

PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

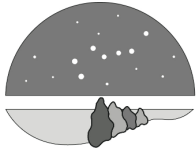
Instrucción 4/2024 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se regula el procedimiento de acceso, permanencia y salida de las instalaciones del Centro

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.

El propósito de la presente instrucción es establecer las directrices necesarias para regular el acceso, la permanencia y la salida de personas, vehículos, maquinaria y equipos en todas las instalaciones del Parque de las Ciencias (en adelante, CPC), con el fin de garantizar la seguridad de los trabajadores y la protección de los bienes de la entidad. De igual manera, esta instrucción busca asegurar condiciones óptimas de seguridad y salud en el ámbito laboral dentro de las instalaciones del CPC, así como garantizar la disponibilidad de personal capacitado para actuar ante situaciones de emergencia.

A la vista de lo expuesto se diseña el protocolo del anexo I que conforma las normas básicas que permitirán a este Consorcio atender las necesidades señaladas, que serán de aplicación desde el día 3 de diciembre de 2024.

Luis Alcalá Martínez
Director Gerente



ANEXO I. PROTOCOLO DE ACCESOS, PERMANENCIA Y SALIDAS DE LAS INSTALACIONES DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

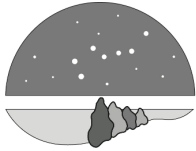
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable en todos los edificios e instalaciones del CPC con una diferenciación clara en la posibilidad de acceso entre:

- **Oficinas.**
El acceso a Oficinas se realizará **obligatoriamente POR LA PUERTA VIDEOVIGILADA situada en planta alta de Galería Cultural**, excepto para aquellos usuarios autorizados al acceso por puertas controladas por sistema de tarjetas.
- **Museo.**
El acceso a Museo se realizará **obligatoriamente POR EL TORNO DE LA LÍNEA DE ENTRADA**. Se contempla la única excepción, descrita en este documento, de los proveedores que deban descargar material y accedan por el garaje.
- **Almacenes, laboratorios, instalaciones técnicas o cualquier otro espacio de acceso controlado.**
El acceso a estos espacios se realizará bajo autorización previa con entrega de tarjeta de identificación, tarjeta electrónica o llave de acceso. Se contempla la única excepción, descrita en este documento, de los proveedores que deban descargar material y accedan por los muelles de carga y garaje.
- **Aparcamiento público del edificio Macroscopio.**
El control del acceso a este espacio se realizará bajo el sistema de gestión de parking contratado a tal efecto por el Consorcio.

El conjunto edificatorio tiene **tres tipos** de sistemas distintos para limitar el acceso:

- Sistema de tarjetas para el paso por el TORNO de acceso al interior del Museo desde la línea de entrada situada en el Edificio Macroscopio.
- Sistema de tarjetas para el acceso por determinadas PUERTAS a las que se programan permisos y que permiten el acceso al edificio desde el exterior y a estancias restringidas (oficinas, almacenes, salas técnicas), a través de lectores situados en sus puertas de acceso.



- Sistema de barreras automáticas para el acceso al aparcamiento del edificio Macroscopio.

Al resto de espacios se accederá, según el caso, por las diferentes puertas en las que se disponga de acceso permitido en el horario establecido.

2. NECESIDADES DE ACCESO

Las personas que acceden al Parque de las Ciencias presentan diferentes realidades y por tanto la regulación de acceso debe diferenciarse en distintos grupos.

1. Acceso al área de estacionamiento

Trabajadores del Consorcio

Tendrán acceso gratuito al área de estacionamiento.

Trabajadores de las Instituciones que conforman el Consorcio

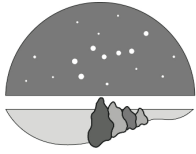
Tendrán acceso gratuito al área de estacionamiento, aquellos trabajadores de las instituciones que integran el Consorcio y realicen parte de su jornada laboral en las instalaciones de este.

Asesores

Los asesores nombrados por el Consejo Rector al amparo del artículo 29 de los estatutos del Consorcio tendrán acceso gratuito al área de estacionamiento.

Colaboradores Conveniados

Aquellos colaboradores del museo, con los que exista un convenio de colaboración activo, y cuyo objeto se desarrolla en las instalaciones del Consorcio tendrán acceso gratuito al área de estacionamiento.



Socios de Asociaciones del Museo

Las personas que, en calidad de socios de asociaciones que actúan de manera altruista en beneficio del museo, y cuyo objeto principal sea la promoción y colaboración con el Parque de las Ciencias, podrán solicitar el acceso gratuito al área de estacionamiento, siempre y cuando las actividades asociativas que realicen se lleven a cabo en las instalaciones del Consorcio. La Dirección Gerencia del Consorcio será la autoridad competente para otorgar o revocar las autorizaciones correspondientes a dichas solicitudes.

Personas colaboradoras

Pertenecen a este grupo aquellos colaboradores del museo, no encuadrados en los grupos anteriores, así reconocidos por la Dirección Gerencia de la Entidad. Tendrán acceso a una tarifa especial denominada “Bono mensual personas colaboradoras” del tarifario de precios públicos del Consorcio.

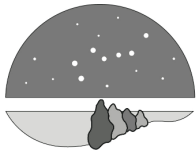
Proveedores

Pertenecen a este grupo aquellos trabajadores de empresas de servicios y suministros con contratos activos del museo. Se han definido dos tarifas para este grupo “Proveedores acceso día” y “Bono mensual proveedores” del tarifario de precios públicos del Consorcio.

Visitantes

Pertenece a este grupo el resto de las personas que accedan al área de estacionamiento de las instalaciones del Consorcio.

Para estos usuarios se han definido cuatro tarifas “General”, “Visita Museo”, es un descuento sobre que se aplica sobre la tarifa general previa presentación de la entrada al Museo y se comprobará la realidad de la visita, “Bono mensual personas externas”, “Bono mensual 9 horas” y “Bono mensual 5 horas”.



2. Acceso al resto de instalaciones.

Personas con acceso reiterado vinculadas al CPC

Son personas vinculadas al CPC, bien de forma estable o bien durante un determinado periodo.

Pertenecen a esta categoría:

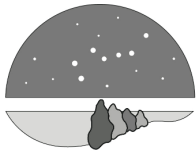
- Trabajadores del Consorcio, sea cual sea su puesto de trabajo.
- Integrantes de grupos de investigación ubicados en el CPC.
- Personas en prácticas o estancias en el CPC.
- Investigadores Predoctorales que trabajen con un investigador que desarrolle su trabajo en el CPC.
- Personal de empresas de servicios que para la realización de su trabajo necesite un acceso continuo o frecuente al CPC (limpieza, mantenimiento...)
- Asesores cuya frecuencia del uso justifique la vinculación al CPC.
- Voluntarios culturales cuya frecuencia del uso justifique la vinculación al CPC.
- Personas en otras circunstancias en las que se requiera un acceso estable, siempre previa petición justificada y resolución favorable.

Personas con accesos puntuales

Personal de empresas contratistas: cualquier persona perteneciente a la empresa contratista y a la que CPC ha solicitado la realización de servicios profesionales específicos en las instalaciones del Museo, tanto en las zonas visitables por el público usuario como en zonas reservadas (almacenes, salas técnicas, CPDs, etc); recayendo la responsabilidad sobre la organización y dirección de su trabajo en la empresa contratista y existiendo un contrato o pedido entre CPC y la empresa.

Personal de empresas subcontratistas: es cualquier persona perteneciente a la empresa subcontratista, con la que CPC no tiene relación mercantil, ni contractual alguna y que desarrolla su actividad en las instalaciones del Consorcio bajo la responsabilidad de la organización y dirección de su trabajo de su empresa y con dependencia directa en virtud de relación mercantil de su empresa contratista. No existiendo contrato o pedido entre CPC y dicha empresa subcontratista.

Visita de inspección: cualquier Autoridad que desea acceder a las instalaciones de CPC para ejercer su labor inspectora.



Visita institucional: cualquier persona o grupo de personas que, perteneciendo a una institución u organismo público o privado, desea acceder a las instalaciones de CPC por cualquier motivo.

Otras Visitas: cualquier persona o grupo de personas, no encuadradas en las anteriores, que no pertenecen a CPC y desean acceder a las instalaciones del Consorcio por motivos laborales, particulares o comerciales, bien para conocer las instalaciones o contactar con cualquier miembro de CPC para temas profesionales o particulares.

Proveedores/Repartidores: Área de CPC que depende funcionalmente del Servicio Técnico de Logística y Almacenes y que registra, documenta y valida las entradas y salidas de mercancías, equipos, maquinaria.

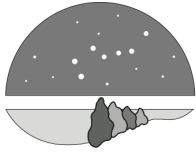
Servicio de Vigilancia: Empresa encargada de la vigilancia de las instalaciones de CPC y que asume las obligaciones de control de los accesos y salida de personas, vehículos ligeros y pesados y de las mercancías que transportan.

3. PROCEDIMIENTO de acceso al resto de instalaciones

3.1 Regulación del acceso

La regulación del acceso al CPC se realiza teniendo en cuenta:

- Si la persona que accede es una **persona vinculada**:
 - Se le dará acceso al Museo a través del turno de línea de entrada, facilitándole **una tarjeta personal e intransferible** o autorizando a su tarjeta electrónica, si la tuviese.
 - Si además necesita tener acceso a estancias restringidas o fuera del horario de recepción, se configurará su tarjeta personal para acceder a las estancias en que dicha persona deba realizar su trabajo o se le facilitará de forma temporal una tarjeta de autorizado.
- Si la persona accede de modo puntual:
 - Se le facilitará una tarjeta de VISITA para su paso por el turno. El usuario deberá devolverlas en el control de seguridad a su salida. Previamente, el visitante deberá



identificarse en control de seguridad y se verificará que su visita está prevista o se avisará a la persona a la que vaya a visitar para recabar conformidad de acceso.

- Si la zona a la que se dirige la persona tiene un acceso restringido, además de lo indicado en el punto anterior, se le indicará que al llegar a la planta a la que deba acceder, debe llamar a recepción por el telefonillo para que le permitan el paso. En ningún caso se le entregará una tarjeta de puertas.

Por motivos de Seguridad, la Dirección Gerencia del Consorcio, podrá modificar o intensificar, sin previo aviso, las medidas de Seguridad contempladas en este procedimiento.

3.1.1. Personal de CPC

El personal de CPC será provisto, habiéndose comprobado que se cumplen con todos los requisitos de seguridad, de una tarjeta de acceso que el personal utilizará para entrar y salir de las instalaciones. Según su área de trabajo, la entrada/salida la realizará por el control que corresponda. El personal entrará y saldrá a oficinas a través de los controles de acceso correspondientes.

Los vigilantes de los controles de acceso podrán solicitar, aleatoriamente, a toda persona que pretenda entrar o salir de las instalaciones la colocación y/o apertura de bolsas, paquetes y bultos en general.

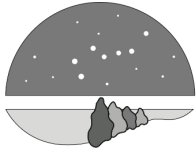
La tarjeta de acceso electrónica de identificación es personal e intransferible, se concede a cada trabajador de manera individual. Está terminantemente prohibido prestarla o cederla a otra persona. El Servicio de Administración y Personas pondrá en marcha las acciones que considere oportunas en caso de un uso inadecuado o ilícito de las mismas.

Mientras permanezca en las instalaciones de CPC, cada trabajador debe portar la tarjeta de identificación personal en un lugar visible.

En caso de pérdida u olvido de la misma, se procederá según apartado 3.5. del presente procedimiento.

Cuando finalice su relación laboral con CPC, el Servicio de Administración y Personas del museo dará de baja la tarjeta.

Sólo podrán acceder a las instalaciones de CPC, las personas que cuenten con la tarjeta identificativa que previamente CPC les haya facilitado o aquellas, que aun sin tarjeta identificativa, hayan sido previamente autorizadas.



Control de validez de tarjetas

Las tarjetas que hayan estado inactivas durante un período de 6 meses se desactivarán y se solicitará la devolución de las mismas.

3.1.2. Personal de empresas Contratistas y Subcontratistas

El control del acceso a estas personas a Museo se realizará desde el tornio de Línea de entrada

Una vez se cumplan los requisitos establecidos en el citado procedimiento, se facilitará a los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas el acceso, bien entregando una tarjeta electrónica bien mediante comunicación al Servicio de Vigilancia y Seguridad con permiso de acceso temporal para dichos trabajadores a las instalaciones.

La tarjeta electrónica de identificación es personal e intransferible, se concede a cada persona de manera individual. Está terminantemente prohibido prestarla o cederla a otra persona. El Servicio de Administración y Personas pondrá en marcha las acciones que considere oportunas en caso de un uso inadecuado o ilícito de las mismas.

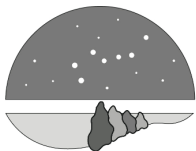
Se podrá repercutir sobre las empresas contratistas el coste de dichas tarjetas y de su gestión, si se realiza un mal uso o abuso de las mismas por parte de sus trabajadores o de los trabajadores de las empresas que subcontraten.

Mientras permanezca en las instalaciones de CPC, cada trabajador debe portar la tarjeta de identificación personal en un lugar visible y acceder y salir de las instalaciones por el control interno de peatones establecido por CPC y ubicado en la línea de entrada a Museo.

Todo trabajador de las empresas contratistas o subcontratistas tendrá que acceder a las instalaciones por el control interno de personas, quedando por tanto limitado el acceso de vehículos al trabajador que conduzca el vehículo que disponga de tarjeta de acceso a las instalaciones, conforme se establece en el presente procedimiento.

En los casos en los que no se haya aportado tarjeta electrónica, en el momento del acceso a las instalaciones la persona quedará identificada con su Nombre, Apellidos, nº del Documento Nacional de Identidad o pasaporte y empresa.

En caso de pérdida u olvido de la misma, se procederá según apartado 3.5. del presente procedimiento. Cuando finalice su relación contractual se dará de baja la tarjeta.



Sólo podrán acceder a las instalaciones de CPC las personas que cuenten con la tarjeta identificativa que previamente CPC les haya facilitado o aquellas, que aun sin tarjeta identificativa, hayan sido previamente autorizadas.

Los vigilantes de seguridad podrán solicitar, aleatoriamente, a toda persona que pretenda entrar o salir de las instalaciones la colocación y/o apertura de bolsas, paquetes y bultos en general.

3.2. Control de Visitas en general

Cualquier persona vinculada con el CPC que espere una visita, un usuario, un proveedor..., en un día determinado, completará un formulario indicando la fecha de la visita, su nombre, la identificación que disponga de la persona que va a acceder (nombre y apellidos o nombre de la empresa o nombre del grupo y número de asistentes previstos...) y si necesita descargar material por el garaje.

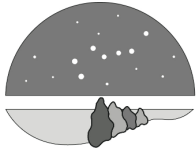
Si no estuviese entre las visitas previstas, deberá acceder a recepción donde se localizará a la persona de contacto, permitiendo el acceso únicamente si esa persona da autorización. En caso de no poder localizar a la persona a la que han ido a visitar o no poder ésta atenderla, se recogerá, si el visitante lo desea, sus datos de contacto para concertar una visita programada, no permitiendo su acceso.

El horario de visita de proveedores, agentes comerciales y visitas en general corresponde, al horario de la jornada ordinaria de trabajo y se realiza por el acceso a oficinas.

En el caso de formación (cursos, seminarios) en control de seguridad y en la línea de entrada tendrán disponible la información de docentes y asistentes para realizar la verificación. En caso de que la formación sea en los salones de actos en horario de recepción, no se facilitará tarjeta de VISITA salvo necesidad justificada.

En el caso de congresos en control de seguridad y en la línea de entrada tendrán disponible la información de ponentes y asistentes para realizar la verificación. En caso de que se utilicen, salones de actos o salas de dentro de Museo en horario de recepción, no se facilitará tarjeta de VISITA salvo necesidad justificada si bien se solicitará el uso de credenciales propias del evento al organizador del evento para todos sus asistentes.

Toda persona que pretenda acceder al interior de las instalaciones de CPC debe visitar el puesto de control de personas y quedará identificada con su nombre, apellidos, nº del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, empresa y el objeto del acceso a las instalaciones. El registro de los datos se podrá realizar bien manualmente por el Vigilante del control de seguridad, si es la



primera vez que accede y no dispone de tarjeta, o bien mediante lectura de tarjeta electrónica del control.

El registro de las visitas previstas en un día se destruirá según dictamine el Reglamento General de Protección de Datos, y en la recepción, a disposición de las visitas, se encontrarán las condiciones en las que se produce el tratamiento de sus datos para el acceso al CPC.

A las personas que accedan, se le entregará una tarjeta de VISITA.

El vigilante de control de acceso solicitará el Documento Nacional de Identidad o pasaporte para identificar a la visita y rellenará el formulario del Control de Visita. Toda visita que acceda a las instalaciones para desarrollar trabajos, deberá recibir indicaciones mínimas de seguridad (a excepción de personal de visitas cuyo punto único de estancia sean las oficinas generales). El personal del control de seguridad se encargará de que reciban esas indicaciones mínimas de seguridad para visitas, correspondiente en:

- El vigilante del control de acceso entregará un Tríptico de información de seguridad para visitas y solicitar leerlo en el acto, según idioma que corresponda.
- Pasar el registro de firmas a los integrantes.

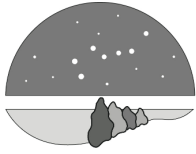
Este proceso de impartición de las indicaciones mínimas de seguridad se realizará en el control de seguridad para el caso de que la visita sea para cualquier área excepto para las oficinas generales (en cuyo caso quedarán exentos de recibir las mencionadas indicaciones).

El vigilante entregará al visitante la tarjeta de visita de acceso a las instalaciones y contactará con la persona de CPC responsable de la visita o quien esta designe.

El personal de visita esperará en el control de acceso hasta la llegada de la persona que vaya a atenderle.

La tarjeta deberá ser portada por la visita en lugar bien visible durante su estancia en las instalaciones de CPC y estará acompañada por la persona responsable de la visita o quien ésta designe.

Si el proveedor, agente comercial o visita necesitara desplazarse a algún lugar de las instalaciones distinto al edificio de Oficinas Generales, la persona visitada será la responsable de que la visita cumpla con las normas de seguridad y salud de CPC.



Finalizada la visita, cada visitante entregará la tarjeta en la garita del control de acceso de las oficinas generales al vigilante de seguridad, que será el encargado de verificar su correcta devolución y de completar las columnas de Fecha de devolución y hora de la visita.

Las visitas institucionales y colectivas deberán estar programadas, gestionadas y autorizadas a través de la Coordinadora de Protocolo de CPC y se actuará de acuerdo con el procedimiento elaborado a tal efecto.

Ante una situación de emergencia en la instalación, el responsable de la visita o quien éste designe guiará y atenderá a la visita mientras dure la situación de emergencia, o el jefe de la emergencia establezca. La visita atenderá las indicaciones que reciba de su personal guía.

3.3. Control de Entrada / Salida Vehículos

Debemos diferenciar entre los siguientes tipos de vehículos:

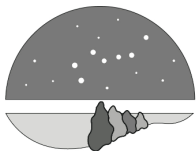
3.3.1. Vehículos Ligeros

Únicamente podrán acceder a las instalaciones de CPC (no aparcamientos públicos) los vehículos que hayan sido autorizados. Para obtener la Autorización para el acceso a las instalaciones, el servicio designado a tal efecto por el Parque de las Ciencias debe verificar que los vehículos disponen de la documentación legalmente exigible para su circulación (tarjeta técnica del vehículo, seguro, impuesto de circulación, etc.).

El acceso en el vehículo, sólo lo hará el conductor; mientras que los ocupantes lo harán por el control de seguridad de acceso a Museo. Cuando el servicio de vigilancia detecte que un vehículo ha accedido a las instalaciones sin autorización, inmediatamente ordenará, previa identificación de conductor y/o acompañantes y matrícula del vehículo, la salida de las instalaciones, dando parte de esta incidencia al servicio designado a tal efecto por el Parque de las Ciencias.

Así mismo, deberá advertir a todo vehículo autorizado que la tarjeta debe estar en un lugar visible y si no lo estuviese levantar parte de incidencia y comunicarlo al Servicio de Oficina Técnica e Infraestructuras.

Cuando un vehículo de contratista deje de utilizarse en la instalación debe comunicar al servicio para el que realiza el trabajo y entregará la tarjeta acreditativa de circulación al personal de vigilancia.



3.3.2. Vehículos Pesados / entrada de Mercancías

Previo al acceso de los vehículos, el servicio designado a tal efecto por el Parque de las Ciencias autorizará la entrada del vehículo.

Si el suministro es para una empresa contratista, necesita la autorización expresa del responsable del servicio al que la empresa presta el servicio.

3.4. Control de Entrada / Salida de Materiales, Maquinaria o Equipos

Todas las salidas de materiales, maquinaria o equipos propiedad de CPC con destino a empresas externas en cesiones o para reparaciones, verificaciones o mantenimiento deberán ser autorizadas por el Servicio responsable mediante emisión de vale de salida debiendo detallar la orden de compra que justifica el servicio.

Dicho vale especificará el objeto de la salida, empresa destino, fecha de salida, firma del responsable, datos de la empresa destinataria y pedido de compra que justifica el servicio contratado.

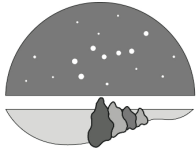
El servicio responsable rellenará el nº de albarán y nº de bulto, el cual debe coincidir con la identificación del equipo. Dicho vale de salida de material será entregado al vigilante de garita el cual se sella el vale entregando una copia a la persona que saca el material y quedándose él con otra copia. Las salidas y entradas de materiales, maquinaria o equipos, propiedad de las empresas contratistas y subcontratistas, deberán estar autorizada por el Servicio de CPC para el que se realicen los trabajos mediante la cumplimentación de un vale de salida firmado donde se especificará los materiales, maquinaria o equipos para los que se autorizan la salida y entrada y que se entregará al control de acceso/salida para su verificación.

3.5. Proceso para seguir en caso de pérdida / olvido de la tarjeta

EN CASO DE OLVIDO Y/O PÉRDIDA DE LA TARJETA: ENTRADA A LAS INSTALACIONES

Si olvida y/o pierde la tarjeta de acceso para entrar en las instalaciones de CPC:

a. Es imprescindible informar a su responsable directo o, en ausencia de éste, al control de seguridad. Si el responsable de seguridad conoce la autorización de trabajadores de las contratistas para trabajar podrá autorizar el acceso de éste.



b. El responsable de seguridad llamará al responsable directo o al control de acceso para que autoricen la entrada de esa persona. En caso contrario, la entrada a las instalaciones queda restringida.

Se dará una tarjeta provisional a la entrada que deberá ser devuelta al vigilante de control de seguridad en el momento de la salida.

EN CASO DE OLVIDO Y/O PÉRDIDA DE LA TARJETA: SALIDA DE LAS INSTALACIONES

Si olvida y/o pierde la tarjeta de acceso a las instalaciones durante su jornada laboral:

a. en caso de olvido en la taquilla o lugar de trabajo debe regresar a por ella previo a la salida.

b. si la ha perdido dentro debe informar a su responsable directo. El vigilante de Control de Acceso llamará al responsable para autorizar su salida de las instalaciones de CPC, si ya tuvo permiso para la entrada, no hace falta justificar la salida.

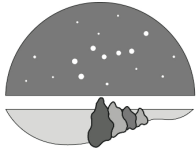
EN CASO DE OLVIDO Y/O PÉRDIDA DE LA TARJETA

Si ha perdido la tarjeta, debe comunicarlo inmediatamente al Servicio de Administración y Personas para desactivarla. Acto seguido deberá solicitar un duplicado de esta a dicho servicio mediante correo electrónico

La tarjeta debe quedar repuesta en un máximo de dos días. Quedando para su recogida en la entrada de las instalaciones, en estos días se le dará una tarjeta de pase enumerada, que devolverá al retirar su tarjeta personal.

La tarjeta de acceso a las instalaciones es personal e intransferible y el trabajador debe realizar un uso correcto de la misma, comprometiéndose a devolverla en la garita de control de acceso una vez finalizada su actividad profesional en las instalaciones.

En el caso de contratistas, cuando el trabajador deje de prestar sus servicios en las instalaciones de CPC por un periodo superior a 3 meses, la empresa debe retirar la tarjeta al trabajador y devolverla en el control de seguridad.



3.6. Uso incorrecto y prohibido de las tarjetas

- Manipular las tarjetas

La manipulación indebida de las tarjetas incluye cualquier acción que pueda alterar su estado físico, su funcionalidad o su información asociada. Esto abarca, pero no se limita a: doblar, rayar, pintar, taladrar, pegar elementos adicionales o modificar cualquier componente electrónico o visual de la tarjeta. Estas acciones pueden comprometer la seguridad del sistema y generar costos de reposición. Además, cualquier incidente que ocurra bajo estas circunstancias podría acarrear sanciones, que podrían ser:

- Para las personas trabajadoras del Consorcio, se aplicará el régimen de sanciones del Convenio Colectivo.
- Aplicación de las penalidades por incumplimiento parcial en la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, para los trabajadores de empresas contratistas.
- Retirada del acceso al resto de usuarios no incluidos en los grupos anteriores.

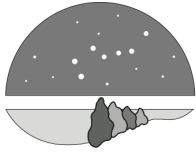
- Acceder con la tarjeta de un compañero

El uso de tarjetas de acceso asignadas a otra persona está estrictamente prohibido. Esta práctica representa una violación de las políticas de seguridad del Consorcio, ya que impide la correcta identificación de las personas a las que se les han sido asignadas dentro de las instalaciones. Además, cualquier incidente que ocurra bajo estas circunstancias podría acarrear sanciones tanto para el portador de la tarjeta como para el propietario que permitió su uso indebido. Las sanciones aplicables podrían ser:

- Para las personas trabajadoras del Consorcio, se aplicará el régimen de sanciones del Convenio Colectivo.
- Aplicación de las penalidades por incumplimiento parcial en la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, para los trabajadores de empresas contratistas.
- Retirada del acceso al resto de usuarios no incluidos en los grupos anteriores.

3.7. Medidas Complementarias

No podrán acceder a las instalaciones del Consorcio, salvo los trabajadores del mismo, aquellas personas que, aun teniendo tarjeta de acceso, no la traigan más de tres días en un mismo mes.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

4. COMITÉ

Contempla esta instrucción la creación de un comité que se encargará de resolver cualquier incidencia derivada de la aplicación del procedimiento descrito, así como de estudiar el acceso de personas no encuadradas en alguno de los grupos definidos que soliciten un acceso al Parque de forma permanente.

El comité estará compuesto por:

- La persona titular de la Jefatura de Servicio Administración y Personas.
- La persona titular de la Jefatura de Servicio de Oficina Técnica e Infraestructuras.
- La persona titular de la Secretaría Técnica.