



BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CONSORCIO “PARQUE DE LAS CIENCIAS”

1. NORMAS GENERALES

1.1. Es objeto de las presentes Bases establecer las normas generales para la contratación en régimen laboral de personal para el Consorcio “Parque de las Ciencias” al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral de aplicación.

1.2. Para cada convocatoria en particular, las características del puesto de trabajo a cubrir y los criterios de valoración de méritos de los aspirantes se describirán en los correspondientes anexos a estas Bases.

1.3. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubiesen superado, hasta como mínimo el número de puestos convocados, serán contratados con el carácter que se indica.

2. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo de que se trate, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar quienes no estando incluidos en el supuesto anterior se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes.
- c) Tener cumplidos dieciocho (18) años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posición de la titulación y/o acreditar los estudios exigidos para el puesto objeto de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el anexo correspondiente.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni de otras entidades vinculadas o dependientes de tales Administraciones, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

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 de que se trate deberán cumplimentar el modelo de solicitud de admisión que figure en el correspondiente anexo de la respectiva convocatoria, que se podrá obtener en la página web de la Entidad: www.parqueciencias.com.

3.2. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Consorcio "Parque de las Ciencias", con domicilio en Avenida del Mediterráneo s/n, en horario de oficina, o bien a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil, y se dirigirán al Director Gerente del Consorcio "Parque de las Ciencias". La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

En el supuesto de presentación de documentación en una Administración o Entidad distinta a la convocante, esta circunstancia deberá comunicarse al Consorcio a través de un medio que acredite de manera fehaciente el envío en el plazo de 10 días naturales a contar desde aquel en que terminó el de presentación de solicitudes.

3.3. A la solicitud se acompañará necesariamente aquella documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos que definen el perfil del puesto y demás circunstancias a valorar y además:

- a) Un historial académico especificando títulos, estudios, aptitudes, conocimientos y calificaciones; y un historial profesional especificando los contratos de los que se derive la experiencia profesional, así como cualquier otro que se estime oportuno.
- b) Fotocopia del correspondiente documento de identidad o pasaporte y fotocopia de la tarjeta de residente comunitario o de trabajador comunitario en vigor para los nacionales de estados miembros de la Unión Europea.
- c) Fotocopia del pasaporte en vigor y del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y residencia para los nacionales de estados no miembros de la Unión Europea.

3.4. Para el caso de que concurren 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, con excepción de la correspondiente al idioma exigido, que podrá ser objeto de una prueba específica.

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. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Consorcio "Parque de las Ciencias" dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista de admitidos y excluidos, en su caso.

4.2. En esta resolución, que se hará pública a través de la página web de la Entidad, se indicarán las causas de exclusión. La fecha de exposición de la citada resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos que sobre la misma puedan interponerse.

5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. La Comisión de Selección para cada una de las plazas ofertadas tendrá la composición que en cada caso se determine. Una vez constituida, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá contar con el asesoramiento de especialistas y profesionales de prestigio.

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

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

5.3. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte en la misma cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

6.1. Tras la preselección previa, el procedimiento de selección constará de tres fases: una de concurso, otra



consistente en la realización de una prueba teórico-práctica relacionada con el puesto de que se trate, y una entrevista personal que se desarrollará ante la respectiva Comisión de Selección, la cual versará sobre la experiencia profesional del aspirante y los conocimientos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo al que se opte. En su caso, podrá exigirse la realización de una prueba de idiomas. A cada fase / prueba se otorgará un máximo de 10 puntos.

Fase de concurso

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera, se ajustará a los criterios establecidos para cada puesto en el Anexo de la convocatoria.

Pruebas teórico-prácticas

Versarán sobre los conocimientos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo y serán preparadas inmediatamente antes de su comienzo por la Comisión de Selección.

Entrevista personal

Consistirá en la realización de una entrevista personal a aquellos 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 y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto de trabajo al que se opte, pudiendo exigirse demostración práctica de los mismos.

Durante el desarrollo de las entrevistas la Comisión podrá requerir al aspirante, cuando las características del puesto así lo exijan, para que acredite los conocimientos sobre idiomas alegados.

Para superar cada una de las fases de que consta el proceso, incluida en su caso la prueba de idiomas, los aspirantes habrán de obtener un mínimo de 5 puntos.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

7.1. Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección procederá al examen de la documentación presentada por los diversos candidatos al objeto de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso, quedando automáticamente excluidos quienes no reúnan tales circunstancias. Igualmente se procederá a la valoración de los méritos alegados por cada aspirante.

En cualquier momento del proceso la Comisión podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.



7.2. Tras esta fase, y en el plazo máximo de 15 días naturales se contactará con los preseleccionados para el desarrollo de las pruebas teórico-prácticas y la entrevista personal en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. A estos efectos, todos los llamamientos y convocatorias de aspirantes tendrán carácter único.

8. RELACIÓN DE SELECCIONADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

8.1. La relación de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso de selección se publicará en la página web del Consorcio "Parque de las Ciencias".

8.2. Concluido el proceso de selección, la Comisión de Selección correspondiente elevará la oportuna propuesta a la Presidencia del Consorcio "Parque de las Ciencias" para que proceda a la formalización de los correspondientes contratos, como personal laboral y con el carácter que se especifique en cada convocatoria, en los 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 mayor número de aspirantes que el de puestos convocados.

8.3. Los seleccionados presentarán en los Servicios Administrativos del Consorcio "Parque de las Ciencias", en el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de la Comisión, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás exigidos en la convocatoria. Si dentro de este plazo, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentasen la documentación correspondiente, no podrán ser contratados y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Una vez transcurrido dicho plazo, el Consorcio procederá a la formalización de los contratos. Hasta la formalización de los mismos y la incorporación a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

8.4. Con carácter previo a la formalización de los contratos, los aspirantes seleccionados deberán someterse a un reconocimiento médico por los servicios que se designen por el Consorcio a fin de comprobar que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones propias del puesto para el que han sido propuestos.



8.5. En atención a los perfiles de las personas aspirantes que habiendo superado el proceso de selección no hayan podido ser contratadas, se constituirá una lista de aspirantes para la cobertura de puestos de trabajo de carácter temporal de iguales o similares características a los convocados.

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, las convocatorias que se lleguen a producir en aplicación de las mismas y cuantos actos administrativos deriven de ellas agotarán la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer bien Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Entidad de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien Recurso Contencioso Administrativo en los términos previstos en la Ley 29/1.998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde la publicación y/o notificación del correspondiente anuncio o resolución de que se trate.

Se significa que en caso de interponer Recurso de Reposición no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que el primero sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación.

Contra los acuerdos y actos de la Comisión de Selección podrá interponerse Recurso Reposición ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, conforme a lo dispuesto en la ya citada Ley 39/2015.

Granada, 15 de marzo de 2017.



ANEXO I

PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN: Responsable de Contabilidad.

Dependencia: Área de Economía, Administración y RRHH.

Funciones principales: Llevanza de la contabilidad y desarrollo de los procesos contables, control presupuestario, realización de arqueos de caja, preparación de la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la entidad, asistencia a la Intervención del Consorcio, expedición de facturas y control de facturación, custodia de fondos, control y realización de ingresos bancarios, control, custodia y archivo de documentación, etc.; así como el resto de funciones encomendadas en virtud de lo establecido en el catálogo de puestos de trabajo de la entidad.

Requisitos:

- Titulación: Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas.
- Experiencia profesional: 2 años en los ámbitos funcionales descritos.
- Idiomas: Inglés B2.
- Conocimientos de ERP contable y presupuestario.
- Informática a nivel de usuario y conocimientos avanzados de hojas de cálculo.

Se valorará:

- Conocimientos relacionados con el ámbito de actividad propio de museos y centros de ciencia.
- Experiencia en presupuestación y contabilidad públicas.
- Formación complementaria: estudios, cursos, etc. directamente relacionados con los ámbitos profesionales descritos.
- Competencias: Capacidad de relación, organización y trabajo en equipo; capacidad de comunicación oral y escrita.

Condiciones laborales:

- Contrato temporal por obra o servicio.
- Salario: 23.763,32 € brutos anuales.



DENOMINACIÓN: Coordinador de Seguridad.

Dependencia: Departamento Jurídico.

Funciones principales: coordinación de la gestión y funcionamiento del servicio de seguridad del centro, desarrollo de operativos de seguridad, coordinación de las relaciones con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del estado, coordinación y ejecución de los programas de formación del personal en esta materia, velar por el buen estado y conservación de las instalaciones de seguridad, elaboración de programas de necesidades, asistencia a los órganos de la entidad para las modificaciones de sistemas e instalaciones, coordinación de las relaciones con los proveedores relacionadas con los aspectos de seguridad, etc.; así como el resto de funciones encomendadas en virtud de lo establecido en el catálogo de puestos de trabajo de la entidad.

Requisitos:

- Titulación: estudios adecuados a las características del puesto.
- Estar en posesión del título de Director de Seguridad.
- Experiencia profesional: 4 años en los ámbitos funcionales descritos, especialmente en ámbitos de actividades culturales y educativas.
- Conocimientos de la normativa vigente en la materia.

Se valorará:

- Conocimientos relacionados con el ámbito de actividad propio de museos científicos.
- Experiencia en el desarrollo de operativos de seguridad.
- Formación complementaria: estudios, cursos, etc. directamente relacionados con los ámbitos profesionales descritos.
- Informática a nivel de usuario.
- Competencias: capacidad de relación, organización y trabajo en equipo, capacidad de comunicación oral y escrita.

Condiciones laborales:

- Contrato temporal por obra o servicio.
- Salario: 30.525,76 € brutos anuales.



DENOMINACIÓN: Técnica/o de Actividades y Educación.

Dependencia: Departamento de Educación y Actividades, Área de Ciencias y Educación.

Funciones principales: desarrollo y puesta en práctica de actividades educativas y de formación, propuesta de actuaciones en materia formativa, ejecución de actividades relacionadas con el ámbito educativo del centro - cursos, seminarios, jornadas, ...-, participación en programas formativos y de prácticas de alumnos, desarrollo de actividades dirigidas al público, asumir la dirección técnica de los servicios propios del departamento, realización de trabajos de divulgación científica, elaboración de informes propios de su especialidad, realización de estudios y propuestas para el diseño de talleres educativos, etc.; así como el resto de funciones encomendadas en virtud de lo establecido en el catálogo de puestos de trabajo de la entidad.

Requisitos:

- Titulación: Grado-Master en titulación adecuada al puesto.
- Experiencia profesional: 2 años en gestión cultural y educativa.
- Idiomas: Inglés B2.

Se valorará:

- Experiencia en organización y gestión de eventos, atención al público, visitas guiadas, talleres educativos, etc.
- Conocimientos relacionados con el ámbito de actividad propio de museos científicos y centros de divulgación científica.
- Formación complementaria: estudios, cursos, etc. directamente relacionados con los ámbitos profesionales descritos, especialmente en el ámbito profesional descrito.
- Informática a nivel de usuario de herramientas relacionadas con el ámbito competencial del puesto.
- Competencias: capacidad de relación, organización y trabajo en equipo; alta capacidad de comunicación oral y escrita.

Condiciones laborales:

- Contrato temporal por obra o servicio.
- Salario: 27.525,76 € brutos anuales.



ANEXO II

BAREMO DE PUNTUACIÓN DE MÉRITOS

En esta fase se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos, los siguientes méritos:

1. Méritos profesionales, hasta un máximo de 6 puntos.

- a) Experiencia profesional en puesto de trabajo de iguales características: 0,30 puntos por mes.
- b) Experiencia profesional en puesto de trabajo de similares características: 0,15 puntos por mes.

No se tendrán en cuenta fracciones de tiempo inferiores a tres meses y la puntuación se computará para los periodos de tiempo superiores a la experiencia mínima exigida.

2. Méritos formativos, hasta un máximo de 3 puntos.

- a) Por cada titulación que, a juicio de la Comisión de Selección, esté relacionada con el puesto de trabajo: 0,30 puntos.
- b) Por tener otros conocimientos de idiomas distintos al exigido: 0,10 puntos por certificado.
- c) Por cada titulación no específica: 0,05 puntos.
- d) Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas que, a juicio de la Comisión de Selección, estén relacionados con el puesto:
 - De 10 a 40 horas de duración: 0,01 puntos.
 - De 41 a 100 horas de duración: 0,05 puntos.
 - De 101 a 200 horas de duración: 0,10 puntos.
 - De 201 horas en adelante: 0,20 puntos.

No se valorarán los cursos, seminarios, etc. cuya duración sea inferior a 10 horas o aquellos cuya duración no se justifique.

3. Otros méritos que, a juicio de la Comisión de Selección, se relacionen con el puesto, hasta un máximo de 1 punto.

4. En caso de empate entre candidatos, el orden de preferencia se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Puntuación obtenida en la prueba teórico-práctica.
- b) Puntuación obtenida en la fase de concurso.
- c) Puntuación obtenida en cada uno de los méritos atendiendo al orden en que aparecen en el baremo.



ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Primer apellido:	Segundo Apellido:
Nombre:	Documento Oficial de Identidad:
Domicilio:	Código postal:
Teléfono:	Localidad:
E-mail:	

2. PUESTO AL QUE SE OPTA

3. TITULACIÓN

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

(si falta espacio, continuar al dorso)

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

Lugar, fecha y firma

SR. DIRECTOR DEL CONSORCIO "PARQUE DE LAS CIENCIAS"