



Instrucción 1/2022 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se define la normativa aplicable a las funciones de Técnico/a de Guardia

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

El horario de apertura del centro se extiende durante 12 horas diarias (08:00 a 20:00 horas) y 361 días al año. Razón por la cual se hace necesaria una figura que, siendo personal del Consorcio, supervise la actividad diaria del museo, sus actividades y sus servicios.

La figura del Técnico/a de Guardia da respuesta a esta necesidad, siendo fundamental en el funcionamiento diario del centro.

Se desprende la necesidad de establecer la normativa aplicable, así como las funciones a desempeñar por el personal designado para llevar a cabo esta tarea.

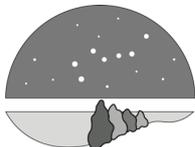
Se destaca que esta Instrucción da cumplimiento a los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad y seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, tal y como ha quedado expresado.

A la vista de lo expuesto, se establece la Normativa de aplicación a la figura del/a Técnico/a de Guardia, de acuerdo con las siguientes previsiones, que se harán públicas en el Portal de Transparencia de la entidad:

Primera. Personal elegible y designación.

Corresponde a la Dirección Gerencia de la entidad la designación de las personas que vayan a asumir las funciones de Técnico/a de Guardia.

Podrá presentar su candidatura a realizar las funciones de Técnico/a de Guardia, el personal de la entidad con más de dos años de antigüedad como trabajador indefinido fijo del Consorcio Parque de las Ciencias, cuyo puesto sea de las categorías profesionales del grupo A o grupo B o equivalentes que los sustituyan y su jornada laboral sea a tiempo completo.



Por otra parte, deberá acreditar la experiencia suficiente y un buen conocimiento de la entidad, tanto en los contenidos permanentes y temporales del museo, como en las instalaciones, recursos humanos, servicios y funcionamiento de la institución.

La designación como personal de guardia requerirá la previa solicitud registrada de la persona interesada, en la que acredite cumplir los requisitos obligatorios.

Esta solicitud se dirigirá a la Dirección Gerencia y será tramitada por el servicio de gestión de personal de la entidad.

Las solicitudes tendrán fecha límite de presentación el 30 de septiembre del año en curso.

Las solicitudes se valorarán, en el plazo entre el 1 y el 31 de octubre del año en curso, según el baremo de puntuación siguiente:

INDICADOR	RESPONSABLE	VALOR
Antigüedad	Servicio de gestión de personal	0,5 puntos por cada año de antigüedad con un máximo de 3 puntos
Valoración de conocimientos sobre la entidad	Persona responsable del Solicitante	De 0 a 3 puntos
Valoración de la adaptación del solicitante al puesto	Dirección Gerencia	De 0 a 4 puntos

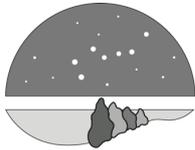
- La antigüedad se calculará según la que aparece en la hoja de salarios que el Consorcio entrega cada mes al trabajador.
- La persona responsable del solicitante, emitirá un informe con su valoración de los conocimientos sobre la entidad del mismo, pudiendo, con tal finalidad, realizar una entrevista a fin de obtener la información suficiente y necesaria para la evaluación.
- Asimismo, la Dirección Gerencia emitirá un informe con su valoración de la adaptación al puesto de la persona del solicitante.

Por razones operativas, se establece en 17 el número máximo de técnicos de guardia.

Previa la incorporación de los antecedentes e información necesaria, el servicio de gestión de personal informará a la persona solicitante, a la Dirección Gerencia y a los responsables de los trabajadores del resultado de la evaluación de la solicitud y de la puntuación obtenida.

Se podrá designar una nueva persona para realizar las funciones de Técnico/a de Guardia siempre que haya superado el proceso descrito anteriormente, con al menos 5 puntos.

La designación, en su caso, del personal de guardia se realizará por la Dirección Gerencia, en el plazo comprendido entre el 01/11 y el 15/11 del año en curso.



El 16 de noviembre de cada año, el servicio de gestión de personal publicará el listado de los técnicos de guardia para el año siguiente.

Segunda. Separación.

Corresponde a la Dirección Gerencia de la entidad el cese de las personas que vayan a asumir las funciones de Técnico/a de Guardia.

El cese de las personas designadas se realizará mediante resolución motivada de la Dirección Gerencia y tendrá su origen en el incumplimiento de las funciones asignadas y de la normativa que resulte de aplicación, previa la emisión de los informes que correspondan.

Corresponderá al servicio de gestión de personal trasladar a la persona de que se trate la resolución adoptada, previa notificación a los representantes de los trabajadores.

Asimismo, las personas designadas podrán solicitar la separación de las funciones con una antelación mínima de dos meses, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Gerencia. La resolución que corresponda se adoptará en el plazo máximo de 1 mes.

Tercera. Número de guardias anuales y personal designado.

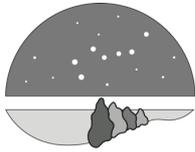
Se establecerán tantas guardias como semanas tenga el año. Las personas designadas como técnicos de guardia se repartirán de forma equitativa las guardias anuales, pudiéndose dar excepciones por causas debidamente justificadas.

Las personas designadas podrán solicitar la disminución del número de guardias que realizan con una antelación mínima de un mes, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Gerencia. El servicio de gestión de personal convocará una reunión de técnicos de guardia para acordar el reparto de las guardias sobrantes. En caso de que no haya acuerdo, se adjudicarán por sorteo.

Cuarta. Funciones a realizar.

Serán tareas y obligaciones del personal que desempeñe las funciones de Técnico/a de Guardia las siguientes:

- Coordinación y supervisión general del Parque de las Ciencias, incluyendo todas las actividades que se realizan en el mismo, durante el periodo de guardia.
- Coordinación de las empresas externas que trabajan en el Parque, del personal de atención al público, atención de visitas profesionales y de protocolo, atención a los medios de comunicación, supervisión de las empresas de servicios, control del correcto estado de instalaciones y exposiciones, así como atención de las reclamaciones y solución de cualquier imprevisto que pueda suceder.



- Responsabilidad del cumplimiento de la normativa y los protocolos de funcionamiento establecidos, así como de los horarios y control del personal los fines de semana y días festivos, pudiendo reorganizar sus tareas en función de las necesidades operativas.
- Mantenerse informado de las novedades e incidencias que puedan tener lugar durante su periodo de guardia correspondiente.
- Supervisión y firma de los partes de las empresas de servicios y traslado a la Dirección la información relevante para el control y mejora del funcionamiento de los mismos.
- Cuando sea necesario, asumirá la tutoría y supervisión del nuevo personal que desempeñe las funciones de Técnico/a de Guardia y de quienes hagan alguna sustitución puntual de esa función.
- Durante la jornada de trabajo recorrerá las instalaciones del centro para la supervisión general de su funcionamiento, apoyándose en el personal del Parque de las Ciencias que considere oportuno.
- Supervisará la apertura y cierre de las instalaciones en la zona de taquillas de una de las dos entradas del museo.
- Atenderá de forma permanente (las 24 horas) el teléfono de guardia que servirá de medio de comunicación principal con el personal que desempeñe las funciones de Técnico/a de Guardia. Asimismo, durante su presencia en el museo, atenderá a las comunicaciones y solicitudes que reciba por walkie-talkie o por cualquier otro medio que el Consorcio ponga a su disposición a tales efectos.
- Con carácter general, el personal que desempeñe las funciones de Técnico/a de Guardia representará a la entidad en ausencia de la Dirección Gerencia, a la que informará en tiempo real en caso de producirse alguna incidencia muy relevante.

Quinta. Periodo de guardia.

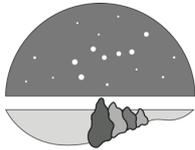
El periodo de guardia será de una semana completa, comenzando en sábado y terminando el viernes siguiente. En estos siete días, el personal en funciones de Técnico/a de Guardia estará presente en el periodo descrito en el horario establecido para el servicio, además de los horarios especiales, festivos y domingos, que pueden suponer motivo de compensaciones horarias.

Los días en que las instalaciones del Consorcio permanezcan cerradas, las funciones propias del servicio se realizarán de forma no presencial, atendiendo a la localización y disponibilidad descritas en esta instrucción, en contacto permanente con el Servicio de Seguridad.

Sexta. Horario de guardia.

Durante el horario de guardia será obligatoria la presencia en las instalaciones del Consorcio. En tal sentido, sin perjuicio de las modificaciones a que pueda haber lugar, se establece el que a continuación se indica:

- Las jornadas del sábado, martes, miércoles, jueves y viernes, serán de ocho horas, con horario de 09:30h a 15:00h y 17:00h a 19:30h.
- La jornada del domingo será de seis horas, con horario de 09:15 a 15:15.



- La jornada del lunes será de seis horas, con horario de 09:00 a 15:00.
- La jornada de días festivos nacionales, autonómicos y locales, así como los lunes de apertura -festivos y vísperas de festivos-, será de seis horas, con horario de 09:15 a 15:15, o de ocho horas, con horario de 09:30h a 15:00h y 17:00h a 19:30h. La designación de los mencionados días y horarios, se realizará en el calendario oficial de apertura del museo en la página web de la Entidad.

Este horario conlleva una carga horaria de 52 horas semanales, por lo que el exceso de horas se compensará con las ausencias del viernes anterior a la semana de guardia y del lunes posterior a la semana de guardia, sin perjuicio de lo previsto en el Convenio Colectivo respecto a horario, compensación de horas y descansos del personal del Consorcio.

Este horario se verá reducido en la misma forma que lo previsto en el Convenio Colectivo respecto a reducciones de jornada.

Séptima. Localización y disponibilidad.

Durante el turno semanal de guardia, el personal que desempeñe estas funciones permanecerá localizable y disponible durante las 24 horas del día (de 0:00 horas a 23:59 horas). Fuera del horario presencial de guardia, deberá permanecer a menos de una hora de distancia del centro.

El servicio de seguridad avisará al personal de guardia ante cualquier eventualidad que pueda surgir fuera del horario de guardia. En este caso deberá atender y coordinar a los servicios necesarios para solventar dicha eventualidad, y deberá acudir a las instalaciones del Consorcio siempre que sea necesaria su presencia para su resolución.

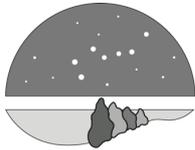
Octava. Calendario de guardias.

Es responsabilidad de la Dirección Gerencia aprobar el calendario de guardias, que le propondrá el servicio de gestión de personal y que se diseñará entre el 16 y el 30 de noviembre de cada año, así como designar al personal suficiente y necesario para cubrir el número de semanas de guardia anuales.

Este calendario se publicará el 1 diciembre de cada año, y estará disponible en la web interna del Consorcio. Entre el 1 de diciembre y el 15 de diciembre se abrirá un proceso de consulta y sugerencias con el personal interesado, y en el mismo se tendrán en cuenta las necesidades del servicio, distribuyendo las fiestas y periodos de vacaciones de forma equitativa.

El calendario oficial de guardias será aprobado por la Dirección Gerencia y puesto a disposición por el servicio de gestión de personal de la entidad, a partir del 16 de diciembre y antes de final de año.

Será susceptible de modificación con aviso previo de 15 días a la fecha de comienzo del turno de guardia de que se trate.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

Novena. Complementos salariales.

El complemento salarial correspondiente al efectivo ejercicio de las funciones de Técnico/a de Guardia, está valorado actualmente en 58,71 euros/día, mientras que el complemento de localización y disponibilidad está valorado actualmente en 25 euros/día, resultando un valor total de 83,75 €/día ó 585,97 euros/periodo de guardia.

Este importe total se incrementará en la misma proporción en que lo hagan las retribuciones del personal del sector público.

Este complemento se abonará en la nómina del mes en que efectivamente se preste el servicio y es acumulable a otros a los que tuviera derecho el personal que realice la función de Técnico/a de Guardia, derivados de su actividad, horario, jornada, turno y cargo en el Consorcio.

Décima. Servicios mínimos.

La figura del Técnico/a de Guardia forma parte de los servicios mínimos del Consorcio para poder llevar a cabo su actividad, quedando incluidos en la normativa dispuesta a tal efecto.

Granada, a la fecha de la firma.

D. Luis Alcalá Martínez
Director Gerente