

INSTRUCCIÓN 2/2026 DE LA DIRECCIÓN GERENCIA POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO INTEGRAL DE ACOGIDA E INCORPORACIÓN Y SALIDA DE PERSONAL

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

La incorporación de nuevo personal al Consorcio Parque de las Ciencias constituye un momento estratégico clave para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad y la prestación de un servicio público de excelencia. La diversidad de perfiles que conviven en el Parque - desde personal de estructura hasta investigadores visitantes o empresas de servicios - exige un procedimiento que combine el rigor en la seguridad con la flexibilidad operativa.

De igual forma, la gestión integral de las personas no concluye con su integración, sino que abarca todo el ciclo de vida administrativo hasta su finalización. La desvinculación o salida del personal constituye un momento crítico para la seguridad corporativa y la integridad patrimonial del Consorcio. Por ello, esta Instrucción regula expresamente el protocolo de salida (*offboarding*), estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar la recuperación efectiva de los activos públicos y la revocación inmediata de los accesos físicos y lógicos, asegurando así la protección de la información y el cumplimiento normativo tras el cese de la relación.

La Ley 5/2023 de la Función Pública de Andalucía y la normativa de Prevención de Riesgos Laborales exigen garantizar la formación, la integridad y la seguridad desde el primer momento. Asimismo, es imperativo cumplir con el RGPD y la seguridad de la información. Con el objetivo de sistematizar el proceso, coordinar los accesos físicos y lógicos, y diferenciar los itinerarios según la tipología del personal, esta Dirección Gerencia dicta la presente Instrucción.

Con el objetivo de sistematizar estos procesos, coordinar los accesos físicos y lógicos, y diferenciar los itinerarios según la tipología del personal, a propuesta de la Comisión de Seguridad Integral de la entidad adoptada en su reunión del día 13 de enero de 2026 y en uso de las facultades estatutariamente atribuidas, esta Dirección Gerencia dicta la presente Instrucción.

FIRMADO POR	ALFONSO PERES OSIA	17/02/2026
VERIFICACIÓN	Pk2jm6H6DKYZGA7UZQX8UV5MYUY9D9	PÁG. 1/8



II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta instrucción se aplicará a todas las personas que vayan a desarrollar actividad en las instalaciones del Consorcio por un periodo superior a cinco días laborables, clasificadas en:

- **Grupo 1 (Estructural):** Personal (laboral fijo o temporal) y personal en comisión de servicios, de nuevo ingreso o que deje de prestar sus servicios o quede desvinculado del Consorcio.
- **Grupo 2 (Investigación):** Personal investigador visitante (UGR, CSIC u otros), estancias científicas y colaboradores con presencia intermitente.
- **Grupo 3 (Formación):** Becarios y personal en prácticas.
- **Grupo 4 (Colaboradores):** Colaboradores Profesionales.
- **Grupo 5 (Externos):** Personal de empresas contratistas con presencia continuada (limpieza, seguridad, atención al público, etc.).

III. DEFINICIONES Y ROLES

- **Responsable de la Incorporación y la Salida (Grupos 1, 2, 3 y 4):** Persona titular de la Jefatura del servicio de destino o investigador principal anfitrión. Es el encargado de definir, bajo su criterio, los recursos y permisos necesarios, así como de garantizar la recuperación de los activos públicos asignados una vez finalizada la vinculación de la persona con el Consorcio.
- **Responsable del Contrato (Grupo 5):** Empleado público designado como supervisor del contrato de servicios. Actuará como único interlocutor válido para solicitar accesos del personal de la empresa contratista.
- **Tutor de Acogida:** Empleado del servicio de destino designado para acompañar y facilitar la integración operativa y social durante la primera semana.
- **Servicio de Personas, Administración y Digitalización:** Coordinación del flujo y gestión documental.
- **Unidades Técnicas:**
 - **Sección TIC:** Equipamiento informático y credenciales lógicas.
 - **Sección de Soluciones Tecnológicas:** Telefonía y permisos de acceso en tarjeta.
 - **Sección de Atención al Usuario:** Emisión física de tarjetas y alta en sistemas de la información.
- **Servicio de Infraestructuras y Procesos de Calidad:** Seguridad física, PRL y validación CAE.

IV. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ACOGIDA (GRUPOS 1, 2, 3 y 4)

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ALFONSO PERES OSIA	17/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jm6H6DKYZGA7UZQX8UV5MYUY9D9	PÁG. 2/8	

4.1. Comunicación de la Incorporación (Paso Previo)

Cualquier Servicio u oficina que tenga conocimiento de una futura incorporación (ya sea por adjudicación de plaza, contratación temporal, inicio de colaboración profesional o prácticas, ...), tiene la obligación de informar inmediatamente al Servicio de Personas, Administración y Digitalización.

Esta comunicación deberá indicar la fecha prevista de incorporación y la tipología de la vinculación, activando así el procedimiento de acogida.

4.2. Fase de Preparación y Provisión de Recursos (Pre-Acogida)

1. Definición de Necesidades (Responsable de la Incorporación): Una vez recibida la comunicación, el Servicio de Personas requerirá al Responsable, al menos 7 días laborales antes de la incorporación, que especifique el perfil necesario:

- Sistemas de información y aplicaciones de gestión.
- Permisos en servidores, carpetas personales y compartidas.
- Acceso remoto a la red del Consorcio.
- Firma digital de documentación contractual.
- Alta en el sistema colaborativo Microsoft Teams (Coworking).
- Accesos a buzones de correo, personal y compartidos.
- Equipamiento informático y telefonía.
- Zonas de acceso autorizadas (Oficinas, Museo, Parking, Zonas Técnicas).

Finalización del Proceso: Al menos 5 días laborales antes de la incorporación.

2. Validación de Comités: Las solicitudes serán valoradas y validados por el Comité de Seguridad Integral, emitiendo informe de viabilidad de los accesos solicitados.

Finalización del Proceso: Al menos 2 días laborales antes de la incorporación.

3. Ejecución Técnica y Accesos Lógicos: Tras la validación, se activan las órdenes de trabajo a las unidades técnicas:

- A) Sección de Tecnologías de la Información (TIC):
 - Creación del Usuario de Dominio y cuenta de Correo Corporativo @parqueciencias.com.
 - Alta de cuentas de acceso y permisos al Portal del Empleado.
 - Configuración de cuentas y software de Acceso Remoto (VPN).
 - Instalación de certificados y sistemas de Firma Digital.
 - Habilitación de Acceso a Redes (cableada o Wi-Fi corporativa/Eduroam).
 - Alta en el sistema colaborativo Microsoft Teams (Coworking).



- Asignación de permisos para las Aplicaciones de Gestión del CPC.
 - Creación de Carpetas Personales y mapeo de unidades compartidas.
 - Preparación e instalación física de los equipos informáticos.
- B) Sección de Soluciones Tecnológicas:
 - Configuración de Telefonía y asignación de extensiones.
 - Habilitación lógica de los Permisos de Acceso (zonas) sobre la tarjeta.
 - Entrega de equipos intercomunicadores.
- C) Sección de Atención al Usuario:
 - Creación de Usuario de Gestión en portal del empleado.
 - Emisión física de la tarjeta de identificación.

4. Cierre Logístico: La tarjeta activa será trasladada al Control de Seguridad al menos 24 horas antes de la incorporación.

4.3. Fase de Incorporación (Día 1)

a) Recepción: Entrega de tarjeta identificativa en Control de Seguridad previa identificación.

b) Entrega Segura de Credenciales: El Servicio de Personas entregará las contraseñas temporales de todos los sistemas TIC mediante sobre cerrado o envío seguro por SMS, obligando a su cambio inmediato en el primer acceso (cumplimiento políticas de contraseñas).

c) Formalización Documental:

- Personal con acceso a Portal del Empleado (Grupo 1): Firma digital sin carácter de exhaustividad de:
 - Circular Interna de Seguridad y Protección de Datos: La firma de este documento implica la aceptación de las normas de uso y el conocimiento expreso y consentimiento de que el Consorcio, en su facultad de vigilancia y control, podrá realizar auditorías y monitorizaciones de las aplicaciones instaladas en los ordenadores suministrados para garantizar la seguridad de los activos.
 - Información RGPD
 - Declaración DACI (Antifraude).
 - Consentimientos de Imagen y Directorio.
 - Acta de Entrega de Equipos y Materiales.
 - Código Ético y Normativa Institucional (Estatutos, Convenio en caso de que le aplique).
 - Otros documentos preceptivos y que su recepción por parte de los usuarios deba ser firmada.



- Personal sin acceso a Portal (Grupos 2, 3, 4): Firma en soporte digital/papel de Acuerdos de Confidencialidad, Normas TIC, código ético, y para investigadores y colaboradores, el Acuerdo de Estancia con cláusulas de Propiedad Intelectual.

d) Seguridad, Salud y Prevención (PRL):

- Entrega de EPIs en su caso y Manual de Autoprotección. Visualización de instrucciones de emergencia.
- Formación básica en P.R.L. para el desempeño de sus funciones.
- Vigilancia de la Salud: Citación para la realización de las Pruebas Médicas obligatorias (para personal de estructura y asimilados).

4.4. Fase de Acogida en la Unidad (Semana 1)

El Tutor de Acogida realizará la presentación del equipo, la explicación de la operativa diaria (fichaje, impresoras, zonas comunes), le presentará el portal del empleado y acompañará al nuevo empleado en una visita técnica a las instalaciones para comprender la dimensión operativa de la entidad.

4.5. Solicitud de Recursos Adicionales y Auditoría de Software

a) Procedimiento de Solicitud: Cualquier necesidad sobrevenida de nuevas aplicaciones informáticas, instalación de software específico o ampliación de permisos de acceso a sistemas que no fueran asignados en la acogida inicial, deberá ser solicitada formalmente por el Responsable del Servicio.

La solicitud se remitirá mediante correo electrónico al Comité de Seguridad Integral (comiteseguridadintegral@parqueciencias.com), justificando la necesidad operativa. Dicho Comité será el encargado de revisar la viabilidad técnica y de seguridad, emitiendo la correspondiente autorización o denegación previa a su instalación.

b) Auditoría y Control: De conformidad con lo aceptado en la Circular Interna de Seguridad (apartado 4.3), el Consorcio se reserva la facultad de realizar auditorías periódicas y aleatorias del software instalado en los equipos corporativos. El objetivo es verificar que únicamente se encuentran instaladas las aplicaciones autorizadas por el Comité y que se cumplen las políticas de licenciamiento y seguridad de la información vigentes.

V. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EXTERNOS (GRUPO 5)

Personal de empresas contratistas.

FIRMADO POR	ALFONSO PERES OSIA	17/02/2026
VERIFICACIÓN	Pk2jm6H6DKYZGA7UZQX8UV5MYUY9D9	PÁG. 5/8



5.1. Validación CAE (Bloqueante)

El Servicio de Infraestructuras verificará el cumplimiento documental de la Coordinación de Actividades Empresariales. Sin este requisito, no se inicia el trámite.

5.2. Solicitud (Responsable del Contrato)

El Responsable del Contrato definirá las Zonas de Acceso necesarias. Por defecto, no se asignarán recursos TIC (usuario, correo, Teams, equipos, etc.), salvo justificación operativa crítica.

5.3. Ejecución y Formalización

- Emisión de tarjeta y habilitación de zonas por Soluciones Tecnológicas.
- Firma del recibí de tarjeta y compromiso de confidencialidad.

VI. PROTOCOLO DE SALIDA Y DESVINCULACIÓN

Este procedimiento es de obligado cumplimiento para garantizar la seguridad de la información y la recuperación de activos públicos.

6.1. Comunicación de la Salida

El Responsable del servicio o contrato deberá comunicar al Servicio de Personas la fecha efectiva de la baja o finalización de la estancia con una antelación mínima de 3 días hábiles (salvo causas de fuerza mayor).

6.2. Revocación de Accesos Lógicos y almacenamiento de datos

El mismo día de la fecha efectiva de baja, el Servicio de Personas ordenará a la Sección TIC:

- El bloqueo inmediato del **Usuario de Dominio** y acceso al Portal del Empleado.
- La desactivación de cuentas de **Correo Corporativo y Teams**.
- La revocación de certificados digitales corporativos y accesos VPN.

6.3. Preservación y Custodia de la Información Digital

Con el objeto de salvaguardar el patrimonio documental del Consorcio y garantizar la trazabilidad administrativa, la Sección TIC procederá al archivado de la información generada por el usuario:

- **Buzones:** Se eliminarán de forma inmediata todos los datos almacenados en la carpeta buzones asignada a la persona usuaria.

FIRMADO POR	ALFONSO PERES OSIA	17/02/2026
VERIFICACIÓN	Pk2jm6H6DKYZGA7UZQX8UV5MYUY9D9	PÁG. 6/8



- **Carpeta Personal de Documentos:** Se realizará una copia de seguridad que será custodiada en los servidores corporativos habilitados al efecto durante un periodo mínimo de **5 años**, o el plazo superior que establezca la normativa aplicable.
- **Datos del Equipo Informático:** Se generará y almacenará una copia completa de la información contenida en el ordenador asignado a la persona usuaria. Dicha copia se custodiará en un servidor seguro durante un periodo mínimo de **10 años**, salvo que la normativa vigente exija un plazo superior.

6.4. Devolución de Activos y Accesos Físicos

El empleado saliente deberá entregar al Servicio de Personas:

- **Equipamiento Tecnológico:** Ordenador portátil, periféricos, teléfono móvil corporativo... Se verificará su estado y se firmará el Acta de Devolución de Equipos.
- **Credenciales Físicas:** Tarjeta de identificación y llaves físicas de despachos o armarios.

6.5. Cancelación de Tarjeta

La Sección de Soluciones Tecnológicas procederá a la desactivación inmediata de la tarjeta de control de accesos para impedir la entrada al recinto a partir de la fecha de baja.

VII. FORMACIÓN INICIAL

De conformidad con la Instrucción 017/2025, la acogida es la primera acción del Plan de Formación. El Responsable podrá solicitar la activación del "Fondo de Formación de Oportunidad Estratégica" si detecta carencias competenciales críticas (software específico, etc.).

VIII. SEGUIMIENTO

El Servicio de Personas realizará un seguimiento mediante encuesta de satisfacción a los 30 días para evaluar la eficacia del proceso de acogida y detectar áreas de mejora.

IX. ENTRADA EN VIGOR

La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente a su firma.

Alfonso Peres Osia

FIRMADO POR	ALFONSO PERES OSIA	17/02/2026
VERIFICACIÓN	Pk2jm6H6DKYZGA7UZQX8UV5MYUY9D9	PÁG. 7/8



Director Gerente

Consorcio Parque de las Ciencias
Avd. del Mediterráneo s/n. 18006 Granada, España
Telf: 958 131 900 - info@parqueciencias.com
www.parqueciencias.com

JUNTA DE ANDALUCÍA
AYUNTAMIENTO DE GRANADA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA
UNIVERSIDAD DE GRANADA
CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ALFONSO PERES OSIA	17/02/2026	
VERIFICACIÓN	Pk2jm6H6DKYZGA7UZQX8UV5MYUY9D9	PÁG. 8/8	