

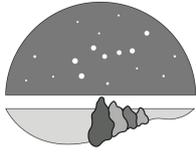
## **Instrucción 8/2025 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se crea la Mesa de Trabajo de Coordinación y Gestión de los Eventos y Actividades que se celebran en las instalaciones del Consorcio**

El Consorcio «Parque de las Ciencias» 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.

La presente instrucción tiene como objetivo establecer la creación y el funcionamiento de una "Mesa de Trabajo de Coordinación y Gestión de los Eventos y Actividades" (en adelante, MECGEA) en el Parque de las Ciencias. Esta iniciativa surge de la necesidad de optimizar la normativa, planificación, coordinación, ejecución y evaluación de todos los eventos y actividades que se celebren en el Consorcio o en los que este participe. Se busca asegurar que todas las áreas implicadas estén debidamente informadas y coordinadas, desde la concepción del evento/actividad hasta su finalización y análisis posterior, optimizando así la eficiencia, la calidad de los eventos/actividades y el impacto de los mismos. Asimismo, implementar en su caso, afianzar y mejorar las normas que deben regir los eventos/actividades celebradas en el Consorcio, en su caso las tarifas de la cesión de espacios, etc. Con ello, se busca anticipar posibles problemas, asegurar una adecuada asignación de recursos y evitar tener que recurrir a soluciones de última hora.

### **Primera. Objetivo de la Mesa de Trabajo de Coordinación y Gestión de los Eventos y Actividades**

El objetivo principal de MECGEA es mejorar la planificación, gestión y coordinación integral de todos los eventos/actividades del museo. Esto incluye **la propuesta de creación o modificación de la normativa** a aplicar en este tipo de eventos/actividades, **la cual será elevada a la Dirección Gerencia para su aprobación final mediante la instrucción correspondiente**; la toma de decisiones sobre qué tipo de eventos/actividades son asumibles por el Consorcio y sobre las acciones a realizar que impliquen a personal del Consorcio para asegurar el éxito de los mismos. Asimismo, se deberá garantizar que todas las partes interesadas estén informadas de manera oportuna sobre la cartera de eventos/actividades programadas, los requisitos específicos de cada uno, los plazos clave y otros asuntos importantes que puedan tener influencia en la organización y desarrollo de los mismos, tanto a corto, medio como a largo plazo. Esto permitirá una mejor planificación estratégica de los eventos/actividades, la anticipación de posibles incidencias, una asignación eficiente de recursos y una resolución más ágil de los temas que puedan surgir.



## **Segunda. Reuniones**

MECGEA se reunirá semanalmente, los miércoles a las 13:00 horas. La duración máxima de cada reunión será de 45 minutos, y se celebrarán en la sala Rachel. Con aviso previo, se podrá cambiar la fecha y hora de la reunión.

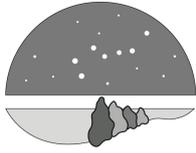
## **Tercera. Participantes**

Formará parte de MECGEA el siguiente personal del Consorcio:

- La persona titular del puesto Jefatura de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Jefatura de Servicio de Administración y Personas o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Jefatura de Sección de Tecnología y Operaciones, o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Jefe de Servicio de Oficina Técnica e Infraestructuras o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Jefatura de Mantenimiento o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Coordinador de Logística y Almacenes o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Coordinador de Mantenimiento o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Secretaría de Dirección o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto de mayor rango del Servicio de Educación o servicio que lo sustituya.
- La persona titular del puesto Auxiliar Administrativo de ingresos o denominación equivalente que pueda llegar a darse.

Las reuniones se podrán celebrar con el personal mínimo siguiente:

- La persona titular del puesto Jefatura de Sección de Tecnología y Operaciones, o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Secretaría de Dirección o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto Auxiliar Administrativo de ingresos o denominación equivalente que pueda llegar a darse.
- La persona titular del puesto de mayor rango del Servicio de Educación o servicio que lo sustituya.



- Una de las Jefaturas de Servicio de la unidad financiero-administrativa o unidad que la sustituya.
- Uno de los componentes del Servicio de Oficina Técnica e Infraestructura o servicio que lo sustituya.

A instancia de la Mesa, podrán asistir otras personas a las reuniones cuando los asuntos a tratar (por ejemplo, responsables directos de eventos/actividades específicas) o las circunstancias lo aconsejen. Asimismo, en caso de imposibilidad de asistir, los componentes podrán enviar en su lugar o invitar, de forma justificada, a otra persona de su equipo en su lugar.

#### **Cuarta. Orden del día**

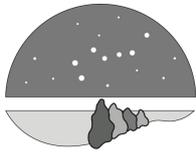
Cada reunión contará con un orden del día que incluirá la elaboración de propuestas de creación o modificación de la normativa que ha de regir los eventos/actividades del Consorcio para su posterior elevación a la Dirección Gerencia; la revisión del calendario de eventos/actividades (próximos, en curso y en planificación), la aprobación en su caso de los eventos a realizar, el estado de organización de cada uno, los recursos necesarios, la coordinación interdepartamental requerida, y otros temas importantes que vayan a ocurrir en el museo en las próximas semanas que guarden relación con los objetivos de la Mesa. También se tratarán aquellos asuntos que puedan tener influencia en la planificación de eventos/actividades futuras, aunque se produzcan más allá de ese plazo. El orden del día será confeccionado por la secretaría de dirección, quien recibirá propuestas de temas por correo electrónico de los demás componentes de la mesa. Estas propuestas deberán enviarse, como norma general, con una antelación mínima de 48 horas hábiles respecto a la hora de la reunión, para permitir la adecuada elaboración y distribución del orden del día.

#### **Quinta. Formato de las reuniones**

Las reuniones de MECGEA serán principalmente de coordinación, permitiendo a los participantes estar al tanto de la planificación y ejecución de los eventos/actividades. Se podrán tomar decisiones operativas y estratégicas relativas a los eventos/actividades durante las reuniones si fuera necesario, especialmente aquellas que requieran una respuesta rápida o la implicación de varias áreas. Se fomentará la eficiencia en el uso del tiempo, promoviendo intervenciones concisas y enfocadas en los puntos del orden del día.

#### **Sexta. Responsabilidades**

- **Secretaría de Dirección:** Será la secretaría de MECGEA, encargándose de:
  - Aunque las reuniones serán periódicas, la secretaría se debe encargar de recordar la convocatoria semanalmente y, en su caso, replanificar la misma.



- Recibir las propuestas de temas para el orden del día por correo electrónico de los miembros de la mesa, con especial atención a las necesidades de coordinación de eventos/actividades, verificando su recepción dentro del plazo establecido.
- Elaborar y distribuir el orden del día a los participantes con una antelación mínima de 24 horas.
- Actuar como moderadora de la reunión, asegurando que se sigan los puntos del orden del día, se respete el tiempo asignado, y se promueva una participación ordenada y efectiva, facilitando que todos los miembros necesarios puedan intervenir de manera concisa.
- Tomar notas o un breve resumen de los temas tratados, los acuerdos y las posibles decisiones tomadas durante la reunión, con un enfoque en los aspectos clave de la gestión de eventos.
- Distribuir a la Dirección-Gerencia y Vicedirección o denominaciones que pudieran llegar a darse las conclusiones de los trabajos realizados en la Mesa.
- **Participantes:** Serán responsables de:
  - Enviar sus propuestas de temas a la secretaría con la antelación establecida, especialmente aquellos relacionados con la planificación, necesidades o incidencias de los eventos gestionados o que impacten en sus áreas.
  - Asistir a las reuniones de manera puntual y participar activamente en la discusión de los temas, aportando la información relevante de sus áreas para la correcta ejecución de los eventos.
  - Informar a sus respectivos equipos sobre los temas tratados, las decisiones tomadas y las necesidades de coordinación para los eventos/actividades.
  - Asegurar la implementación de las decisiones y acuerdos relacionados con eventos/actividades en sus respectivas áreas de competencia.

### **Séptima. Seguimiento**

El seguimiento de los temas discutidos, los acuerdos alcanzados y las tareas asignadas para la organización de eventos/actividades se realizará en la siguiente reunión de MECGEA, revisando los avances y pendientes. La secretaría de la mesa podrá incluir un punto específico en el orden del día para este seguimiento.

### **Octava. Revisión de la Instrucción**

La Dirección-Gerencia podrá revisar la presente instrucción y el funcionamiento de MECGEA, incluyendo su composición y operatividad, cuando lo considere oportuno para asegurar su continua eficacia y adecuación a las necesidades del Consorcio.

Granada a fecha de la firma  
Alfonso Peres Osia  
Director-Gerente