio para el adecuado funcionamiento de la entidad.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de Ciencias.

- **Adscripción:** Servicio de Astronomía
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX004
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Divulgación Científica en Ciencias, Exposiciones científicas, Gestión de Planetarios y Observatorios, Producción Audiovisual Fulldome, Liderazgo de Proyectos Educativos, Relaciones Institucionales en el ámbito científico
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Promover y difundir el conocimiento científico entre el público, ofreciendo experiencias educativas y divulgativas de alta calidad
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Coordinar y supervisar al personal de las Secciones adscritas al Servicio de Ciencias, organizando el trabajo de forma que se optimice la asignación de recursos.

Colaborar en la elaboración y planificación de los planes de actuación del servicio, conforme a las directrices de Dirección, para alcanzar los objetivos estratégicos.

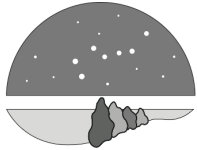
Elaboración y control de la ejecución del presupuesto asignado al servicio, garantizando el uso eficiente de los recursos, y realizando las propuestas de ajuste conforme a las necesidades operativas del Servicio.

Elaboración de informes técnicos relacionados con las diferentes secciones adscritas al Servicio.

Coordinar la comunicación entre el Servicio de Ciencias y los demás servicios del Consorcio Parque de las Ciencias.

Asesorar a la Dirección y a la Vicedirección en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con las secciones de Astronomía, Exposiciones, Zoobotánica, Diseño gráfico y Patrimonio.

Diseñar, proponer y planificar nuevos proyectos o iniciativas innovadoras que optimicen el Servicio y estén alineadas con los objetivos de la institución.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Representación institucional.

Asistencia a mesas de contratación.

Participación en comités procesos selección.

Control de plazos y tiempos de las actividades y proyectos del Servicio.

Realización de las tareas de técnico de guardia de la entidad y solventar incidencias.

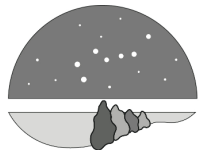
Asumir la dirección técnica de los contratos de asistencia y servicios encomendados por la Dirección.

Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo.

Coordinar y supervisar la gestión de los expedientes de contratación pública del Servicio de Ciencias.

Coordinar y supervisar las compras para la adquisición de nuevos recursos.

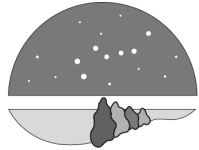
Supervisión la conservación de todos los módulos interactivos y elementos expositivos.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico de actividades Educativas

- **Adscripción:** Servicio de Educación
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Técnico + Complemento Coordinación Educación
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico de Gestión
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX005
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Programas Educativos y Pedagógicos, Didáctica de las Ciencias (STEM), Evaluación de Programas
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Implementar y evaluar actividades y programas educativos innovadores y de alta calidad que fomenten el aprendizaje científico y cultural
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Organización técnica de los programas públicos y educativos asociados al servicio de educación, incluyendo las actividades culturales externas acogidas por el museo.

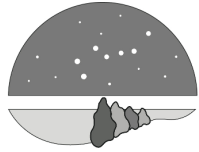
Gestión del programa de actividades para la fidelización de público al museo, incluyendo los abonados al museo con Tarjeta Amiga.

Elaboración de informes, memorias técnicas, tablas estadísticas de los programas y actividades del servicio.

Gestión contratación pública según necesidades servicio.

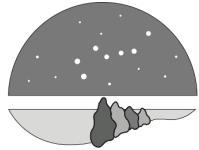
Gestión de comunicados del servicio de Educación a sectores de público específicos del ámbito educativo.

Actualización de contenidos web vinculados con el servicio de educación programas educativos y eventos para la web.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

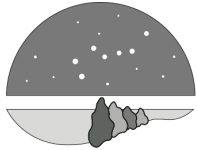
Actualización de contenidos web vinculados con el servicio de educación programas educativos y eventos para la web.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Jefe/a de Sección de Divulgación Científica

- **Adscripción:** Servicio de I+D+I en Comunicación Social de la Ciencia
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Sección
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión
- **Código:** P0137_0022
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX006
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Proyectos I+D+i, Metodologías de Investigación Social, Divulgación Científica, Búsqueda de Financiación, Redacción de Artículos Científicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Impulsar la investigación, el desarrollo y la innovación en divulgación educativa de la ciencia, creando contenidos y actividades que fomenten el conocimiento científico
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Diseño y coordinación acciones del Servicio de Divulgación.

Integración en proyectos de sensibilización.

Evaluación actividades y acciones del Parque.

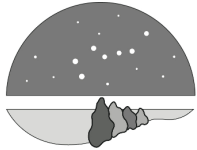
Estudio e implementación proyectos expositivos con acción social.

Acciones y tareas mantenimiento acreditación calidad.

Programas de divulgación nacionales.

Fomento colaboración con otras entidades.

Acciones acerca de informaciones falsas y pensamiento crítico.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Coordinación participación en encuentros.

Representación del Parque en eventos y congresos.

Redacción artículos divulgación.

Representación del Parque en jurados y comités.

Diseño estrategias, ejecución y evaluación acciones de divulgación.

Memorias para contratación dentro de su ámbito de actividad.

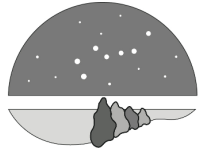
Participación en comités procesos selección.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Jefe/a de Servicio de Mantenimiento

- **Adscripción:** Sección de Regulación y Mantenimiento Operativo
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Infraestructuras y Procesos de Calidad
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FP II
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio de Mantenimiento
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Especialista
- **Código:** P0137_0004
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX007
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario a turnos-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Coordinación de Mantenimiento, Gestión de Equipos Técnicos, Eficiencia Energética, Logística y Almacenes, Supervisión de Servicios Externos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones y espacios verdes del museo, optimizando los recursos para crear un entorno seguro y funcional
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Registro tipo de trabajo a realizar en el aplicativo. Crear revisiones de mantenimiento en el plan general de mantenimiento preventivo.

Gestión administrativa de la contratación pública.

Control del proceso de ejecución presupuestario.

Gestión del ahorro y la eficiencia energética. Propuestas de optimización.

Supervisión, control y planificación del sistema de control de instalaciones.

Atender incidencias de mantenimiento generales.

Planificación la gestión del almacén.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Realización de maniobras en celdas de seccionamiento de media e interruptores generales de baja tensión.

Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones.

Actualizar esquemas eléctricos y manuales de equipos y archivo de la documentación generada.

Revisión estado infraestructuras y sistemas de las instalaciones.

Gestionar y supervisar trabajos de empresas de servicios.

Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo.

Apoyo técnico a la gestión de eventos.

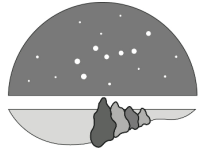
Coordinación y supervisión trabajos del equipo de mantenimiento.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo de Ingresos

- **Adscripción:** Sección de Gestión y Control de Ingresos
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPI Administrativo, Bachillerato, ...
- **Categoría Profesional:** Auxiliar Administrativo/a
- **Número de plazas:** Plaza a Reclasificar
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Situación del Puesto:** 1 Plaza de carácter estructural pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Soporte Administrativo
- **Código:** P0137_0013
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX009
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Emisión de Facturas, Contabilización de Ingresos, Seguimiento de Cobros, Atención a Clientes (Facturación), Archivo Documental
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Dar soporte administrativo en la gestión y contabilización de los ingresos de la entidad
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Emitir facturas de ingreso.

Contabilizar la documentación contable de ingresos - incluye Giro.

Cotejar y verificar de forma diaria los ingresos bancarios relacionados con las visitas.

Elaboración de presupuestos para eventos.

Cotejar y verificar de forma diaria los informes Taquilla y Tienda.

Gestiones administrativas (archivo documental, atención telefónica).

Conciliar Banco.

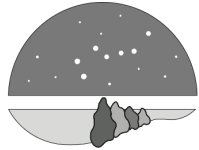
Gestión y contabilización de ingresos del servicio de aparcamiento.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Coordinador de Mantenimiento

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Mantenimiento
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Servicio de Mantenimiento
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPI, ESO, ...
- **Categoría Profesional:** Oficial de mantenimiento + Complemento de Coordinación de Mantenimiento
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Cualificado
- **Código:** P0137_0006
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX010
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario a turnos -.
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Planificación de Mantenimiento (Preventivo/Correctivo), Supervisión de Equipos, Conocimientos en Climatización y Electricidad, Gestión de Incidencias
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Coordinar las operaciones diarias del equipo de mantenimiento para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Coordinar servicios con empresas externas.

Asignar y supervisar tareas al equipo de trabajo.

Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de climatización, electricidad y domótica.

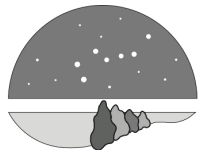
Gestionar y resolver averías en sistemas eléctricos, de climatización e hidráulicos.

Gestión administrativa de la contratación pública.

Estudios de mejora de eficiencia energética. Revisar maniobras en celdas de seccionamiento.

Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones.

Revisión informe diario de incidencias.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Atender incidencias de mantenimiento generales.

Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo.

Apoyo técnico a la gestión de eventos.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Coordinador de Logística y Almacenes

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Logística y Almacenes
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Regulación y Mantenimiento Operativo
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPI, ESO, ...
- **Categoría Profesional:** Oficial de mantenimiento + Complemento de Responsabilidad de Logística y Almacenes
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Cualificado
- **Código:** P0137_0006
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX011
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario a turnos-.
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Almacén y Stock, Logística de Mercancías, Coordinación de Proveedores, Planificación de Tareas, Mantenimiento Básico de Equipos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar la gestión eficiente y segura de la logística y el almacén del museo, optimizando la recepción y salida de mercancías, la organización del espacio y el control del stock
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Coordinar y gestionar la recepción y salida de mercancía del museo.

Organización de tareas de almacén, distribución de espacios y control de stock del almacén.

Gestión administrativa de la contratación pública.

Coordinar el servicio externo de limpieza, así como la gestión de avisos y solicitudes de limpieza.

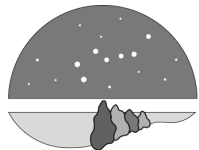
Planificación y gestión de partes de trabajo servicio mantenimiento y supervisar trabajos realizados.

Control y seguimiento gestión de maquinaria del Parque.

Apoyo técnico a la gestión de eventos.

Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones.

Revisión y control fuentes ornamentales: parámetros de calidad, químicos y legionela.

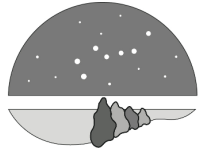


PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Apoyo puntual en reparaciones de módulos e instalaciones y mantenimiento preventivo.

Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo.

Atender incidencias de mantenimiento generales.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo/a de Atención al Usuario

- **Adscripción:** Sección de Atención al Usuario
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a de Sección de Atención al Usuario
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo FPI Administrativo, Bachillerato
- **Categoría Profesional:** Auxiliar Administrativo/a
- **Número de plazas:** Plaza a Reclasificar
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Situación del Puesto:** 1 Plaza de carácter estructural pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Soporte Administrativo
- **Código:** P0137_0013
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX012
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Atención al Público, Gestión Administrativa, Ofimática Avanzada, Resolución de Consultas, Gestión de Bases de Datos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Realizar tareas administrativas y de soporte para garantizar una atención al usuario de calidad
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Gestionar PCERP y RRHH en relación al personal del Parque, persona de prácticas, colaboradores y otros.

Prestar apoyo en el proceso de información y gestión de la Tarjeta Amiga.

Realización de actuaciones de apoyo para el Servicio de Educación.

Gestionar y cursar el proceso de registro de información para los objetos perdidos del Centro.

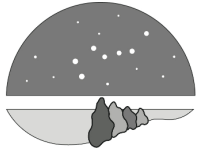
Realización de actuaciones de apoyo a la Jefatura de sección de Atención al Usuario.

Gestionar y realizar las tareas de archivo de documentación del Parque.

Control y gestión del material de oficina.

Atención telefónica y control de acceso recepción.

Gestionar la correspondencia.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Gestión administrativa de las respuestas a las reclamaciones.

Registro la información sobre el uso de salas.

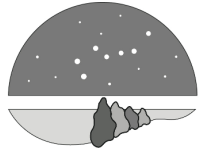
Registro de documentación notificaciones.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Oficial Frigorista-Calefactor

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Mantenimiento
- **Dependencia Jerárquica:** Coordinador de Mantenimiento
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo Título de Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente
- **Categoría Profesional:** Oficial de Frigorista-Calefactor
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Cualificado
- **Código:** P0137_0005
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX013
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario a turnos.
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Mantenimiento Polivalente (electricidad, fontanería, climatización, albañilería), Diagnóstico y Reparación de Averías, Interpretación de Planos Técnicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos del museo, asegurando la seguridad y eficiencia
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Mantenimiento preventivo y correctivo sala de máquinas.

Mantenimiento instalaciones y salas expositivas.

Mantenimiento módulos interactivos.

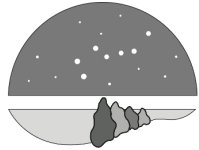
Realización de las tareas de Instalación eléctrica y automatismos.

Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones.

Realización de tareas de mantenimiento mediante reparaciones de fontanería.

Apoyo técnico a la gestión de eventos.

Apoyo a logística y almacenes.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Realización de rondas preventivas y correctivas de mantenimiento.

Limpieza anual imbornales, sumideros y cubiertas.

Realización de tareas de mantenimiento de albañilería.

Realización de tareas de mantenimiento de pintura.

Realización de tareas asignadas parte diario.

Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo.

Realización de tareas de mantenimiento de carpintería y cerrajería.

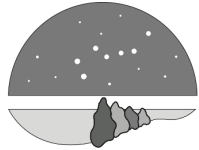
Realización de mantenimiento de instalaciones de climatización y calefacción.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento

- **Adscripción:** Equipo Técnico de Mantenimiento
- **Dependencia Jerárquica:** Coordinador de Mantenimiento
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo certificado de escolaridad
- **Categoría Profesional:** Auxiliar de Mantenimiento
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 5
- **Número de Plazas Ocupadas:** 5
- **Situación del Puesto:** 5 Plazas de carácter estructural de las cuales 1 de ellas está pendiente de cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de estabilización
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Subalterno o de oficios
- **Código:** P0137_0005
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX013
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario a turnos-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Mantenimiento Polivalente (electricidad, fontanería, climatización, albañilería), Diagnóstico y Reparación de Averías, Interpretación de Planos Técnicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos del museo, asegurando la seguridad y eficiencia
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Descripción tarea

Mantenimiento preventivo y correctivo sala de máquinas.

Mantenimiento instalaciones y salas expositivas.

Mantenimiento módulos interactivos.

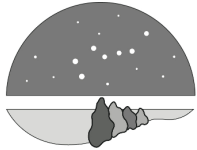
Realización de las tareas de Instalación eléctrica y automatismos.

Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones.

Realización de tareas de mantenimiento mediante reparaciones de fontanería.

Apoyo técnico a la gestión de eventos.

Apoyo a logística y almacenes.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Realización de rondas preventivas y correctivas de mantenimiento.

Limpieza anual imbornales, sumideros y cubiertas.

Realización de tareas de mantenimiento de albañilería.

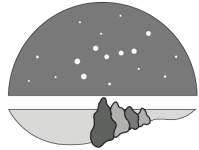
Realización de tareas de mantenimiento de pintura.

Realización de tareas asignadas parte diario.

Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo.

Realización de tareas de mantenimiento de carpintería y cerrajería

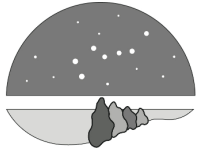
Realización de mantenimiento de instalaciones de climatización y calefacción.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Peón de Mantenimiento

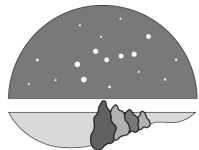
- **Adscripción:** Equipo Técnico de Mantenimiento
- **Dependencia Jerárquica:** Coordinador de Mantenimiento
- **Titulación y Experiencia:** Se exigirá como mínimo certificado de escolaridad
- **Categoría Profesional:** Peón de Mantenimiento
- **Número de plazas:** Plaza a Extinguir
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Profesional Subalterno o de oficios
- **Código:** P0137_0027
- **Código Interno:** EXTXXXXXXXXX014
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario a turnos-
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Mantenimiento Polivalente (electricidad, fontanería, climatización, albañilería), Diagnóstico y Reparación de Averías, Interpretación de Planos Técnicos
- **Requerimientos Extra:** No definidos
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV
- **Misión:** Garantizar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos del museo, asegurando la seguridad y eficiencia



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Funciones y Tareas Principales:**

Descripción tarea
Mantenimiento preventivo y correctivo sala de máquinas.
Mantenimiento instalaciones y salas expositivas.
Mantenimiento módulos interactivos.
Realización de las tareas de Instalación eléctrica y automatismos.
Apoyo en los montajes de exposiciones, asesoramiento de espacios, dotaciones.
Realización de tareas de mantenimiento mediante reparaciones de fontanería.
Apoyo técnico a la gestión de eventos.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Apoyo a logística y almacenes.

Realización de rondas preventivas y correctivas de mantenimiento.

Limpieza anual imbornales, sumideros y cubiertas.

Realización de tareas de mantenimiento de albañilería.

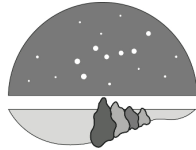
Realización de tareas de mantenimiento de pintura.

Realización de tareas asignadas parte diario.

Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo.

Realización de tareas de mantenimiento de carpintería y cerrajería.

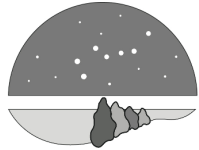
Realización de mantenimiento de instalaciones de climatización y calefacción.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Anexo IV – Tabla salarial vigente

CATEGORÍA	GRUPO	Salario Base	Comp. Destino	Comp. Especifico	Paga Bruta Mensual (sin antigüedad)	Bruto 14 Pagas (sin antigüedad)	Bruto 12 Pagas (sin antigüedad)	Trienio
VICEDIRECCIÓN / COORDINACIÓN GENERAL	A	1.971,38	1.247,64	1.467,42	4.686,44	65.610,18	56.237,30	56,69
JEFATURA DE SERVICIO	A	1.798,02	963,86	729,60	3.491,48	48.880,75	41.897,79	56,69
JEFATURA DE SECCION	B	1.125,71	501,69	927,01	2.554,41	35.761,78	30.652,95	56,69
TÉCNICO/A	B	1.368,17	642,52	324,08	2.334,77	32.686,73	28.017,19	56,69
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN - COORDINACIÓN DE PROTOCOLO	B	1.368,17	642,52	277,30	2.287,99	32.031,83	27.455,86	56,69
JEFE SERV. MANT.	C	1.235,03	751,01	737,62	2.723,66	38.131,21	32.683,89	39,25
NEGOCIADO	C	839,20	474,68	820,08	2.133,97	29.875,52	25.607,59	39,25
ADMINISTRATIVO	C	839,20	474,68	644,45	1.958,33	27.416,68	23.500,01	39,25
COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS / COORDINADOR DE EQUIPO TÉCNICO	D	852,60	522,85	602,24	1.977,69	27.687,70	23.732,31	33,65
OF. FRIG-CALEF.	D	852,60	522,85	382,60	1.758,05	24.612,70	21.096,60	33,65
OF. JARDINERIA	D	852,60	522,85	382,60	1.758,05	24.612,70	21.096,60	33,65
OF. MANTENIMIENTO	D	843,92	517,50	378,71	1.740,13	24.361,82	20.881,56	33,65
AUX. INFORMÁTICA	D	945,71	636,04	433,88	2.015,63	28.218,83	24.187,57	33,65
AUX. PRODUCCIÓN EXPOSITIVA	D	945,71	636,04	433,88	2.015,63	28.218,83	24.187,57	33,65
AUX. ADMVO.	D	852,60	522,50	354,57	1.729,67	24.215,33	20.756,00	33,65
AUX. MANTENIMIENTO	E	778,53	455,61	344,50	1.578,64	22.100,90	18.943,63	33,65
PEON DE MANTENIMIENTO	E	623,46	364,98	432,48	1.420,92	19.892,83	17.051,00	33,65



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Otros Pluses y Complementos	Cuantía Mensual (12 meses)
Plus Coord Educación	256,25
Plus Coord Mantenimiento	158,88
Plus Resp Logística y Almacenes	158,88
Plus Turnicidad Mantenimiento	127,31
PLUS DIARIO GUARDIAS	Cuantía Diaria
Tecnico de guardia /día	88,81



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Anexo V – Puestos no estructurales

Proyecto Educativo ESERO

Nombre del Puesto: Jefe/a del Proyecto Educativo ESERO

- **Adscripción:** Proyecto Educativo ESERO.
- **Dependencia Jerárquica:** Dirección-Gerencia.
- **Titulación y Experiencia:** Máster y Grado Universitario.
- **Categoría Profesional:** Jefatura de Servicio
- **Número de plazas:** 1 Temporal de investigación Ley de la Ciencia
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1 Temporal de investigación Ley de la Ciencia
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1 Temporal de investigación Ley de la Ciencia
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Perfil de Gestión.
- **Código:** P0137_0019
- **Código Interno:** EYCESEXXXXXX001
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo – 37,5 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-.
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Dirección de Proyectos Educativos, Relaciones Institucionales (Agencias Espaciales, Educación), Búsqueda de Financiación, Divulgación Científica (STEM).
- **Requerimientos Extra:** No definidos.
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

- **Misión:** Promover y difundir la educación espacial a través del proyecto ESERO, ofreciendo programas educativos de alta calidad.
- **Funciones y Tareas Principales:**

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	244,50	Coordinación proyecto ESERO en España
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	146,70	Supervisión y gestión de la ejecución del proyecto ESERO
LINEA 1	L1F1	F1 Planificación y gestión de la cartera de servicios.	326,00	Supervisión de concursos y actividades formativas relacionadas con el proyecto ESERO
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	81,50	Supervisión material formativo del proyecto ESERO
LINEA 6	L6F2	F2 Gestión de la comunicación e interacción con los grupos de interés.	81,50	Gestión documentos contenidos en la web del Proyecto ESERO
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios	81,50	Participación comisiones técnicas licitaciones



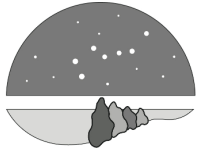
PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

		necesarios para el funcionamiento de la entidad.		
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	163,00	Colaboración con instituciones y empresas privadas
LINEA 8	L8F1	F1 Atención a la necesidad de información de las personas usuarias y grupos de inteñres	48,90	Generación de nuevos recursos ESERO
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	48,90	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,50	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 8	L8F5	F5 Atención a la necesidad de financiación de las personas usuarias y grupos de interés	326,00	Búsqueda de nuevos proyectos y programas educativos autofinanciados



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	264,58	Gestión parte administrativa del proyecto ESERO
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	264,57	Formación a formadores de actividades del proyecto ESERO
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	244,50	generar modelos de documentación del proyecto ESERO
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	163,00	Gestión talleres proyecto ESERO
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	163,00	Fomento colaboraciones externas
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	244,50	Coordinación otras sedes del proyecto ESERO



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	81,90	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	40,95	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	163,00	Divulgación en redes sociales



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Nombre del Puesto: Técnico/a ESERO

- **Adscripción:** Proyecto Educativo ESERO.
- **Dependencia Jerárquica:** Jefe/a del Proyecto Educativo ESERO.
- **Titulación y Experiencia:** Grado Universitario en Ciencias Exactas, Ingeniería Electrónica.
- **Categoría Profesional:** Técnico/a
- **Número de plazas:** 2 Temporal de investigación Ley de la Ciencia
- **Número de Plazas Presupuestarias:** 1 Temporal de investigación Ley de la Ciencia
- **Número de Plazas Ocupadas:** 1 Temporal de investigación Ley de la Ciencia
- **Perfil del puesto de Trabajo:** Técnico Especialista.
- **Código:** P0137_0003
- **Código Interno:** EYCESEXXXXX002
- **Convenio Colectivo aplicable:** Convenio Colectivo del Consorcio Parque de las Ciencias
- **Jornada Laboral:** La señalada en el Convenio Colectivo - 35 horas semanales a jornada completa, horario flexible con una tarde obligatoria-.
- **Lugar de Trabajo:** Instalaciones del Parque de las Ciencias en Granada
- **Competencias y Habilidades:** Gestión de Proyectos Educativos, Didáctica de la Ciencia y Tecnología, Formación de Profesorado, Organización de Actividades y Concursos.
- **Requerimientos Extra:** No definidos.
- **Retribuciones:** Las correspondientes a su categoría y grupo profesional, según las tablas salariales vigentes del Convenio Colectivo, adjuntas en el Anexo IV.
- **Misión:** Ejecutar las actividades técnicas y formativas del proyecto ESERO para la promoción de la educación espacial.
- **Funciones y Tareas Principales:**



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Linea	Cod. Func.	Función	Horas dedicación	Descripción tarea
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	529,16	Gestión parte administrativa del proyecto ESERO
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	529,14	Formación a formadores de actividades del proyecto ESERO
LINEA 1	L1F4	F4 Planificación y gestión de la documentación para o derivada de la actividad.	489,00	generar modelos de documentación del proyecto ESERO
LINEA 8	L8F4	F4 Atención a las necesidades de formación y capacitación de la spersoans usuarias y gurpos de interés.	326,00	Gestión talleres proyecto ESERO
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	326,00	Fomento colaboraciones externas



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	489,00	Coordinación otras sedes del proyecto ESERO
LINEA 1	L1F2	F2 Planificación y ordenación del funcionamiento de la entidad.	163,80	Apoyo a otras secciones y/o servicios del museo
LINEA 1	L1F5	F5 Planificación y gestión de los recursos y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.	81,90	Gestión administrativa de la contratación pública
LINEA 7	L7F3	F3 Establecimiento de redes para la colaboración y participación con los grupos de interés.	326,00	Divulgación en redes sociales