

**Expediente: CI 005-23**

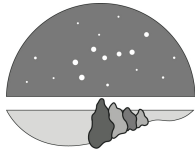
**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER INDEFINIDO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA/UN SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO**

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

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

El artículo 13.3 de la Ley 1/2022, de 27 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2023 dispone que la contratación de personal laboral no sujeto al VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía con carácter fijo o indefinido o temporal en las agencias de régimen especial, agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles del sector público andaluz, consorcios, fundaciones y demás entidades a que se refiere el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía requerirá autorización de la Consejería competente en materia de sector público instrumental; siendo así que estas autorizaciones se emitirán previo informe favorable de la Consejería competente en materia de Hacienda.

Interesada por el Consorcio la pertinente autorización, la Dirección General de Sector Público Instrumental considera que no procede la emisión de informe al quedar exceptuado



este trámite por la aplicación del artículo 23 bis.3 de la Ley 14/2011 de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación -comunicación de fecha de 17 de octubre de 2023 - expediente CF-00158/2023 -.

El procedimiento selectivo se desarrollará con arreglo a los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, y se regirá por lo dispuesto en las bases de la convocatoria, así como por lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, en el Estatuto de los Trabajadores, en las Leyes del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía y del Estado, en la Instrucción Conjunta 1/2018, de 30 de mayo, de la Dirección General de Planificación y Evaluación y de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los criterios generales y los procedimientos de aplicación para la contratación de personal con carácter indefinido y temporal por las Entidades del Sector Público Andaluz, y de acuerdo con la autorización de la Dirección General del Sector Público Instrumental de 17 de octubre de 2023.

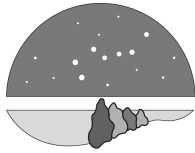
Teniendo en cuenta las consideraciones efectuadas y de conformidad con las atribuciones que le confieren el artículo de los vigentes Estatutos del Consorcio -BOJA núm. 215, de 7 de noviembre de 2018- y demás normativa de carácter general de aplicación, esta Dirección Gerencia **HA RESUELTO:**

**Primero.** Convocar procedimiento de selección para la provisión, mediante concurso de méritos, del puesto de trabajo que se detalla en el Anexo de las Bases que rigen esta convocatoria.

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

**Tercero.** De acuerdo con lo previsto en la Base Sexta de la convocatoria, la Comisión de Selección para el puesto objeto de la misma estará conformada tal y como se indica:

- **Presidencia:** titular de la Vicedirección.  
Suplente: titular de la Jefatura de Servicio de Ciencias.
- **Vocalías:** titular de la Jefatura de Servicio de Administración y Personas, titular de la Jefatura de Servicio de Oficina Técnica e Infraestructuras, titular de la Jefatura de Sección de Divulgación Científica, Técnico de Gestión del Gabinete de Dirección.  
Suplentes en el siguiente orden: titular de la Jefatura de Sección de Gestión Administrativa, titular de la Jefatura de Sección de Atención al Público, titular de la Jefatura de Servicio de Oficina Técnica e Infraestructuras.



- Secretaría: titular de la Jefatura de Servicio Jurídico/Secretaría Técnica de la entidad.  
Suplente: Técnico de Contratación Pública.

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

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

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

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

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

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

Granada, a la fecha de la firma.  
Luis Alcalá Martínez  
Director Gerente



## BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER INDEFINIDO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA/UN SECRETARÍA/O DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

### 1. NORMAS GENERALES

1.1. Es objeto de las presentes bases establecer las normas de aplicación al proceso selectivo para cubrir mediante concurso de méritos y entrevista personal, el puesto de trabajo que se indica seguidamente, al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral de aplicación.

Puesto a cubrir	Total puestos	Categoría	Grupo
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO: CI005-23	1	Secretaría y Coordinación de Protocolo	B

En el anexo I de esta convocatoria, se detallan, sin carácter exhaustivo, las funciones a desarrollar en el puesto, sin perjuicio de aquellas otras que puedan serles encomendadas o sean propias de sus titulaciones o capacitaciones profesionales.

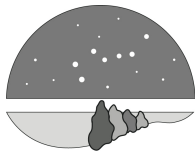
1.2. El puesto cuya cobertura se convoca está dotado con las retribuciones correspondientes al grupo al que pertenece y demás emolumentos que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente. En tal sentido, las condiciones del puesto convocado son las que se indican:

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

Puesto a cubrir	Total plazas	Categoría	Grupo	Retribuciones brutas anuales
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO: CI005-23	1	Secretaría y Coordinación de Protocolo	B	30.984,57 €

1.3. El sistema de selección será el concurso de méritos y entrevista personal.

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



de selección.

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

2.1. Para la admisión el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de la contratación. Los requisitos exigidos para el acceso a la condición de personal laboral fijo en las categorías indicadas son:

- a) Personal funcionario o laboral con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en cualquiera de las Administraciones que forman parte del Consorcio Parque de las Ciencias de Granada, así como el personal del sector público andaluz siguiente: a) Instituciones y Administración de la Junta de Andalucía y agencias administrativas; b) Agencias de régimen especial; c) Agencias públicas empresariales, Sociedades mercantiles del Sector Público Andaluz, Consorcios, Fundaciones y demás entidades a que se refiere el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- b) Estar en posesión de los títulos contemplados en el anexo II u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto y categoría a que se aspira, que se evaluará, en su caso, en la entrevista personal.
- d) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- f) No haber sido separada la persona aspirante, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser la persona aspirante nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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



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

### **3. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTOS A PRESENTAR**

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

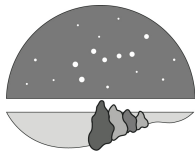
3.2. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Consorcio Parque de las Ciencias, con domicilio en Avenida de la Ciencia s/n, en horario de oficina, o bien a través de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones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

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

En el supuesto de presentación de la solicitud en una Administración o Entidad distinta a la convocante, esta circunstancia deberá comunicarse al Consorcio a través de un correo electrónico a la dirección [rrhh@parqueciencias.com](mailto:rrhh@parqueciencias.com), adjuntando copia de la documentación registrada, dentro del plazo de presentación de solicitudes, y se dirigirán a la Jefatura de Administración y Personas del Consorcio Parque de las Ciencias. La no presentación de la copia de la documentación registrada en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. En todo caso se tendrán como válidamente presentados los documentos depositados en el registro presencial elegido.

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

- a) DNI, pasaporte, NIE o documento de identidad del país de origen, válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte, para nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- c) Currículum vitae.



- d) Documento de autobareación cumplimentado y ajustado al modelo que como anexo III acompaña a la convocatoria.
- e) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobareación. Para la comprobación de los méritos alegados será imprescindible la presentación de documentación acreditativa tipo: Informe de vida laboral, contratos de trabajo o nombramientos, escrituras de nombramientos, certificados de servicios prestados, certificados o diplomas de las acciones formativas, etc.

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

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

3.6. Será causa de exclusión la no presentación de la documentación acreditativa de los méritos alegados. No obstante, los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### **4. BAREMO DE MÉRITOS**

##### **4.1. Valoración de títulos académicos: Máximo 3 puntos.**

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

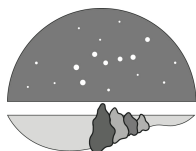
Dicha valoración se realizará en la forma siguiente:

- 4.1.1 Por el título de Doctor: 2 puntos por cada uno.
- 4.1.2 Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,5 puntos por cada uno.
- 4.1.3 Por el título de Máster: 0,5 puntos por cada uno.
- 4.1.4 Por el título de Grado: 1 punto por cada uno.

No se tendrá en cuenta para la valoración de los títulos académicos, la titulación exigida como requisito de participación en la convocatoria que el aspirante deberá presentar con su solicitud.

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

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el



caso de equivalencia de titulación la disposición en que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

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

#### 4.2. Experiencia profesional: Máximo 3 puntos.

- 4.2.1 Por cada año de experiencia en gestión de protocolo y secretariado en cualquiera de las Administraciones que forman parte del Consorcio Parque de las Ciencias de Granada o del Sector Público: 1 puntos por cada año de experiencia laboral, calculándose la proporción para años no completos.
- 4.2.2 Por cada año de experiencia, en gestión de protocolo y secretariado en el sector privado: 0.50 puntos por cada año de experiencia laboral, calculándose la proporción para años no completos.

#### 4.3. Formación: Máximo 2 puntos.

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

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

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

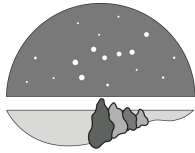
#### 4.4. Idiomas: Máximo 1 punto.

- 4.4.1 Nivel C1\*: 0,4 puntos.
- 4.4.2 Nivel C2: 0,7 puntos.

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

Solo se evaluará la titulación de mayor nivel del mismo idioma.





\* No se valorará el nivel C1 en inglés ya que es requisito mínimo de la Convocatoria.

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

## 6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



**Primera Fase: concurso de méritos -hasta 9 puntos-**

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

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

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

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

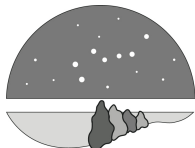
En ningún caso la Comisión podrá otorgar por cada uno de los apartados una puntuación superior a la señalada.

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

En el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones que estimen convenientes a los efectos de la revisión, en su caso, de la puntuación obtenida en esta fase.

La presentación de alegaciones se realizará en el Registro General del Consorcio Parque de las Ciencias, con domicilio en Avenida de la Ciencia s/n, en horario de oficina, o bien a través de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-. La no presentación de las alegaciones en tiempo y forma supondrá la aceptación de la puntuación publicada en el listado provisional.

En el supuesto de presentación de la solicitud en una Administración o Entidad distinta a la convocante, esta circunstancia deberá comunicarse al Consorcio a través de un correo electrónico a la dirección [rrhh@parqueciencias.com](mailto:rrhh@parqueciencias.com), adjuntando copia de la documentación registrada, dentro del plazo de alegaciones. La no presentación de la copia de la documentación registrada en tiempo y forma supondrá la aceptación de la puntuación publicada en el listado provisional.



En su caso, en el plazo de los 5 días hábiles siguientes, la Comisión de Selección resolverá, en su caso, sobre las alegaciones presentadas, publicando la lista definitiva de candidaturas en la forma prevista en las Bases.

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

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

### **Segunda fase: entrevista personal -hasta 3 puntos-**

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

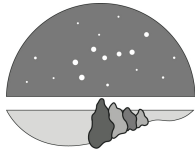
Igualmente, se valorarán aspectos tales como el conocimiento y nivel de autonomía en el desempeño de funciones similares a las requeridas para el puesto, la motivación e interés por el puesto, la capacidad de integración en equipos de trabajo y características y cualidades personales.

La entrevista estará encaminada a identificar la persona que se adapte mejor a las siguientes competencias personales:

- Visión global y resolutive.
- Autonomía e iniciativa en el desempeño de sus funciones.
- Rigurosidad y responsabilidad.
- Con marcada vocación de servicio al resto de áreas del Consorcio y su entorno.
- Orientación a resultados.
- Habilidades comunicativas y organizativas.
- Competencias digitales.
- Disposición para trabajo en equipo y entornos de presión.

## **8. RELACIÓN DE PERSONAS SELECCIONADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

8.1. La persona aspirante que haya superado el proceso de selección se publicará en la forma prevista en estas Bases.



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

En ningún caso la Comisión podrá proponer la contratación de más de una persona aspirante.

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

- a) Fotocopia del DNI acompañada del original para su cotejo.
- b) Fotocopia de los títulos académicos exigidos o fotocopia de solicitud de los mismos y abono de los derechos de expedición, acompañadas del original para su cotejo.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualquiera Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme a las normas legales de aplicación, y de no ejercer actividades públicas o privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.

Si dentro de este plazo, salvo casos de fuerza mayor, la persona seleccionada no presentase la documentación correspondiente, no podrá ser contratada y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

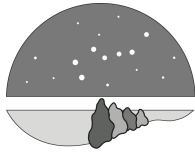
Hasta la efectiva formalización de los contratos y la incorporación al puesto de trabajo correspondiente, la persona seleccionada no tendrá derecho a percepción económica alguna.

## **9. NORMA FINAL. INCIDENCIAS Y RECURSOS**

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

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

9.2. Las presentes bases, la convocatoria que se realice en aplicación de las mismas y cuantos actos administrativos deriven de ellas agotarán la vía administrativa. Contra esta resolución, que pone fin

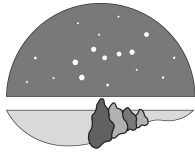


a la vía administrativa, es posible interponer de manera potestativa recurso de reposición ante esta Dirección Gerencia en el plazo de un mes en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente recurso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

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

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

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



## ANEXO I

### FUNCIONES A REALIZAR POR EL PUESTO OFERTADO EN EL PROCESO SELECTIVO CI005-23 PARA PLAZA DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO DEL PARQUE DE LAS CIENCIAS

#### SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO

##### Perfil de Técnico/a de Gestión - IPT Junta de Andalucía

**Código:** CI005-23

**Dependencia:** Dirección Gerencia.

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

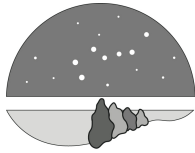
- a) Apoyo administrativo: Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección Gerencia, incluida la gestión de calendarios, programación de citas, organización de reuniones y coordinación de viajes.
- b) Gestión de la información: Gestionar el flujo de información hacia y desde la Dirección Gerencia, incluyendo el manejo de la correspondencia, la gestión de documentos y el mantenimiento de registros. Elaborar y actualizar la base de datos propias de su actividad.
- c) Coordinación de la comunicación: Coordinar la comunicación entre la Dirección Gerencia y las distintas partes interesadas, tanto internas como externas, incluidos empleados, administraciones públicas y otras partes relevantes.
- d) Gestión de reuniones: Planificación, organización y facilitación de reuniones, incluida la preparación de órdenes del día, la redacción de actas y el seguimiento de los puntos de acción.
- e) Apoyo estratégico: Asistir a la Dirección Gerencia en el desarrollo e implementación de iniciativas estratégicas, incluyendo la realización de investigaciones, el análisis de datos y la preparación de informes y recomendaciones.
- f) Coordinación con servicios/equipos: Facilitar la coordinación y la comunicación entre los diferentes servicios de la Entidad, garantizando que la información fluya sin problemas y que las decisiones e instrucciones de la Dirección Gerencia se comuniquen y ejecuten eficazmente.
- g) Confidencialidad y seguridad: Mantener la confidencialidad y garantizar la seguridad en asuntos delicados, incluido el manejo de información clasificada o sensible, la gestión del acceso a documentos confidenciales y el cumplimiento de los protocolos de seguridad.
- h) Proyectos especiales: Prestar asistencia en proyectos o iniciativas especiales dirigidos por la Dirección Gerencia, incluida la coordinación de equipos interfuncionales, la gestión de plazos y la garantía del cumplimiento de los resultados.



- i) Gestión de relaciones: Gestionar las relaciones con las principales partes interesadas, como miembros del Consejo Rector, Comisión Ejecutiva y otras partes externas, en nombre de la Dirección Gerencia.
- j) Proporcionar apoyo general a la Dirección Gerencia en sus actividades diarias, incluida la gestión de su correspondencia, la preparación de presentaciones y la realización de investigaciones, según sea necesario.
- k) Gestión de políticas y procedimientos: Ayudar en el desarrollo, aplicación y mantenimiento de las políticas, procedimientos y directrices de la Entidad, y garantizar su cumplimiento.
- l) Gestión de crisis: Ayudar a la Dirección Gerencia a gestionar crisis o emergencias coordinando la comunicación, organizando los recursos y aplicando planes de contingencia.
- m) Cualesquiera otras que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia.

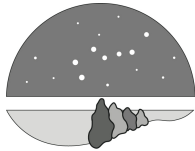
#### Funciones de la Coordinación de Protocolo:

- a) Protocolo y etiqueta: Asesoramiento y aplicación del protocolo y la etiqueta adecuados en actos, reuniones y actividades oficiales, incluida la organización de los asientos, las presentaciones y otras formalidades.
- b) Relaciones institucionales: Gestionar y facilitar las relaciones institucionales entre el Consorcio y otras entidades.
- c) Planificación y gestión de actos: Planificación, organización y gestión de actos, ceremonias y funciones oficiales, incluida la coordinación de la logística, las invitaciones y las confirmaciones de asistencia, y garantía de una ejecución sin contratiempos.
- d) Visitas VIP y Hospitalidad: Coordinación y gestión de visitas de personalidades, incluida la organización de la logística, el alojamiento, el transporte y la hospitalidad.
- e) Protocolo de precedencia: Asesoramiento y aplicación de precedencias y jerarquías adecuadas en actos oficiales, reuniones y eventos, garantizando que se sigan los protocolos apropiados en función del rango, estatus y funciones de los asistentes.
- f) Sensibilidad intercultural: Ofrecer orientación y asesoramiento sobre normas, costumbres y sensibilidades culturales al tratar con partes interesadas internacionales o multiculturales, y garantizar que las actividades de la Entidad se llevan a cabo con conciencia y sensibilidad culturales.
- g) Gestión de banderas y emblemas: Gestionar la correcta exhibición y uso de banderas, emblemas, símbolos y otras insignias oficiales, de acuerdo con los protocolos y directrices establecidos.



- h) Regalos ceremoniales y protocolarios: Gestionar la selección, adquisición y presentación de regalos ceremoniales y protocolarios en nombre de la Entidad, siguiendo las directrices y costumbres establecidas.
- i) Enlace con las partes interesadas: Servir de enlace entre la Entidad y las partes interesadas externas. Establecer y mantener relaciones basadas en los protocolos y la etiqueta adecuados.
- j) Preparación de sesiones informativas e informes: Investigar, analizar y preparar sesiones informativas e informes sobre cuestiones relacionadas con el protocolo, incluidas las nuevas tendencias y las mejores prácticas.
- k) Formación y educación: Impartir formación y educación al personal del Consorcio en cuestiones de protocolo, incluida la organización de talleres, seminarios y otras iniciativas educativas para mejorar la concienciación y la comprensión de los protocolos y etiquetas adecuados.
- l) Cualesquiera otras que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia.





## ANEXO II

### TITULACION EXIGIDA PARA EL PUESTO OFERTADO PROCESO SELECTIVO CI005-23 PARA PLAZA DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO DEL PARQUE DE LAS CIENCIAS

#### 1. TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIDA

**1.1. Titulación académica:** Grado universitario en Comunicación Corporativa, Protocolo y Organización de Eventos, Grado en Administración y Dirección de Empresas o cualquier titulación equivalente a las mismas, reconocidas u homologadas por la Administración Educativa competente.

La Comisión de Selección valorará si la titulación con la que se presenta la candidatura tiene relación con la plaza solicitada.

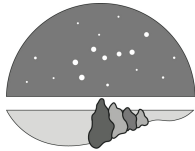
**1.2. Idiomas:** Nivel C1 en inglés.

Nivel C1 con titulación reconocida por la Junta de Andalucía para el profesorado y la enseñanza bilingüe. Entre otros, se admitirán titulaciones expedidas por: escuela oficial de idiomas, Aptis (Delegación Española de la Fundación Bristish Council), University of Cambridge, Trinity College, Anglia Examinations Syndicate Limited, Pearson Education, S.A., Educational Testing Service, etc.



### ANEXO III

<b>CONCURSO DE MÉRITOS</b>				
<b>AUTOBAREMACIÓN CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA PLAZA DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO DEL PARQUE DE LAS CIENCIAS. CÓDIGO: CI005-23</b>				
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>			
	<b>PUNTUACIÓN ASPIRANTE</b>		<b>PUNTUACIÓN COMISIÓN</b>	
	<b>1</b>		<b>1</b>	
	<b>2</b>		<b>2</b>	
	<b>3</b>		<b>3</b>	
	<b>4</b>		<b>4</b>	
<b>4.1. VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS (máximo 3 puntos)</b>				
4.1.1)	x2 =			
4.1.2)	x1.5 =			
4.1.3)	x0.5 =			
4.1.4)	x1 =			
<b>4.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 3 puntos)</b>				
4.2.1)	Nº de años x 1 =			
4.2.2)	Nº de años x 0,5 =			
<b>4.3. FORMACIÓN (máximo 2 puntos)</b>				
4.3.1)	Cursos de duración de más de 20 y hasta 40 horas lectivas:		x 0,2 =	
4.3.2)	Cursos de duración de más de 40 y hasta 100 horas lectivas:		x 0,3 =	
4.3.3)	Cursos de duración de más de 100 horas lectivas:		x 0,4 =	
<b>4.4. IDIOMAS (máximo 1 punto)</b>				
4.4.1)	C1:			
4.4.3)	C2:			



## ANEXO IV

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO PARA PLAZA DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROTOCOLO DEL PARQUE DE LAS CIENCIAS. CÓDIGO: CI005-23

#### 0. Código del puesto y titulación por la que se presenta

#### 1. Primer Apellido

#### 2. Segundo Apellido

#### 3. Nombre

#### 4. Fecha de nacimiento

#### 5. NIF

#### 6. Teléfono

#### 7. Correo electrónico

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

#### 9. Localidad

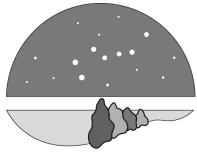
#### 10. C.P.

#### 11. Provincia

#### 12. País

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023



**PARQUE de las CIENCIAS**  
ANDALUCÍA - GRANADA

---