

Instrucción 13/2025 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, gestión y consulta del registro retributivo del personal del Consorcio.

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 objetivos principales se centran en la promoción de la divulgación científica; el fomento de la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; la potenciación del desarrollo de la didáctica de la ciencia; el mantenimiento de un intercambio permanente con centros análogos; y la contribución a la formación integral y continuada del alumnado, profesorado, otros profesionales de centros docentes y la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y la innovación en su entorno.

El Servicio de Administración y Personas es el encargado de gestionar los recursos humanos del Consorcio y de garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente. En el marco de sus funciones y en línea con el compromiso del Consorcio con el principio de transparencia y de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, resulta imperativo dar cumplimiento a las obligaciones en materia de igualdad retributiva.

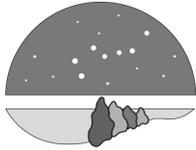
Todas las empresas tienen la obligación de llevar un registro retributivo de su plantilla, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 902/2020. Esta medida se alinea, además, con los principios y objetivos de la Ley 12/2007 para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, buscando garantizar la transparencia retributiva y el principio de igual pago por trabajos de igual valor.

Con el fin de establecer un procedimiento claro y sistemático para la elaboración, actualización y gestión del registro retributivo, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y promoviendo la transparencia interna, se dicta la presente Instrucción que reemplaza en su totalidad a la instrucción 11/2025 aprobada para este mismo fin.

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. La presente Instrucción tiene por objeto regular el procedimiento y las actuaciones del Servicio de Administración y Personas para la elaboración, revisión, aprobación y gestión del registro retributivo de todo el personal del Consorcio.
2. El ámbito de aplicación de esta Instrucción se extiende a todas las actuaciones relativas al proceso de creación y mantenimiento del registro retributivo del personal del Consorcio, gestionadas por el Servicio de Administración y Personas.

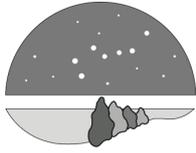
II. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS



1. El registro retributivo se registrará por lo dispuesto en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, y demás normativa de aplicación.
2. El procedimiento se fundamenta en los principios de transparencia retributiva y en la obligación de garantizar el principio de igual retribución por un trabajo de igual valor.

III. CONTENIDO DEL REGISTRO RETRIBUTIVO

1. El periodo temporal de referencia de los datos contenidos en el registro será el año natural.
2. Toda la información estará desagregada por sexo por cada uno de los conceptos siguientes:
 - 3.1. Número de trabajadores de los siguientes grupos: Órganos de Dirección, Coordinación General, Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Sección, resto de Plantilla.
 - 3.2. Número de trabajadores según los siguientes tipos de contrato: Indefinidos, temporales, otros.
 - 3.3. Media aritmética y la mediana de lo realmente percibido, con un desglose por sexos de cada categoría profesional. A su vez, esta información deberá estar desagregada en atención a la naturaleza de la retribución, incluyendo salario base, cada uno de los complementos y cada una de las percepciones extrasalariales, especificando de modo diferenciado cada percepción.
 - 3.4. Importe medio de las retribuciones durante el ejercicio.
 - 3.5. Número de trabajadores que tienen el nivel formativo especificado según documentación entregada al Consorcio: Nivel 1 EQF, Nivel 2 EQF, Nivel 3 EQF, Nivel 4 EQF, Nivel 5 EQF - Nivel 1 MECES, Nivel 6 EQF - Nivel 2 MECES, Nivel 7 EQF - Nivel 3 MECES y Nivel 8 EQF - Nivel 4 MECES.
 - 3.6. Número de trabajadores que han disfrutado de los distintos permisos siguientes en el ejercicio: Excedencias, Maternidad/ Paternidad, Permiso no retribuido, Reducción de jornada, Flexibilidad horaria.
 - 3.7. Número de trabajadores en que el personal ha estado ausente por los distintos motivos siguientes: Accidente laboral, Accidente laboral INSS, Accidente no laboral, Enfermedad Común, Enfermedad profesional.
 - 3.8. Número de trabajadores con reducción de jornada por cuidado de hijos durante el ejercicio: $\leq 50\%$, $>50\% \leq 60\%$, $>60\% \leq 70\%$, $>70\% \leq 80\%$, $>80\%$.
 - 3.9. Número de trabajadores con reducción de jornada por cuidado de familiares durante el ejercicio: $\leq 50\%$, $>50\% \leq 60\%$, $>60\% \leq 70\%$, $>70\% \leq 80\%$, $>80\%$.
 - 3.10. Número de trabajadores por edades según los siguientes rangos: de 18-33 años, de 34-49 años, más de 50 años.
 - 3.11. Número de trabajadores por servicios y por secciones.
 - 3.12. Número participantes en las actividades formativas sobre: Prevención de violencia de género y acoso, Igualdad de género, Normativa en materia de

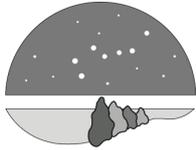


igualdad de género, Presupuesto y género: estrategia, auditoría y mejora, Integración de la perspectiva de género en la Gestión Pública, otras acciones formativas.

IV. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La elaboración y actualización del registro retributivo se realizará con una periodicidad anual de referencia. Sin perjuicio de lo anterior, el registro deberá ser modificado si se produce una alteración sustancial de cualquiera de sus elementos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. El procedimiento para su elaboración o modificación seguirá las fases que se describen a continuación.

1. **Fase de Recopilación de Datos (Plazo: Enero de cada año)**
 - Durante el mes de enero del año siguiente al ejercicio a analizar, la Sección de Gestión Administrativa y Recursos Humanos recabará de la asesoría externa y/o de los sistemas internos de gestión los datos brutos anualizados de todo el personal.
 - Dicho informe deberá contener, de forma anonimizada, el grupo profesional, sexo y el detalle de todos los conceptos retributivos abonados durante el año natural.
2. **Fase de Tratamiento y Elaboración del Registro (Plazo: Febrero de cada año)**
 - La Sección de Gestión Administrativa y Recursos Humanos consolidará y tratará los datos, utilizando las herramientas ofimáticas aprobadas para tal fin.
 - Se procederá a agrupar los datos y a calcular los valores medios y las brechas salariales existentes, conforme a lo dispuesto en el apartado III de esta instrucción.
 - Con los datos anteriores, se generará un borrador del registro retributivo.
3. **Fase de Verificación y Conformidad (Plazo: Hasta el 15 de marzo de cada año)**
 - La Sección de Gestión Administrativa y Recursos Humanos efectuará una verificación interna de los cálculos y la correcta aplicación de las agrupaciones.
 - El borrador del registro será remitido a la Jefatura de Servicio de Administración y Personas para su revisión, supervisión y emisión del correspondiente Visto Bueno.
4. **Fase de Aprobación y Archivo (Plazo: Antes del 31 de marzo de cada año)**
 - El registro retributivo, una vez cuente con el visto bueno de la Jefatura de Servicio, será presentado a la Dirección Gerencia para su conocimiento y aprobación final.
 - El documento final será archivado y custodiado por el Servicio de Administración y Personas.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

V. RÉGIMEN DE ACCESO Y CONSULTA

1. El acceso al contenido del registro retributivo se facilitará a la representación legal de las personas trabajadoras en los términos establecidos en la legislación vigente.
2. El personal del Consorcio podrá acceder, a través de la representación legal, al contenido íntegro del registro.

VI. RESPONSABILIDADES Y SUPERVISIÓN

1. La Jefatura de Servicio de Administración y Personas será la responsable de la supervisión general del proceso de elaboración y gestión del registro retributivo, garantizando el cumplimiento de la presente Instrucción.
2. La Sección de Gestión Administrativa y Recursos Humanos será la responsable de la ejecución material del procedimiento, así como de efectuar los controles necesarios para asegurar la exactitud de los datos y la correcta aplicación de la normativa.

VII. ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor en el momento de su firma, derogando cualquier disposición interna anterior que se oponga a lo establecido en la misma.