

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN

# CATÁLOGO DE PUESTOS

---

2017

14/12/2017

## Índice

I. INTRODUCCIÓN. SOPORTE LEGAL .....	2
II. DESARROLLO DEL PROCESO.....	2
III. DESCRIPCIONES DE PUESTOS. ....	4
IV. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN.....	7
V. PERFILES DE PUESTOS. FICHAS .....	8
Técnico/a I+D+i.....	9
Técnico/a Transferencia .....	19
Técnico/a Corporativo.....	27
Administrativo/a .....	35
Especialista .....	38
Auxiliar Administrativo/a .....	41
Auxiliar de Servicios.....	43
VI. TABLAS RETRIBUTIVAS.....	46
VII. ANEXO. RELACIÓN PUESTOS.....	47

## I. INTRODUCCIÓN. SOPORTE LEGAL

Como señala el artículo 74 del 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 «las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

En este sentido el Instituto Tecnológico de Aragón, se configura como una Entidad de Derecho público, sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, patrimonio propio y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, disponiendo de “su propio personal contratado en régimen de Derecho Laboral”, según se recoge en el artículo 11 del Decreto Legislativo 5/2000, de 29 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora del Instituto Tecnológico de Aragón.

La Ley 1/2017, de 8 de febrero, de medidas de racionalización del régimen retributivo y de clasificación profesional del personal directivo y del resto del personal al servicio de los entes del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón, en su disposición adicional tercera establece que se ha de *“aprobar la correspondiente relación de puestos de trabajo, catálogo o plantilla de personal y proceder a la homologación retributiva en los términos previstos en el artículo 6”*.

Es por ello que el presente documento recoge el catálogo de personal del Instituto Tecnológico de Aragón y, las tablas retributivas que corresponden al cumplimiento de la antecitada homologación retributiva.

## II. DESARROLLO DEL PROCESO

Tras la aprobación realizada por la Ley 1/2017, de 8 de febrero, de la medidas de racionalización del régimen retributivo y de clasificación profesional del personal directivo y del resto del personal al servicio de los entes del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Instituto Tecnológico de Aragón, para el cumplimiento de lo establecido en dicha ley, procedió a elaborar con la participación de la plantilla del Instituto Tecnológico de Aragón, un catálogo de puestos del centro.

El proyecto para su completa realización ha tenido diferentes fases en su desarrollo.



En una primera fase, siguiendo lo establecido por la Ley 1/2017 en su artículo 9 “Clasificación profesional del personal laboral de las entidades del sector público institucional de la comunidad autónoma de Aragón”, se procedió a “*clasificar profesionalmente, de conformidad con la titulación exigida para el ingreso*” a todo el personal, aspecto este que ya era cumplido por el personal del Instituto Tecnológico de Aragón en base a lo establecido en dicha clasificación profesional.

De forma coetánea se trabajó, en mesa paritaria de trabajo con la representación social del centro, los factores que se tendrían en cuenta para la realización de la valoración de los puestos de trabajo y, para el establecimiento del recorrido retributivo de los puestos.

Seguidamente se realizó una encuesta de percepción, buscando la máxima participación de la plantilla del centro sobre la misión y funciones de puesto de trabajo, así como la presencia de estos factores en el puesto de trabajo que desarrollan.

De dicho trabajo se procedió como resultado a elaborar las fichas de puestos de trabajo del centro, y a establecer el recorrido retributivo de los puestos.

Los puestos de trabajo recogidos en el presente catálogo comparten una misma misión dentro del Instituto Tecnológico de Aragón, así como unas mismas funciones genéricas del puesto, concretándose unas funciones específicas, una especialización, formación o experiencia concreta y evolutiva en base al ámbito de actuación, a la evolución de la actividad de la Organización, y las demandas del contexto socio económico en el que los profesionales de ITAINNOVA realizamos nuestra actividad.

3

El trabajo realizado ha de conllevar también que las retribuciones del personal laboral de las entidades del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón se distribuyan en retribuciones básicas y complementarias y que estas, con exclusión de la antigüedad o concepto análogo, no superen las cuantías máximas establecidas en las leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Y con el fin de cumplir con lo establecido en su disposición adicional tercera en relación a la homologación retributiva del personal laboral de las entidades del sector público Institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón que indica que : “en todo caso, la homologación retributiva de este personal deberá estar completada antes del 30 de junio de 2017”, se adjunta en el presente catálogo las tablas retributivas que cumplen con los criterios de homologación recogidos en la Ley y que, permite al Instituto Tecnológico de Aragón, además de cumplir con el mandato legal, continuar el trabajo iniciado con la representación de los trabajadores para la negociación colectiva y proceder en ella a:

- Negociar la Clasificación Profesional del Convenio Colectivo del personal laboral del Instituto Tecnológico de Aragón, procediendo a la aprobación de los

grupos profesionales según los criterios acordados en el Estatuto de los Trabajadores y los compromisos adquiridos en negociaciones colectivas previas.

- Establecer un sistema retributivo que permita que además de establecer, en su caso, las retribuciones complementarias asociadas a cada puesto de trabajo en los niveles retributivos, con mayor nivel de detalle; se establezcan las retribuciones variables que efectivamente se adapten a la realidad de la actividad de los puestos de la organización y que vengan fijados en cada momento por el Convenio Colectivo de aplicación, siempre dentro del marco establecido por el Estatuto Básico del Empleado público y demás normativa de desarrollo en la Comunidad Autónoma de Aragón en aplicación de las normas de carácter básico; así como las garantías retributivas en relación a la prestación de actividad en el Instituto Tecnológico de Aragón, a lo largo de la trayectoria profesional de las personas que forman parte de la Organización.
- Diseñar y acordar un sistema de carrera profesional que permita, en base a la valoración de los méritos efectivamente realizados por la plantilla del Instituto Tecnológico de Aragón, el reconocimiento, en su caso, de la trayectoria profesional, según lo establecido por la Ley 1/2017 en su disposición adicional quinta

### III. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

4

La descripción de puestos de trabajo es una herramienta a través de la cual vamos a dar forma y ordenar la actividad organizativa del Instituto Tecnológico de Aragón y, a su vez, es una guía para el desempeño de las funciones.

Así pues, mediante la utilización de este instrumento conseguimos ubicar el puesto en la Organización, describir su misión, funciones genéricas, así como las funciones específicas, además de la titulación necesaria para su acceso y la formación, conocimientos, especialización y experiencia concreta necesaria para su desarrollo.

Una de las características que tenemos que tener en cuenta a la hora de establecer la descripción de los puestos y, especialmente en relación a la especialización, formación y experiencia concreta de los mismos es que, el ámbito de actividad el Instituto Tecnológico de Aragón y el desarrollo de esta actividad en un mundo socio económico que se caracteriza por la volatilidad, la incertidumbre, la complejidad y ambigüedad, requiere de las personas que trabajan en ITAINNOVA de:

- Adaptabilidad, junto con rapidez y compromiso.

- 
- Reciprocidad con los grupos de interés con los que se relaciona, colaborando con ellos de forma continuada y experimentando nuevas fórmulas, conocimientos y experiencias para ejecutar la actividad.
  - Una actitud abierta al uso de nuevos procesos y herramientas y a la construcción de nuevo conocimiento. La investigación e innovación nos lleva a la necesidad de ver cualquier situación o relación desde diferentes ángulos y aproximaciones.
  - Seguridad en nuestra actividad.

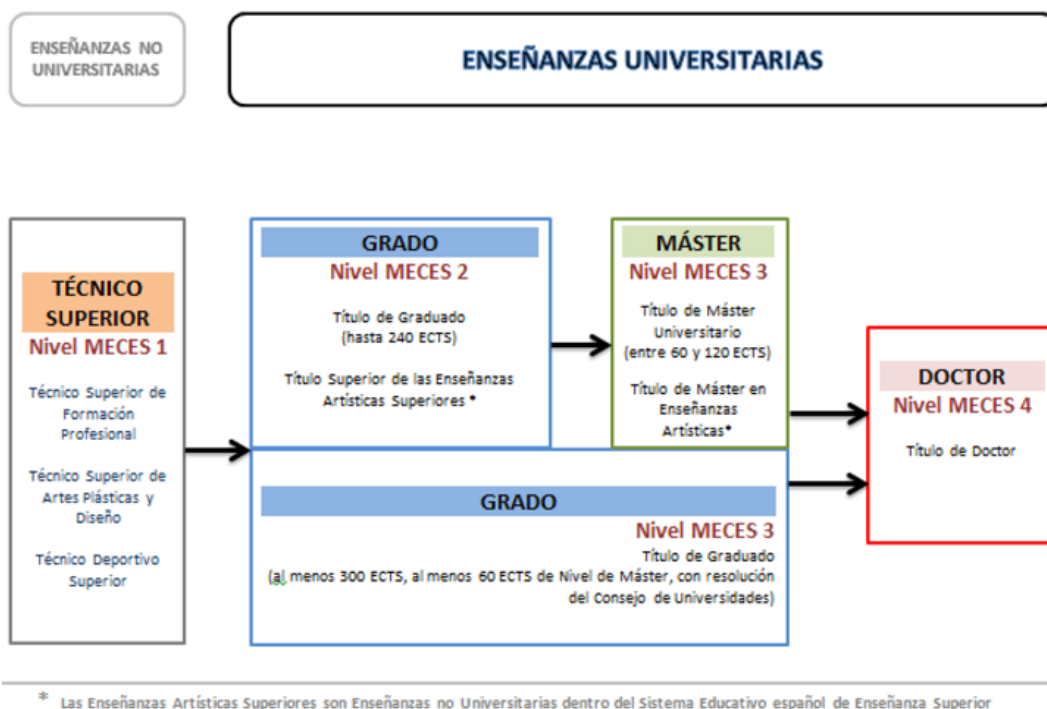
Es por ello que se hace imprescindible que el catálogo de puestos contenga estas mismas características.

Uno de los puntos donde se evidencia estas características dentro de la descripción de perfiles descritos, es en las titulaciones oficiales de acceso al puesto y, máxime conviviendo hoy personas que accedieron al puesto de trabajo con el marco de enseñanzas previo al establecimiento del marco europeo de enseñanza. En el acceso en cada momento a los puestos de trabajo del Instituto Tecnológico de Aragón, se concretará la especialización y el nivel formativo necesario, por lo que cuando en el texto de cada perfil se hace referencia a la “*Titulación de acceso*” aquella que ha quedado inicialmente recogida se concretará en cada caso, tanto a los efectos de especialización, como a los efectos de la equivalencia del nivel formativo oficial necesario para el desempeño del puesto de trabajo en cada uno de los casos.

Para que sirva de guía se incluye un cuadro que recoge la trazabilidad entre los niveles de enseñanza oficiales que deberán servir de base para la determinación de cuál sería el nivel equivalente en cada puesto de trabajo, en todo lo relacionado con la titulación de acceso y/o formación técnica <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Referencia a la hora de entender el término equivalente en los perfiles de puestos de trabajo.



*Real Decreto 22/2015, de 23 de enero, por el que se establecen los requisitos de expedición del Suplemento Europeo a los títulos regulados en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y se modifica el Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.*

6

Este catálogo de puestos con su estructura y contenido, pretende cumplir con todas estas características y por lo tanto ser un instrumento útil para organizar nuestra actividad de una forma segura a la vez que adaptable y evolutiva.

Instrumento que debe ser útil igualmente a los efectos de:

- Transparencia en el proceso de selección y contratación. Resulta importante poder suministrar a las personas información sobre las obligaciones del puesto.
- Orientar el proceso de formación de las personas. Permite la preparación de programas de formación dirigidos.
- Posibilitar la gestión de las carreras profesionales, ya que la planificación de carreras requiere de información relativa a las exigencias que cada puesto plantea.

#### IV. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN

##### Retribuciones básicas y complementarias:

El artículo 6 de la Ley 1/2017 establece, en relación a la disposición adicional tercera que: *“Las retribuciones básicas y complementarias, con exclusión de la antigüedad o concepto análogo, no podrá superar las cuantías máximas establecidas en las leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el intervalo de niveles de cada grupo profesional correspondiente al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

*En todo caso, la homologación retributiva de este personal deberá estar completada antes del 30 de junio de 2017.”*

Así mismo, el Instituto Tecnológico de Aragón tiene en vigor un Convenio colectivo que establece unas tablas retributivas propias, así como un régimen retributivo de acceso para el personal de nueva incorporación.

Con el fin de cumplir con lo establecido tanto por la ley que motiva todo el trabajo realizado y, cumplir igualmente hasta su nueva negociación, el régimen retributivo de actual aplicación en el Instituto Tecnológico de Aragón. Se anexan a este catálogo de puestos las tablas retributivas que cumplen con los parámetros establecidos por la Ley 1/2017 en su artículo 6, estableciendo para cada puesto de trabajo en sus diferentes niveles las retribuciones, incluyendo en ellas tanto las **retribuciones básicas**, como **retribuciones complementarias**.

7

##### Otras retribuciones

Así mismo según lo establecido en el artículo 7.- *Otras retribuciones*, donde se recoge en su apartado primero que, *“el personal laboral al Servicio de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley podrá percibir **complementos variables destinados a retribuir las condiciones** en las que se desarrolla el desempeño de los puestos de trabajo.”*

Y según lo establecido en el convenio colectivo del Instituto Tecnológico de Aragón denominado “Pacto de Aplicación del VII Convenio Colectivo para el personal laboral que presta sus servicios en la Diputación General de Aragón al Instituto Tecnológico de Aragón”, en su artículo 6. Sistema Retributivo. Retribuciones. Punto 3, apartado b. Complementos Salariales, en concreto en el apartado b2. “de Cantidad y Calidad del trabajo y de puesto de trabajo” indica: *“Según las características de las funciones requeridas, se podrán establecer (...) los complementos salariales que (...) retribuyan la actividad encomendada. Estos complementos de puesto de trabajo serán considerados como no consolidables, y se percibirán exclusivamente por los trabajadores afectos durante el tiempo en el que se desarrolle la actividad”*



En la fichas de catálogo de puestos se recogen condiciones de puestos de trabajo que retribuyen en los puestos de trabajo una circunstancia puntual de la atribución de una actividad encomendada y mientras se desarrolle esta, como lo es el “complemento de tareas adicionales”. Los complementos variables serán concretados a través de la negociación colectiva aplicable en cada momento y retribuirán las condiciones en las que se desarrolle el desempeño de los puestos de trabajo.

Igualmente se recoge en las fichas de puestos de trabajo la existencia de **complementos variables vinculados a objetivos**, en los términos establecidos por la Ley 1/2017, en su artículo 7, apartado 2, donde indica que “*este personal podrá percibir retribuciones variables vinculadas a objetivos*” de carácter variable y no periódico, para retribuir el especial rendimiento, la actividad o la dedicación extraordinaria y el interés o iniciativa en el desempeño del puesto de trabajo, condicionado, en cualquier caso, a la existencia de un proyecto o actividad que determine unos objetivos, su seguimiento y la evaluación del nivel de su consecución.

### Desarrollo Profesional

Finalmente, en cada una de las fichas de puestos, se recoge el reconocimiento de la existencia de un **complemento de carrera profesional**, que se regirá en todo caso en los términos dispuestos por la Ley 1/2017 en su disposición adicional quinta,- Sistema de desarrollo profesional, que permita la evaluación del desempeño, el logro de resultados y la valoración de la conducta profesional de las personas del Instituto Tecnológico de Aragón, de una forma acorde a la actividad desarrollada en la Organización.

## V. PERFILES DE PUESTOS. FICHAS

Los perfiles de puestos descritos en la actualidad en el Instituto Tecnológico de Aragón son:

- Técnico/a I+D+i
- Técnico/a Transferencia
- Técnico/a Corporativo
- Administrativo/a
- Especialista
- Auxiliar Administrativo/a
- Auxiliar de Servicios

## FICHAS DE PUESTOS

Denominación del puesto	Técnico/a I+D+i	Área Actividad	Tecnología
Grupo de Adscripción	A	Subgrupos	A1-A2
		Niveles	A1:32-42 A2:21-31
		Complementos	Variables. Condiciones de puesto. Variables. Vinculado a Objetivos. De Carrera Profesional.

### Misión

Crear y mejorar de manera continua soluciones técnicas excelentes que den respuesta o se anticipen a las necesidades de las empresas, instituciones, personas a las que ayudamos y a la sociedad en general; impulsando la creación de conocimiento y su transferencia, a través del trabajo en equipo, para el máximo aprovechamiento de nuestras capacidades actuales y futuras, de forma alineada con los objetivos de la organización y las necesidades del sistema de innovación.

### Funciones generales

- La ejecución y cooperación técnica en el marco de los proyectos y servicios y la transferencia del conocimiento generado.
- Crear y gestionar un marco de proyecto alineado con los objetivos de la Organización, asegurar los resultados de proyecto y la coordinación de los perfiles asignados a la actividad que permita, el máximo despliegue de las capacidades del equipo de proyecto del que forma parte, para dar a nuestros clientes, la mejor solución a sus necesidades en términos de eficiencia y eficacia.
- Orientar y liderar el futuro tecnológico del ITAINNOVA, así como participar en dicho futuro tecnológico, a través de la Investigación, desarrollo e innovación, basada en la generación de nuevo conocimiento y nuevas soluciones técnicas, en su aplicación en los diversos proyectos y servicios, su transferencia y difusión para alcanzar una dinámica de mejora continua en el desarrollo de las capacidades tecnológicas de los diferentes

equipos de trabajo y el aprovechamiento máximo de la capacidad de I+D+i de ITAINNOVA en la solución de las necesidades de los clientes.

- Colaborar con otros equipos de la organización en la ejecución de tareas relacionadas con el área de actividad de I+D+i, transferencia o actividad corporativa, en el despliegue de las actividades de estos.

### Funciones específicas

#### En relación a la actividad técnica en proyectos y servicios:

- Participar en la definición de especificaciones técnicas/tecnológicas de proyectos o servicios en la parte que le sea asignada, en cuanto a determinación de las actuaciones a realizar, recursos necesarios para la ejecución de la actividad, e información necesaria para la presentación de una propuesta de actuación, proyecto o servicio al cliente.
- Planificar su actividad, una vez aceptado el proyecto o servicio, previa recopilación de la información necesaria para ello, así como ejecutar posteriormente las actividades técnicas y de asesoramiento especializado de las que se responsabiliza, y aquellas actividades de gestión que no requieran de la realización del proceso completo de gestión de proyectos.
- Analizar resultados y redactar documentación técnica para su posterior entrega al cliente.
- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos/servicios para la mejora de la capacitación y conocimiento, tanto internos como de financiación pública: análisis de la convocatoria, planificación de las actividades técnicas de los proyectos y los diferentes hitos, coordinación con los equipos implicados, redacción de la propuesta a presentar.
- Participar en el sistema de calidad establecido por el Instituto, tanto en proyectos como en servicios a través de las actuaciones que sean necesarias permitiendo de esta forma el mantenimiento y mejora del sistema establecido y, en su caso el mantenimiento de las acreditaciones y una mejora continua de la actividad.
- Colaborar en la comunicación y difusión de los resultados a través de la redacción de artículos, la participación en congresos y publicaciones técnicas.
- Realizar una búsqueda activa de información relativa a soluciones técnicas/tecnológicas novedosas a través de contacto con proveedores o fabricantes de tecnología, de bases de datos o publicaciones técnicas, análisis de la información y redacción de informes técnicos o estado del arte que permitan realizar una mejora

continúa en la actividad, así como la obtener los mejores resultados en los proyectos o servicios.

- Transferir conocimiento a otras personas y técnicos, internos o externos, respecto a la tecnología o conocimiento técnico, el uso de herramientas, procedimientos y/o metodologías de trabajo en las que disponga de mayor cualificación (formación/experiencia).
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

#### **En relación a la gestión de proyectos:**

- Planificar, dirigir, controlar y coordinar todas las actuaciones incluidas en el desarrollo de los proyectos así como verificar su correcta ejecución.
- Definir los perfiles necesarios para la asignación de personas al proyecto, así como programar los recursos materiales y técnicos necesarios para la ejecución.
- Alcanzar los resultados del proyecto, a través de coordinar los equipos de trabajo asignados a proyectos y el seguimiento del plan de trabajo, anticipando y detectando posibles necesidades y desviaciones, así como los riesgos asociados al proyecto, tomando las decisiones adecuadas en cada caso.
- Desplegar todas las acciones necesarias para el desarrollo eficaz del proyecto tanto para una eficiencia interna como externa adaptando la marcha del proyecto a las desviaciones que se vayan produciendo durante la vida del mismo.
- Hacer balance del proyecto, analizando y evaluando el grado de consecución de los objetivos marcados, satisfacción del cliente, déficits en el desarrollo del proyecto, posibles aplicaciones o aprovechamientos de los resultados del proyecto, oportunidades, acciones comerciales o de difusión que se deriven, e informando de ello al comité o responsable de la tecnología que le haya designado.
- Impulsar el trabajo en equipo, especialmente entre los técnicos de distintas tecnologías y equipos, contribuyendo tanto al logro del equipo, como al desarrollo de la comunicación de todos cuantos componen el equipo.
- Asegurar en relación a la coordinación de actividades empresariales de prevención de riesgos laborales, el cumplimiento de las obligaciones legales de intercambio de la documentación pertinente previo a la realización de la actividad facilitada por los servicios internos, responsabilizarse del conocimiento y, en su caso, realización del trabajo por parte del equipo de proyecto, en las condiciones de seguridad

establecidas en el mismo.

- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

**En relación a las líneas de investigación:**

- Participar activamente en la definición, desarrollo, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Tecnológico, y contribuir a su despliegue analizando oportunidades, definiendo proyectos de I+D y promoviendo nuevas líneas de actuación en el ámbito de especialidad en el que es referente.
- Con carácter general, en su área de especialización, se responsabilizará de definir proyectos de capacitación.
- Proponer, analizar y/o revisar el alcance técnico de propuestas o nuevos proyectos/producto o servicios en su área de especialización (proyectos privados, públicos o de capacitación/innovación interna); así como, en su caso, supervisar aquellos aspectos técnicos relativos a su ámbito de especialización incluidos en el presupuesto a entregar al cliente y realizar el análisis de riesgos de los mismos, en coordinación con responsables de proyecto y/o responsables técnicos/tecnológicos para su presentación al Comité Científico-Tecnológico.
- Colaborar con la oficina de financiación y el equipo de explotación de resultados en la búsqueda de financiación pública en proyectos de I+D europeos, nacionales y regionales:
  - la asistencia a brookrage events y jornadas de networking relacionados con la línea de I+D+i de la que es referente,
  - la identificación técnica de los posibles socios necesarios para completar consorcios de propuestas lideradas por ITAINNOVA,
  - la revisión de las propuestas de proyectos a los que ITAINNOVA sea invitado a participar en relación con su especialización.
  - la revisión global y continua de las prioridades temáticas que se van actualizando en los distintos planes de I+D para identificar posibles debilidades y oportunidades en relación con el plan tecnológico de ITAINNOVA.
- Asesorar técnicamente a los clientes del Instituto en aquellas cuestiones técnicas, líneas estratégicas y/o proyectos en el área tecnológica en la que se investiga o es

referente.

- Supervisar, en aquellos proyectos en los que se requiera por la gestión de proyectos, el resultado, el cumplimiento de especificaciones y la calidad de ejecución científico-tecnológica en su ámbito de especialización.
- Asesorar y supervisar técnicamente a técnicos de su materia en especialización, asegurando, en colaboración con los gestores de proyecto, la calidad de los resultados e informes de los proyectos/productos o servicios realizados en su ámbito de especialización.
- Proponer mejoras técnicas en las metodologías y herramientas de trabajo en relación a su ámbito de especialización y coordinar su implementación, así como su revisión. Además de la evaluación, puesta en marcha y actualización de nuevas inversiones científico- tecnológicas y, asesorar en la toma de decisiones de carácter técnico u operativo en su línea de especialización
- Favorecer la transversalidad de los servicios tecnológicos del Instituto, optimizando su uso en los proyectos y servicios.
- Participar en el diseño de planes de formación y recorridos formativos en la línea o tecnología en la que es referente para personal técnico de menor cualificación y/o experiencia, así como asegurar su ejecución a través de su participación activa en la formación del resto de personal (selección de cursos, planificación de contenidos e implementación de actividades de formación interna)
- Difundir el conocimiento de las líneas de especialización dentro y fuera de la organización, colaborando en la comunicación y difusión de los resultados de los proyectos/servicios a través de la redacción de artículos, la participación en congresos y publicaciones técnicas, conferencias y la impartición de acciones formativas.
- Participar en reuniones internas con referentes técnicos de otras líneas tecnológicas, compartir aspectos tecnológicos, detectar oportunidades de negocio y colaboración en las líneas tecnológicas marcadas por el Plan Tecnológico y fomentar la implantación de tecnologías cruzadas.
- Dinamizar la actividad investigadora y de innovación, en su línea o tecnología de especialización, en el/los Grupos de Investigación aplicada del Instituto, así como en lo relacionado con otros grupos de investigación e innovación y organismos del sistema de ciencia y tecnología:
  - Participar activamente en plataformas tecnológicas, comités, asociaciones, redes científicas, grupos de trabajo externos.
  - Identificar y analizar oportunidades de colaboración con otros grupos de investigación, así como colaboraciones externas con Centros Tecnológicos,

- Universidades y organismos de carácter técnico- tecnológico. Realizar los contactos que sean necesarios para facilitar la creación de proyectos colaborativos o de otra índole.
- Definición y planificación de una línea estratégica de difusión científico tecnológica de los resultados científicos técnicos obtenidos por los proyectos ejecutados en la línea de especialización. Coordinar la elaboración de contenidos y los medios más adecuados para su difusión.
  - Fomentar la mejora del grado académico de los miembros del grupo de investigación, en su ámbito de referencia y la mejora de cualificación técnica en las líneas de especialización. Participar en la elaboración la memoria anual del Grupo/s o aquellas documentaciones que sean requeridas, dentro de su ámbito de especialización, para la gestión técnica.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

**En relación a las tareas adicionales de gestión del equipo de trabajo y actividad de la tecnología:**

- Tecnología, productividad y calidad
  - Definir el plan tecnológico, en la tecnología que coordina.
  - Definir las actuaciones necesarias para que la actividad del equipo o equipos de trabajo de la tecnología, se desarrolle en la dirección establecida por el plan tecnológico, favoreciendo la asignación de las personas adecuadas a la actividad a desarrollar y una gestión adecuada de las cargas de trabajo dentro del equipo o equipos adecuada.
  - Supervisar que las personas realizan las actividades con el nivel de calidad tecnológico establecido, así como el grado de cumplimiento de las actividades con respecto a las expectativas comprometidas, en colaboración con las personas técnicas expertas en la tecnología.
- Eficiencia y costes
  - Comunicar a las personas del equipo los procedimientos internos de gestión y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento (compras, inversiones, solicitudes de ausencias, etc...), colaborando con los equipos de gestión interna para el despliegue de los procesos y procedimientos corporativos.
  - Definir inversiones y gastos, así como validar las compras necesarias para la actividad.

- Trabajo colaborativo, desarrollo continuado y transversalidad
  - Comunicar a las personas los criterios organizativos relacionados con el trabajo colaborativo y desarrollo continuado de la actividad y del conocimiento; y desplegar en el equipo los mecanismos que se establezcan para llevar a la práctica dichos criterios.
  - Preparar y liderar las reuniones de equipo relacionadas con la tecnología.
  - Transmitir la información sobre la evolución de la actividad, así como cualquier decisión organizativa de forma efectiva al equipo.
  - Asegurar la participación del equipo de tecnología en proyectos de otras tecnologías, mediante la definición de proyectos o servicios de carácter transversal, así como las actividades asociadas y su asignación a las personas tecnológicamente y por carga de actividad más apropiadas.
- Controller y reporting
  - Realizar la agregación de información e indicadores de actividad, gastos y facturación, así como la información definida para los informes de seguimiento.
  - Participar de la estimación de previsiones, entre otras el presupuesto de explotación y consolidación del plan de actuación.
  - Colaborar en la definición y tramitación de las inversiones (definición, justificación de la necesidad, elaboración de documentación administrativa, seguimiento del proceso, análisis de ofertas y resolución)
  - Reportar la información de seguimiento de actividad, gastos y facturación tanto al Coordinador de Tecnología, como a control de gestión interno, para su análisis e informe.
- Equipamiento tecnología
  - Coordinar de forma diaria el uso de equipamiento utilizado por el equipo de trabajo de la tecnología o, coordinar su utilización con equipos de trabajo de otras tecnologías, disponiendo además de un control del inventario de equipos y activos asociados a la actividad.

#### Titulación de Acceso

Mínimo Titulación Universitaria de Grado o equivalente

#### Formación/Conocimientos/Experiencia específica exigida para el acceso

##### En relación a la actividad técnica en proyectos y servicios:

- Especialización de titulación universitaria requerida para la realización de las



funciones técnicas generales y específicas.

- Conocimientos de carácter tecnológico enmarcadas en la línea tecnológica o de especialización de la tecnología en la que realiza a la actividad en cada momento.
- Conocimiento teórico y práctico de modelos, metodologías y herramientas relacionadas con la actividad técnica desarrollada.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.
- Experiencia mínima demostrable de 2 años en actividad técnica directamente relacionada con el ámbito de responsabilidad del puesto, funciones genéricas y específicas de puesto, dentro del ámbito de especialización tecnológica. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior.

#### **En relación a la gestión de proyectos:**

- Especialización de titulación universitaria requerida para la realización de las funciones técnicas relacionadas con la especialización tecnológica en la que desarrolla la actividad.
- Formación Complementaria en Gestión de Proyectos.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.
- Experiencia demostrable de 3-5 años en actividad técnica directamente relacionada con el ámbito tecnológico de ITAINNOVA de la Tecnología. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior, incluyendo experiencia en la gestión de proyectos.

#### **En relación a las líneas de investigación:**

- Titulación Universitaria de Máster (incluyendo Ingeniería Superiores y Licenciaturas) en áreas tecnológicas relacionadas con su línea de especialización. Además de los requisitos recogidos en relación a la actividad

técnica en proyectos y servicios; y en su caso, en la actividad de gestión de proyectos.

- Y adicionalmente, en relación a actividades de investigación, en aquellas actividades que por complejidad técnica y ámbito de responsabilidad, se requiera:
- Doctorado y PostDoc ( 2 años de experiencia posterior al doctorado) en la línea de especialización.
- Experiencia mínima de 2 años (dentro del tiempo de experiencia) de gestión (recursos materiales, económicos y humanos) de proyectos I+D.
- Publicación de al menos 3 artículos en los últimos 5 años en revistas indexadas o ponencias orales en congresos internacionales de prestigio y/o alguna patente relacionada con la línea tecnológica de la que es referente.
- Conocimientos científicos del ámbito de investigación de la línea de investigación en la que desarrollará la actividad.

En caso de requerirse titulación de doctorado: conocimientos sólidos de la línea de investigación la que se centralice su actividad, y conocimientos de líneas de especialización complementarias a la línea de referencia principal.

- Fundamentos científicos y conocimiento de los modelos analíticos en los que se basan las herramientas relacionadas con la línea de especialización en la que desarrolle las funciones del puesto.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B2-C1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.

O bien:

- Titulación Universitaria de Máster (incluyendo Ingeniería Superiores y Licenciaturas) en áreas tecnológicas relacionadas con su línea de especialización. Además de los requisitos recogidos en relación a la actividad técnica en proyectos y servicios; y en su caso, en la actividad de gestión de proyectos.
- Y adicionalmente, en relación a actividades que por complejidad técnica y ámbito de responsabilidad, se requiera:
- 8 años de experiencia en proyectos de Innovación relacionados con la temática de tecnología.
- Experiencia mínima de 2 años (dentro del tiempo de experiencia) de gestión

(recursos materiales, económicos y humanos) de proyectos relacionados con las actividades responsabilidad del rol.

- Participación activa en diferentes comités, asociaciones y/o grupos de prestigio reconocido directamente relacionados con la línea tecnológica de la que es referente.
- Publicación de al menos 3 artículos en los últimos 5 años en revistas de carácter técnico-tecnológico, o ponencias orales en congresos internacionales de prestigio y/o alguna patente en la línea tecnológica de la que es referente.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B2-C1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.

Condiciones del puesto	
------------------------	--

Tareas adicionales	x		
--------------------	---	--	--

Denominación del puesto	Técnico/a Transferencia	Área Actividad	Transferencia
Grupo de Adscripción	A	Subgrupos	A1-A2
		Niveles	A1:32-42 A2:21-31
	Complementos	Variables. Condiciones de puesto. Variables. Vinculado a Objetivos. De Carrera Profesional.	

<b>Misión</b>
<p>Guiar y ayudar a empresas, instituciones y personas a mejorar su posicionamiento y competitividad, dando respuesta o anticipándose a sus necesidades a través de la oferta de soluciones tecnológicas; la búsqueda y fomento de oportunidades de colaboración, y la valorización de resultados, para el conocimiento del impacto socioeconómico y el máximo aprovechamiento de las capacidades actuales y futuras de la organización por todos los grupos de interés de ITAINNOVA.</p>

<b>Funciones generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir y transferir el conjunto de soluciones tecnológicas de ITAINNOVA, dando el mayor valor a nuestros clientes, en coordinación con los diferentes equipos de trabajo y colaborando con el resto de agentes del entorno.</li> <li>- Apoyar la gestión de la innovación y la tecnología en productos, servicios y procesos, así como la búsqueda de fuentes de financiación que facilite la implantación y el máximo aprovechamiento de las soluciones tecnológicas y sus resultados a través de su protección</li> <li>- Fomentar el desarrollo de negocio a través del despliegue de nuestra capacidad tecnológica y la innovación y sus diferentes estrategias, así como la transferencia de conocimiento, y la creación y mantenimiento de alianzas en redes regionales, nacional e internacionales o cualquier tipo de actuación que permita valorizar los resultados explotables.</li> <li>- Colaborar con otros equipos de la organización en la ejecución de tareas relacionadas con el área de actividad de I+D+i, transferencia o actividad corporativa, en el despliegue de las actividades de estos.</li> </ul>

## Funciones específicas

### En relación a la gestión clientes:

- Participar en la elaboración y despliegue de la estrategia de Marketing de ITAINNOVA.
- Contribuir a definir y mantener una oferta comercial de ITAINNOVA centrada en el cliente, entendida como un conjunto de soluciones multidisciplinarias para cada uno de los mercados objetivos de ITAINNOVA definidos en la estrategia de marketing.
- Colaborar en la definición del plan comercial y de desarrollo de negocio para los mercados/sectores definidos, que contribuyan al desarrollo del negocio y que incluye acciones de diversa índole, entre ellas el diseño de la relación con el cliente, la comunicación de la oferta y la aplicación de los criterios de la política de precios de ITAINNOVA en coordinación con dirección.
- Ejecutar las acciones indicadas en el plan comercial que contribuyen al desarrollo de negocio, bien por desarrollo en clientes existentes o acciones para conseguir nuevos clientes.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de ITAINNOVA, estimando los ingresos por proyecto, cliente y mercado, considerando tanto los clientes actuales como los nuevos clientes y alineando todo ello con los objetivos marcados en el plan comercial.
- Proponer, en colaboración con coordinadores de tecnología y responsables de equipo, nuevas soluciones que respondan a necesidades encontradas en clientes, validando su viabilidad en función de las capacidades existentes, traduciéndose en proyectos o servicios a recoger en la oferta.
- Validar, desde un punto de vista de existencia de un mercado potencial, nuevas soluciones propuestas desde la tecnología o los equipos que gestionan la relación con el mercado.
- Disponer en todo momento de un conocimiento actualizado de las líneas de I+i del Instituto, con el fin de potenciar la multidisciplinariedad.
- Realizar la atención al cliente de una forma holística, con un enfoque de venta cruzada y manteniendo su vinculación en todas las fases de la relación con un cliente. Para ello:
- Identifica los momentos clave en la relación con el cliente, define los objetivos en cada uno de ellos, las acciones a llevar a cabo y el material de comunicación a utilizar.
- Iniciado el contacto, profundiza en el conocimiento del cliente para identificar sus necesidades de fondo y elaborar a partir de ellas, una propuesta de solución completa en

colaboración con un responsable de proyecto.

- Realiza un seguimiento cercano del desarrollo de los proyectos/servicios, gestionando las posibles incidencias que puedan surgir y realizando el cierre del proyecto de manera que se garantice la satisfacción del cliente y se identifiquen y gestionen oportunidades de nuevas propuestas.
- Detectar, en colaboración con Oficina de Proyectos y los técnicos de las diferentes tecnologías, las oportunidades de participación, por parte de los clientes, en propuestas de financiación pública competitiva, así como realizar el acompañamiento apropiado de dichos clientes (redacción de propuesta, acompañamiento en la presentación).
- Promover eventos en ITAINNOVA junto con socios referentes en la materia en cuestión, clusters o asociaciones, que den a conocer la oferta y las capacidades de excelencia tecnológica de ITAINNOVA, así como nuevas actividades de comunicación y eventos donde pueda considerarse que exista potencial para nuevas acciones comerciales.
- Contribuir al desarrollo del portal web de ITAINNOVA, considerándolo como una canal de comunicación importante en la acción de su despliegue comercial así como de comunicación con los clientes en sentido amplio y colaborar con el equipo de comunicación para llevarlo a cabo de forma exitosa.
- Contribuir a la difusión de las actividades y proyectos de la Organización en las redes sociales, poniendo en valor las capacidades del Instituto, con los criterios establecidos en la Organización, con el fin de llevar a la práctica la estrategia de branding, comunicación y marketing con impacto en los resultados de la actividad el puesto.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

#### **En relación a la consultoría estratégica de innovación:**

- Colaborar y ayudar a las empresas, instituciones y/o personas en la definición de Planes Estratégicos de Innovación y Tecnología para la mejora de su competitividad.
- Liderar proyectos y acciones de soporte en cooperación (nacionales e internacionales).
- Promover actuaciones de difusión y campañas de sensibilización en innovación y tecnología (talleres de innovación, jornadas, etc..).
- Identificar oportunidades de negocio y de actividad para ITAINNOVA y para las empresas, instituciones o personas.
- Captar y analizar la información científico-tecnológica externa a la organización que sirve de apoyo en el proceso de toma de decisiones en la definición de la estrategia de



innovación y tecnológica.

- Conocer, analizar y utilizar las herramientas de vigilancia tecnológica que facilitan un mejor conocimiento del estado del arte de las tecnologías, y que permitan detectar tecnologías ya existentes para su adquisición e integración en nuevos productos, servicios o procesos.
- Bajo demanda, realizar servicios de vigilancia tecnológica a clientes, siguiendo las pautas de sistematización y coordinación de los procesos de información que se generen al efecto.
- Dar soporte metodológico en el uso de herramientas de creatividad a las distintas tecnologías con el objetivo de mejorar y acelerar los procesos de innovación en productos, servicios o procesos.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

#### **En relación a la protección y explotación de resultados:**

- Analizar resultados de los proyectos, con el objetivo de fomentar que los resultados obtenidos sean patentables o se traduzcan en resultados potencialmente licenciables a terceros u otras formas de explotación, previo análisis durante los proyectos y, en sus resultados, de posibles derechos de terceros.
- Facilitar la firma de acuerdos de transferencia de tecnología entre entidades, bien sean empresas, oficinas de transferencia de tecnología u otro tipo de organizaciones.
- Analizar y proponer estrategias de protección de resultados, tanto en protección intelectual, como protección industrial tanto para el propio ITAINNOVA como para empresas clientes o profesionales que nos lo soliciten.
- Definir e implementar los modelos para la valoración y explotación de intangibles.
- Estar en contacto con otras oficinas de transferencia de tecnología para aprovechar al máximo los resultados existentes y poderlos aplicar a soluciones planteadas a clientes. Así como difundir nuestros propios resultados a terceros a través de las mismas.
- Promover junto con el equipo de trabajo de desarrollo de negocio o marketing o explotación de resultados, actuaciones que permitan poner en valor los activos tecnológicos de ITAINNOVA surgidos de proyectos internos o de financiación pública.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

**En relación a la búsqueda de financiación:**

- Dar apoyo a la en la búsqueda de financiación tanto de proyectos internos como externos, a nivel regional, nacional e internacional, mediante el asesoramiento y difusión de oportunidades.
- Identificar, analizar la información de distintos programas de financiación, y sus respectivas convocatorias, que puedan ser de interés, tanto para ITAINNOVA como para sus clientes.
- Realizar difusión de programas de financiación y asesorar sobre la elección del programa de financiación más adecuado.
- Planificar la estrategia de presentación de propuestas, y apoyar a la elaboración de las mismas a los técnicos de las tecnologías de ITAINNOVA y a sus clientes.
- Presentación de la propuesta y seguimiento del éxito de las mismas, así como de las distintas etapas de negociación, dando soporte a los técnicos responsables de las propuestas de ITAINNOVA, en estas fases.
- Coordinar o participar en la coordinación de proyectos en consorcio ( tanto de carácter nacional como internacional)
- Apoyar a las diferentes tecnologías y a los clientes de ITAINNOVA, en la ejecución y gestión de los proyectos, y en la realización de los informes de seguimiento y cierre de los proyectos de financiación pública.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

**En relación a las tareas adicionales de gestión y actividad del equipo.**

- Actividad, productividad y calidad
  - Definir el plan actuación, en el equipo que coordina.
  - Definir las actuaciones necesarias para que la actividad del equipo o equipos de trabajo, se desarrolle en la dirección establecida por el plan de actuación, favoreciendo la asignación de las personas adecuadas a la actividad a desarrollar y una gestión adecuada de las cargas de trabajo dentro del equipo o equipos.
  - Supervisar que las personas realizan las actividades con el nivel de calidad establecido, así como el grado de cumplimiento de las actividades con respecto a las expectativas comprometidas, en colaboración con las personas técnicas expertas en el ámbito de actuación.
- Eficiencia y costes



- Comunicar a las personas del equipo los procedimientos internos de gestión y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento (compras, inversiones, solicitudes de ausencias, etc...), colaborando con otros equipos de la organización para el despliegue de los procesos y procedimientos corporativos.
- Definir inversiones y gastos, así como validar las compras necesarias para la actividad.
- Trabajo colaborativo, desarrollo continuado y transversalidad
  - Comunicar a las personas los criterios organizativos relacionados con el trabajo colaborativo y desarrollo continuado de la actividad y del conocimiento; y desplegar en el equipo los mecanismos que se establezcan para llevar a la práctica dichos criterios.
  - Preparar y liderar las reuniones de equipo relacionadas con la tecnología.
  - Transmitir la información sobre la evolución de la actividad, así como cualquier decisión organizativa de forma efectiva al equipo.
  - Asegurar la participación del equipo de tecnología en proyectos de otras tecnologías, mediante la definición de proyectos o servicios de carácter transversal, así como las actividades asociadas y su asignación a las personas tecnológicamente y por carga de actividad más apropiadas.
- Controllery reporting
  - Realizar la agregación de información e indicadores de actividad, gastos y facturación, así como la información definida para los informes de seguimiento.
  - Participar de la estimación de previsiones, entre otras el presupuesto de explotación y consolidación del plan de actuación.
  - Colaborar en la definición y tramitación de las inversiones (definición, justificación de la necesidad, elaboración de documentación administrativa, seguimiento del proceso, análisis de ofertas y resolución)
  - Reportar la información de seguimiento de actividad, gastos y facturación tanto al Coordinador de Equipo, como a control de gestión interno, para su análisis e informe.
- Equipamiento
  - Coordinar de forma diaria el uso de equipamiento utilizado por el equipo de trabajo de la tecnología o, coordinar su utilización con equipos de trabajo disponiendo además de un control del inventario de equipos y activos asociados a la actividad.

Titulación de Acceso	Mínimo Titulación Universitaria de Grado o equivalente
Formación/Conocimientos/Experiencia específica exigida para el acceso	
<p><b>En relación a la gestión de clientes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización de titulación universitaria requerida que se concretará en cada caso particular, donde se valorará especialmente las carreras técnicas relacionadas con la actividad tecnológica de la Organización: Ingeniería Industrial, especialidad mecánica o eléctrica, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería Informática.</li> <li>• Y adicionalmente, en relación a actividades que por complejidad técnica y ámbito de responsabilidad se requiera, Licenciatura/Ingeniería/Máster, valorándose especialmente las carreras técnicas relacionadas con la actividad tecnológica anteriormente indicada.</li> <li>• Conocimientos técnicos sobre las materias y líneas de especialización y ofertas de servicios del Instituto y de conocimiento del tejido empresarial e industrial.</li> <li>• Conocimientos de gestión de la innovación: políticas y programas de financiación pública, propiedad industrial, gestión y evaluación de proyectos.</li> <li>• Herramientas para la innovación: vigilancia, prospectiva.</li> <li>• Herramientas, plataformas y canales de comunicación masivo y especializado para la difusión de la oferta.</li> <li>• Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B2-C1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.</li> <li>• Entre 3-4 años de experiencia profesional en labores comerciales en ámbitos técnicos y/o experiencia en departamentos o áreas técnicas, gestionando actividades de I+D y servicios tecnológicos en materias/tecnologías similares a las de la oferta del Instituto y en contacto con empresas. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior.</li> </ul> <p><b>En relación a la consultoría estratégica de innovación; protección y explotación de resultados; búsqueda de financiación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización de titulación universitaria requerida que se concretará en cada caso particular, donde se valorará especialmente las carreras técnicas relacionadas con la actividad tecnológica de ITAINNOVA y/o ligadas a actividades económicas y empresariales.</li> </ul>	

- Y adicionalmente, en relación a actividades que por complejidad técnica y ámbito de responsabilidad, se requiera se requerirá Licenciatura/Ingeniería/Máster, valorándose especialmente las carreras técnicas relacionadas con la actividad tecnológica de ITAINNOVA y aquellas relacionadas con actividades económicas y empresariales.
- Conocimientos en desarrollo, innovación tecnológica y cooperación: Políticas y programas de financiación pública, aplicaciones de gestión de programas públicos, gestión y evaluación de proyectos, Organismos de apoyo a la I+i.
- Conocimientos de Gestión de la innovación, sistemas y herramientas.
- Conocimiento de planes de innovación regionales/nacionales/europeos (dependiendo del ámbito de especialización).
- Conocimiento de Generación de modelos de negocio
- Conocimientos de Estadística y tratamiento de datos.
- Manejo de Bases de Datos y minería de datos.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B2-C1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.
- Entre 3-4 años de experiencia profesional en el ámbito de actividad indicado especialmente en ámbitos técnicos y; experiencia en departamentos o áreas técnicas, gestionando actividades de I+D y servicios tecnológicos en materias/tecnologías similares a las de la oferta del Instituto y en contacto con empresas. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior.

#### Condiciones del puesto

Tareas adicionales	x		
--------------------	---	--	--

Denominación del puesto	<b>Técnico/a Corporativo</b>	Área Actividad	<b>Corporativa</b>
Grupo de Adscripción	A	Subgrupos	A1-A2
		Niveles	A1:32-42 A2:21-31
		Complementos	Variables. Condiciones de puesto. Variables. Vinculado a Objetivos. De Carrera Profesional.

<b>Misión</b>
Contribuir a la optimización de resultados de ITAINNOVA en el cumplimiento de la estrategia a través de crear y ejecutar proyectos y servicios especializados que aporten soluciones que en una dinámica de mejora continua, en el ámbito de la competencia asignada, sean propuestas de valor para la sostenibilidad, el conocimiento del impacto socioeconómico y el máximo aprovechamiento de las capacidades actuales y futuras de la Organización por todos los grupos de intereses de ITAINNOVA.

<b>Funciones generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir, planificar y desarrollar proyectos, procesos de trabajo, actividades y/o servicios, además de metodologías, herramientas y/o sistemas con el fin de alinear las actuaciones de la Organización, en su ámbito de competencia, con la dirección estratégica establecida en cada momento.</li> <li>– Identificar, diseñar, rediseñar y optimizar el mapa de procesos centrado en procesos clave dentro de su ámbito de competencia; diseñando e implementando indicadores y sistemas de seguimiento que permitan conocer el grado de eficiencia y la toma de decisiones en relación a dichos procesos.</li> <li>– Asesorar y prestar apoyo técnico a la Dirección, a otras Tecnologías, a equipos de trabajo y personas, en el ámbito de conocimiento y responsabilidad del puesto de trabajo, con el fin de llevar a cabo las actuaciones necesarias en relación a la dirección estratégica establecida y, reducir o eliminar cualquier riesgo en relación a los diferentes ámbitos de competencia del puesto.</li> <li>– Ejecutar cuantas actuaciones sean necesarias, tanto a los efectos de información, reporte y coordinación, dentro el ámbito de competencia del puesto, con cualquiera de los grupos de interés de la organización a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de la Organización.</li> <li>– Transferir conocimiento, a otras personas o equipos tanto internos como externos.</li> </ul>

## Funciones específicas

### En relación al Desarrollo Organizativo

En el ámbito de la captación, desarrollo, vinculación de personas y el desarrollo corporativo:

- Colaborar en el desarrollo de las capacidades organizativas y la creación de un pensamiento estratégico a través del desarrollo y mejora continua de planes, proyectos, procesos, sistemas y actividades que lleven a la alineación de la organización hacia la estrategia organizativa, así como a través de la coordinación, asesoramiento y, en su caso, ejecución de:
  - Captación e incorporación de talento en la Organización, en colaboración con los diferentes equipos de trabajo técnicos/ tecnológicos de ITAINNOVA.
  - Actuaciones orientadas a alinear el conocimiento y capacidad técnica/tecnológica disponible en cada momento (formación y experiencia) con la orientación estratégica.
  - Planes y acciones de desarrollo profesional; y herramientas para dar soporte a los procesos de desarrollo profesional.
  - Actuaciones de soporte en el modelo de gestión del conocimiento, evaluando de forma sistemática la eficacia global del modelo y de las diferentes iniciativas, así como de las herramientas incorporadas para que en su constante evolución favorezcan el aprovechamiento y uso del conocimiento y experiencia generado en ITAINNOVA.
  - Actuaciones que favorezcan la participación, el flujo de la comunicación interna y el empowerment de los equipos y las personas.
- Definir políticas, coordinar e implementar planes, sistemas y actuaciones destinados al desarrollo de la Organización: modelos de innovación; excelencia; Responsabilidad Social Corporativa; modelos de organización familiarmente responsable; conciliación, comportamiento organizativo, códigos de conducta y ética; Desarrollo Sostenible, etc.
- Generar las bases corporativas que permitan, junto con de los aspectos normativos que afecten a la organización, alinear la estructura corporativa con la orientación estratégica y la actuación de las personas.
- Liderar y ejecutar las actuaciones de comunicación interna o externa, así como realizar los contactos y hacer efectiva la presencia de ITAINNOVA en foros relacionados con personas y talento corporativo, en cualquiera de sus formas de relación con ITAINNOVA.

- Asesorar, desarrollar y /o participar en las diferentes proyectos/ servicios y acciones organizativas que supongan un acompañamiento efectivo, en el proceso de cambio, aprendizaje organizativo y adaptación continua de la cultura corporativa hacia la visión estratégica de la Organización.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

#### En el ámbito de la Comunicación

- Diseñar e implementar el plan de comunicación integral alineado con la estrategia de comunicación de la Organización que contribuya a la imagen y notoriedad de la marca corporativa, y de cobertura a los intereses de todos los públicos objetivos de ITAINNOVA.
- Gestionar la difusión y comunicación de ITAINNOVA a través de los diferentes canales de comunicación y los medios. Así mismo, definir, utilizar y analizar el impacto y resultados de los diferentes canales y medios de comunicación en relación a los objetivos de comunicación establecidos.
- Dinamizar la comunicación, a través de la realización de publicaciones y supervisión de contenidos publicados por otras personas internas o externas a la organización en diferentes medios: Gestor de contenidos web, redes sociales (incluyendo la labor de Community Manager) y aparición de ITAINNOVA en medios de comunicación de cualquier índole.
- Asesorar a la Dirección de ITAINNOVA en relación a la comunicación desde un punto de vista corporativo como institucional.
- Asesorar y colaborar con Tecnologías y equipos de trabajo en el despliegue de la estrategia y acciones de comunicación interna o externa, en el ámbito de competencia de estos.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

## **En relación a Procesos de Gestión y Control**

En el ámbito de la calidad; relaciones laborales; prevención de riesgos laborales; protección de datos de carácter personal; contratación pública y control de gestión:

- Analizar, implementar, ejecutar y supervisar las políticas de gestión, los procesos y metodologías de gestión de la Organización a nivel operativo y funcional, en aquellos ámbitos que forman parte de su especialización y del ámbito de competencia del puesto.
- Desarrollar e implementar mejoras, en los sistemas de gestión interna, así como en las metodologías y procesos para dar respuesta a las necesidades de la Organización y de los usuarios de los sistemas y de los diferentes procesos de gestión.
- Diseñar y mantener los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión: reporting o información periódica de carácter general o específica para la Dirección y diferentes usuarios
- Analizar la información obtenida de los sistemas, procesos y mecanismos de gestión en el ámbito de especialización del puesto y, comunicación de la información relevante para la toma de decisiones.
- Realizar auditorías, en el ámbito de conocimiento, competencia y especialización del puesto, tanto de carácter interno como, en su caso, externo a la organización.
- Formar y transferir conocimiento en los procesos, sistemas y metodologías de gestión que forman parte del ámbito de competencia del puesto a los equipos de trabajo y personas de la Organización.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

## **En relación al Mantenimiento Infraestructuras**

- Elaborar la planificación anual de los servicios de mantenimiento e infraestructuras de la Organización, realizando para ello una prospectiva de instalaciones, equipamiento y productos potencialmente interesantes para el Instituto; recopilando las necesidades y expectativas de las diferentes tecnologías o equipos de trabajo, proponiendo opciones y soluciones en base a las mismas y; proponiendo, en su caso, adaptaciones y mejoras en las instalaciones y equipamiento existente, previo análisis de la eficiencia y coste de las mismas.
- Diseñar, coordinar e implementar los sistemas, metodologías y herramientas para

minimizar las incidencias en relación al mantenimiento de las instalaciones, así como definir y hacer seguimiento de los indicadores de la actividad que permitan realizar que permitan conocer la eficiencia y eficacia de las actuaciones, así como la toma de decisiones

- Coordinar la ejecución de las actuaciones anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones identificando en las incidencias potenciales o detectadas las diferentes, el posible origen del problema, analizando las diferentes opciones de solución y decidiendo la solución óptima en cada una de las situaciones.
- Analizar y proponer los sistemas adecuados a las necesidades de la Organización en relación a los sistemas y elementos de seguridad (alarmas, puertas, cerramientos), así como asegurar, en todo momento, el correcto funcionamiento de los mismos, diseñando y coordinando los planes y procedimientos necesarios para ello.
- Asesorar. dar soporte y en su caso coordinar, dentro de su ámbito de responsabilidad, en la instalación de máquinas e instalaciones auxiliares para el funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Definir, planificar, participar en la contratación y coordinar la ejecución de las diferentes actividades de servicios generales del Instituto, principalmente en relación a la subcontratación de los mismos, supervisando, además la correcta y completa ejecución de las actuaciones.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

### **En relación a los Servicios TI**

- Colaborar, en el ámbito de su especialización en la elaboración de la planificación anual de actuaciones de los servicios TI, realizando para ello una prospectiva de tecnologías, tendencias y productos potencialmente interesantes para el Instituto; recopilando las necesidades y expectativas de los usuarios, proponiendo opciones y soluciones en base a las mismas y; proponiendo, en su caso, adaptaciones y mejoras en las herramientas, previo análisis de la eficiencia de las mismas.
- Gestionar, coordinar las necesidades, dimensionar, dar soporte y gestionar la telefonía móvil y fija de la Organización.
- Planificar y coordinar la adquisición de equipamiento informático (hardware y software), así como la contratación de servicios de TI, supervisar a los diferentes proveedores de tecnología y gestionar los contratos de mantenimiento asociados a



la infraestructura de sistemas de la organización.

- Realizar asesoría estratégica de los servicios TI, llevando a cabo la toma de decisiones, la elaboración de políticas y procedimientos, y la gestión en relación a estos a través del Plan de sistemas alineado con la estrategia del Instituto tanto en relación a licencias software y como equipamiento hardware.
- Diseñar en base a las necesidades detectadas y las oportunidades tecnológicas futuras, la arquitectura de comunicación de la Red Corporativa, estableciendo los mecanismos para el adecuado mantenimiento global de la misma.
- Analizar, implementar, ejecutar y supervisar los planes, procesos y metodologías necesarios para la adecuada configuración y el correcto funcionamiento y seguridad de los servidores centrales de la Organización y de las aplicaciones instaladas en ellos, así como de los sistemas y nivel de seguridad de la información en cumplimiento, dentro de su ámbito de competencia, de las políticas de utilización de los sistemas informáticos de la Organización, de la confidencialidad y de la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal.
- Asesorar y/o participar en las diferentes proyectos/ servicios en aquellos aspectos relacionados con sistemas, comunicaciones, aplicaciones o herramientas software más adecuados a los objetivos establecidos y; en su caso, coordinar y/o ejecutar las acciones de instalación, mantenimiento y seguridad de los mismos.
- Ejecutar aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

32

#### **En relación a las tareas adicionales de gestión y actividad del equipo.**

- Actividad, productividad y calidad
  - Definir el plan actuación, en el equipo que coordina.
  - Definir las actuaciones necesarias para que la actividad del equipo o equipos de trabajo, se desarrolle en la dirección establecida por el plan de actuación, favoreciendo la asignación de las personas adecuadas a la actividad a desarrollar y una gestión adecuada de las cargas de trabajo dentro del equipo o equipos.
  - Supervisar que las personas realizan las actividades con el nivel de calidad establecido, así como el grado de cumplimiento de las actividades con respecto a las expectativas comprometidas, en colaboración con las personas técnicas expertas en el ámbito de actuación.
- Eficiencia y costes
  - Comunicar a las personas del equipo los procedimientos internos de gestión

y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento (compras, inversiones, solicitudes de ausencias, etc...), colaborando con otros equipos de la organización para el despliegue de los procesos y procedimientos corporativos.

- Definir inversiones y gastos, así como validar las compras necesarias para la actividad.
- Trabajo colaborativo, desarrollo continuado y transversalidad
  - Comunicar a las personas los criterios organizativos relacionados con el trabajo colaborativo y desarrollo continuado de la actividad y del conocimiento; y desplegar en el equipo los mecanismos que se establezcan para llevar a la práctica dichos criterios.
  - Preparar y liderar las reuniones de equipo relacionadas con la tecnología.
  - Transmitir la información sobre la evolución de la actividad, así como cualquier decisión organizativa de forma efectiva al equipo.
  - Asegurar la participación del equipo de tecnología en proyectos de otras tecnologías, mediante la definición de proyectos o servicios de carácter transversal, así como las actividades asociadas y su asignación a las personas tecnológicamente y por carga de actividad más apropiadas.
- Controller y reporting
  - Realizar la agregación de información e indicadores de actividad, gastos y facturación, así como la información definida para los informes de seguimiento.
  - Participar de la estimación de previsiones, entre otras el presupuesto de explotación y consolidación del plan de actuación.
  - Colaborar en la definición y tramitación de las inversiones (definición, justificación de la necesidad, elaboración de documentación administrativa, seguimiento del proceso, análisis de ofertas y resolución)
  - Reportar la información de seguimiento de actividad, gastos y facturación tanto al Coordinador de Equipo, como a control de gestión interno, para su análisis e informe.
- Equipamiento
  - Coordinar de forma diaria el uso de equipamiento utilizado por el equipo de trabajo o, coordinar su utilización con otros equipos de trabajo.

### Formación/Conocimientos/Experiencia específica exigida para el acceso

- Especialización de la titulación universitaria, requerida para la realización de las funciones técnicas genéricas y específicas en el ámbito de especialización y actuación en el que desarrolla el puesto de trabajo.
- En función del ámbito de actuación del puesto, nivel de complejidad en relación a conocimientos y aptitudes, así como el nivel de responsabilidad a asumir:
  - Formación especializada Máster y/o Doctorado en el ámbito de conocimiento y actuación del puesto, especialmente en lo relativo a ámbitos desarrollo organizativo, sistemas de gestión y control y los diferentes ámbitos de estos; infraestructuras, y/o servicios de tecnologías de la información.
  - Conocimientos de carácter técnico enmarcados en el área de actividad o de especialización del equipo de trabajo en el que se desempeña en cada momento.
  - Conocimiento teórico y práctico de modelos, metodologías y herramientas relacionadas con la actividad técnica desarrollada.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.
- Mínimo de 2 años de experiencia profesional en funciones generales y específicas del puesto, valorándose especialmente que dichas funciones se hayan realizado dentro de ámbitos tecnológicos. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior.

34

### Condiciones del puesto

Tareas adicionales	x		
--------------------	---	--	--

Denominación del puesto	Administrativo/a	Área Actividad	Dirección Corporativa Tecnología Transferencia
-------------------------	------------------	----------------	---

Grupo de Adscripción	C	Subgrupos	C1
----------------------	---	-----------	----

Niveles	12-20
---------	-------

Complementos	Variables. Condiciones de puesto. Variables. Vinculado a Objetivos. De Carrera Profesional.
--------------	---

Misión	Ejecutar los procesos técnico administrativos y, de soporte a la gestión, y mejorar de forma continua acciones y servicios internos y externos de interés para el equipo de trabajo u otros equipos de trabajo de la Organización, con el objetivo de contribuir a la generación de eficiencia y eficacia de los procesos organizativos de ITAINNOVA para el máximo aprovechamiento de las capacidades actuales y futuras.
--------	--

35

Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades técnico administrativas y/o de asistencia a la gestión asignadas, en su ámbito de competencia técnica y cualificación, siendo necesario para ello: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar los requerimientos de la actividad y de clientes internos o externos, proveedores, instituciones o personas que, dentro de su relación con ITAINNOVA, requieren de la asistencia o de la realización de procesos y procedimientos administrativos.</li> <li>- Resolver las consultas e incidencias que surjan en aquellos procedimientos normalizados o ejecución de actividades bajo criterios establecidos por el responsable técnico que supervise la actividad o la propia Organización.</li> <li>- Analizar los datos y/o resultados obtenidos.</li> <li>- Realizar, en su caso, informes de seguimiento o cierre de la actividad en caso de ser necesario.</li> </ul> </li> </ul>
---------------------	---

- Preparar y manejar y, proponer mejoras en los sistemas o programas, equipamiento o información que sean necesarios en el ejercicio de la actividad en cada momento, siguiendo los procedimientos marcados para ello en cada proceso, equipo de trabajo, o requerimiento de los sistemas o actividad.
- Dentro de su ámbito de competencia y en aquellas actuaciones que así se requiera realizará la elaboración de documentación técnico administrativa y redacción de informes, en colaboración con otros puestos de trabajo con los que comparte ámbito de actuación.

#### Funciones específicas

- Aquellas que se deriven de la realización de las funciones en el ámbito de actividad específico del equipo de trabajo o tecnología en el que se desempeñe.
- Ejecutar, en su caso, aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

36

#### Titulación de Acceso

Mínimo Título de Bachiller o Técnico o, titulaciones equivalentes

#### Formación/Conocimientos/Experiencia específica exigida para el acceso

- Especialización requerida para la realización de las funciones técnicas relacionadas con la actividad administrativa y/o de asistencia.
- Conocimientos técnicos especializados relacionados con, o aplicables a la actividad, desarrollada en el equipo de trabajo en el que realiza las funciones.
- Conocimiento de la normativa específica aplicable a cada a la actividad que desarrolla.
- Conocimiento de de los sistemas informáticos y de gestión necesarios para el desempeño de las diferentes responsabilidades.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel A2, según marco europeo común de referencia para las lenguas.
- Mínimo de 2 años de experiencia en actividad administrativa directamente relacionada con el ámbito de actividad del puesto de trabajo, tanto en funciones

generales, como en su aplicación en el ámbito de actuación específico ( funciones específicas) en las que desarrolla la actividad. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior.

**Condiciones del puesto**

Tareas adicionales	x		
--------------------	---	--	--

Denominación del puesto	<b>Especialista</b>	Área Actividad	<b>Tecnología Corporativa</b>
-------------------------	---------------------	----------------	-------------------------------

Grupo de Adscripción	C	Subgrupos	C1
----------------------	---	-----------	----

Niveles	12-20
---------	-------

Complementos	Variables. Condiciones de puesto. Variables. Vinculado a Objetivos. De Carrera Profesional.
--------------	---

<b>Misión</b>
Ejecutar las funciones y responsabilidades técnicas asignadas y mejorar de forma continua acciones y servicios internos y externos de interés para la Organización, en su ámbito de competencia, colaborando en equipo para la creación y mejora continua de soluciones técnicas a las necesidades de las empresas, instituciones y personas.

38

<b>Funciones generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades técnicas/tecnológicas asignadas, en su ámbito de competencia técnica y cualificación, para el desarrollo del proyecto o servicio, requiriendo para ello: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar los requerimientos técnicos y objetivos de la actividad.</li> <li>- Resolver las incidencias que surjan durante la misma, bajo procedimientos normalizados o criterios establecidos por el responsable de proyecto/ técnico que supervise la actividad.</li> <li>- Analizar los datos y/o resultados obtenidos.</li> <li>- Realizar, en su caso, informes a entregar al técnico o responsable de proyecto que ha encargado la actividad o en su caso, al cliente previa validación por responsable de proyecto/ coordinador técnico.</li> </ul> </li> <li>- Dentro de su ámbito de competencia y en aquellas actuaciones que así se requiera realizará las tareas de servicio al cliente que se le encomienden, así como el servicio posterior en caso de ser necesario u oportuno.</li> <li>- Preparar y manejar todo aquel equipamiento o programas que sean necesarios en el</li> </ul>

ejercicio de la actividad en cada momento, siguiendo los procedimientos marcados para ello en cada proceso, equipo de trabajo, o requerimiento de los sistemas.

- Mantener en condiciones óptimas de actualización y mantenimiento tanto los sistemas, como el equipamiento necesario para la actividad mediante los procedimientos establecidos y con la periodicidad que se establezca por los procesos internos de trabajo o por las diferentes normativas que deban cumplirse.
- Cumplir con las normas de seguridad, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y locales, destinadas a facilitar la realización adecuada de las actividades de la Tecnología y asegurar el buen funcionamiento de todos los instrumentos y sistemas de trabajo.
- Respecto a la actividad normalizada por normativa específica o acreditada por el sistema de gestión de calidad, realizará las actividades que estén definidas en dicha norma o sistema de gestión de la calidad.
- Mantener un stock actualizado de material o adquirir los equipos y/o sistemas según las necesidades de la actividad mediante los procedimientos de compra o contratación que deben cumplirse en la organización:
  - Recopilación de necesidades de material del personal en el desarrollo de los diferentes trabajos.
  - Búsqueda de ofertas y solicitud de presupuestos a proveedores que se le requieran así como en su caso valorar técnicamente y en precio las ofertas recibidas.
  - Proponer la compra a realizar previa valoración con el responsable técnico/validador técnico de la solicitud o el técnico solicitante.
  - Realizar las peticiones de compra necesarias para la realización del proyecto, servicio o actividad.
- Formar y transferir conocimiento respecto a sistemas y uso de equipamiento que forman parte del ámbito de competencia del puesto a posibles usuarios o puestos de trabajo con los que se relaciona.

#### Funciones específicas

- Aquellas que se deriven de la realización de las funciones en el ámbito de actividad específico del equipo de trabajo o tecnología en el que se desempeñe.
- Ejecutar, en su caso, aquellas tareas adicionales de carácter técnico especializado que



sean encomendadas en el ámbito de actuación y responsabilidad del puesto, de forma eventual y temporal.

#### Titulación de Acceso

Mínimo Título de Bachiller o Técnico o, titulaciones equivalentes

#### Formación/Conocimientos/Experiencia específica exigida para el acceso

- Especialización requerida para la realización de las funciones técnicas relacionadas con el ámbito de actividad del puesto de trabajo.
- Conocimientos técnicos especializados relacionados con, o aplicables a la actividad tecnológica o técnica desarrollada en el ámbito de la Organización en la que desarrollan sus responsabilidades.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel A1, en comprensión auditiva y A2 comprensión lectora, según marco europeo común de referencia para las lenguas.

Dependiendo del nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, se requerirá adicionalmente idioma Inglés en nivel de habilidades mínimo de A1 en las habilidades de interacción oral, expresión oral y escritura.

- Mínimo de 2 años de experiencia en actividad técnica directamente relacionada con el ámbito de actividad del puesto de trabajo, tanto en funciones generales, como en su aplicación en el ámbito de actuación específico (funciones específicas) en las que desarrolla la actividad. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior.

40

#### Condiciones del puesto

Tareas adicionales

x

Denominación del puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>	Área Actividad	<b>Corporativa</b>
Grupo de Adscripción	C	Subgrupos	C2
		Niveles	6-11
	Complementos	Variables. Condiciones de puesto. Variables. Vinculado a Objetivos. De Carrera Profesional.	

<b>Misión</b>
Ejecutar las tareas de apoyo en procedimientos administrativos y de soporte a la actividad de los servicios del Instituto, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los mismos y dar solución a las necesidades de las personas en el ámbito de su actividad.

41

<b>Funciones generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, tanto la apertura del centro como el correspondiente cierre de instalaciones, garantizando en todo momento los accesos dentro de los horarios de apertura oficial del centro, así como el adecuado funcionamiento de todos los sistemas de seguridad.</li> <li>- Realizar durante el horario de apertura del centro, la gestión de la recepción de ITAINNOVA, llevando a cabo la atención personal y directa tanto a visitas en las instalaciones de ITAINNOVA, como atención telefónica en centralita, orientando a los interesados hacia las personas con quienes desea contactar.</li> <li>- Apoyar en la gestión (recepción, salida y distribución) de todo tipo de correspondencia, documentación y paquetería siguiendo las instrucciones recibidas, partiendo del conocimiento de la distribución física de los distintos equipos de trabajo de ITAINNOVA y de los centros de trabajo.</li> <li>- Realizar el registro de documentación, a través de la gestión de registro de entradas y salidas oficial de ITAINNOVA, así como actualizar bases de datos de recepción, control de visitas, paquetería, etc. Garantizando que la información está completa y correcta.</li> </ul>

- Validar solicitudes de gestión interna relacionadas con reservas de salas o material de ITAINNOVA, así como garantizar la existencia y custodiar el material de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Confeccionar documentos, con medios convencionales o informáticos siguiendo las instrucciones recibidas, así como tareas de archivo, como labor de apoyo a las diferentes tecnologías y equipos de trabajo del Instituto.

#### Funciones específicas

--

#### Titulación de Acceso

Mínimo Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

#### Formación/Conocimientos/Experiencia específica exigida para el acceso

- Titulación reglada requerida valorándose Formación Profesional grado medio Administración y Gestión.
- Atención al público telefónica y personal.
- Conocimiento de Ofimática y correo electrónico.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel A2, en comprensión auditiva y comprensión lectora, según marco europeo común de referencia para las lenguas.
- Experiencia de al menos 1 año en actividad administrativa directamente relacionada con el ámbito de responsabilidad del puesto.

Denominación del puesto	Auxiliar de Servicios	Área Actividad	Tecnologías
Grupo de Adscripción	AP	Subgrupos	No aplica
		Niveles	1-5
	Complementos	Variables. Condiciones de puesto. Variables. Vinculado a Objetivos. De Carrera Profesional.	

Misión
Realizar servicios auxiliares de recepción alineados con las necesidades del equipo de trabajo de Formación de ITAINNOVA y otras necesidades de la Organización, al que ayudamos trabajando en equipo para el máximo aprovechamiento de nuestras capacidades actuales y futuras.

Funciones generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Recoger documentación interna o externa, relacionada con las actividades del formación</b> de aquellas personas que le sean indicadas por las personas de referencia, según la necesidad establecida por estos periódicamente o que surjan diaria y/o puntualmente.</li> <li>– <b>Preparar la documentación de los cursos</b>, según las indicaciones establecidas por la persona de referencia, esto incluye acciones previas al desarrollo de la formación, durante el desarrollo de la formación y posteriormente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimir documentación del curso, de las personas que asisten a la formación, o de los proveedores (formadores), cuando así le sea indicado.</li> <li>- Realizar fotocopias de la documentación del curso.</li> <li>- Escanear documentación del curso</li> <li>- Ordenar documentación relacionada con el curso, así como su archivo y almacenamiento.</li> <li>- Imprimir títulos del curso.</li> </ul> </li> </ul>

- **Confeccionar, en ordenador, listados de asistencia de cursos** que se soliciten, y estar presente o apoyar la firma de asistencia de alumnos a los cursos.
- **Grabar USB,s** con la información y documentación de los cursos, y entrega a las personas que asisten al curso.
- **Confeccionar bases de datos de profesores, alumnos, acciones, etc....** que sean solicitadas por la persona de referencia.
- **Apertura de aulas y puesta punto de los servicios y suministros** del aula (por ejemplo documentación, material necesario para la impartición del curso, aguas etc... )
- **Controlar los accesos al centro**, en colaboración con el resto de personas que desarrollan la actividad en la recepción de formación, y especialmente si estas están realizando en ese momento otra labor. Atender las visitas, identificar a personas externas, y avisar a la persona por la que preguntan para que atienda a la visita.
- **Recepcionar y enviar fax**, según las necesidades de la actividad y en los momentos indicados por las personas de referencia.
- **Recargar papel** en fotocopadoras del centro, en los momentos indicados por las personas de referencia.
- **Destruir documentación**, cuando así sea pautado.
- **Realizar recarga de suministros** en otras salas de los edificios del centro de trabajo, en aquellos momentos solicitados por las personas de referencia o asistentes de dirección.
- Apoyar, como auxiliar de servicios, a otros equipos de trabajo del centro que así se lo soliciten en aquellas tareas que, no habiendo sido especificadas anteriormente, le sean pedidas y tengan relación con la actividad, cualificación y capacidades, siendo imprescindible comunicar a las personas de referencia del equipo de formación dicha solicitud para que éstas establezcan la prioridad de la actividad así como momento y procedimiento para realizar lo encargado.

### Funciones específicas

<b>Titulación de Acceso</b>	Sin titulación específica
-----------------------------	---------------------------

**Formación/Conocimientos/Experiencia específica exigida para el acceso**

- Atención al público telefónica y personal
- Informática: Nivel básico de Ofimática y correo electrónico
- Experiencia de al menos 1 año en actividad administrativa directamente relacionada con el ámbito de responsabilidad del puesto.

## VI. TABLAS RETRIBUTIVAS

### TABLAS SALARIALES HOMOLOGADAS (Julio 2017)

Grupo				Retribuciones Anuales
EBEP	Ley 30/84		NIVEL	
				Bruto (x14)
<b>A1</b>	<b>A</b>	<b>Niveles 22-30 DGA</b>	42	51.150,92 €
			41	49.111,03 €
			40	47.194,09 €
			39	44.327,79 €
			38	42.271,82 €
			37	40.863,44 €
			36	39.423,25 €
			35	37.981,84 €
			22-3 (s.C.C.)	34.183,66 €
			22-2 (s.C.C.)	30.385,48 €
			22-1 (s.C.C.)	26.587,29 €
<b>A2</b>	<b>B</b>	<b>Niveles 18-26 DGA</b>	31	39.280,52 €
			30	37.767,37 €
			29	36.327,06 €
			28	34.885,53 €
			27	33.022,63 €
			26	31.201,02 €
			25	30.462,10 €
			24	29.723,31 €
			18-3(s.C.C.)	26.750,97 €
			18-2 (s.C.C.)	23.778,64 €
			18-1 (s.C.C.)	20.806,31 €
<b>C1</b>	<b>C</b>	<b>Niveles 16-21/22 DGA</b>	20	28.628,57 €
			19	26.806,84 €
			18	26.068,28 €
			17	25.329,49 €
			16	24.694,88 €
			15	24.060,76 €
			16-3 (s.C.C.)	21.654,68 €
			16-2 (s.C.C.)	19.248,61 €
			16-1 (s.C.C.)	16.842,53 €
<b>C2</b>	<b>D</b>	<b>Niveles 14-18 DGA</b>	11	22.378,74 €
			10	21.684,50 €
			9	20.846,01 €
			8	20.007,76 €
			14-2 (s.C.C.)	18.006,99 €
			14-1 (s.C.C.)	16.006,21 €
<b>A.P</b>	<b>E</b>	<b>Niveles 12-14 DGA</b>	5	18.518,94 €
			4	17.894,02 €
			3	17.528,52 €
			12-2 (s.C.C.)	16.104,62 €
			12-1 (s.C.C.)	14.315,21 €

\*s.C.C. (según Convenio Colectivo)

\*Valor Trienio (2017): 36,17 €

\*Importe anual (x12): 434,04 €



---

## VII. ANEXO. RELACIÓN PUESTOS



Nº Puesto	DENOMINACION	Retribuciones		Adm. Grupo			SIT. PUESTO	TIPO OCUP.	OBSERVACIONES	CAL. OCUP.
		Brutas Anuales	CPT	Títu. Académ.		Form. Específica				
1	Administrativo/a	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
2	Administrativo/a	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
3	Administrativo/a	24.694,88 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
4	Administrativo/a	24.694,88 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
5	Administrativo/a	24.694,88 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
6	Administrativo/a	25.329,49 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	VP			
7	Administrativo/a	25.329,49 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
8	Administrativo/a	25.329,49 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
9	Administrativo/a	25.329,49 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
10	Administrativo/a	25.329,49 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
11	Administrativo/a	26.068,28 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
12	Administrativo/a	26.068,28 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
13	Administrativo/a	26.068,28 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
14	Administrativo/a	26.806,84 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
15	Administrativo/a	28.628,37 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
16	Auxiliar Administrativo/a	20.007,76 €		C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
17	Auxiliar Administrativo/a	20.007,76 €		C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
18	Auxiliar Administrativo/a	20.007,76 €		C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
19	Auxiliar Administrativo/a	21.684,30 €		C2	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
20	Auxiliar de Servicios	17.894,02 €		E	Sin titulación específica	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	AA	L		OT
21	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
22	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
23	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
24	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
25	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
26	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
27	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
28	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
29	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
30	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
31	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
32	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
33	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
34	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
35	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
36	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
37	Especialista	24.060,76 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	ND			
38	Especialista	24.694,88 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
39	Especialista	25.329,49 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
40	Especialista	25.329,49 €		C1	Bachiller / Técnico o equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT
41	Técnico/a Corporativo	31.201,02 €		A2	Ingeniería Técnica/Arquitectura Técnica/Diplomatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto incluida en Catálogo	OC	L		OT

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

Nº Puesto	DENOMINACION	Retribuciones		Adm. Grupo		SIT. PUESTO	TIPO OCUP.	OBSERVACIONES	CAL. OCUP.
		Brutas Anuales	CPT	Titu. Académ.	Form. Específica				
206	Técnico/a Transferencia	44.327,79 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	OC	L	OT
207	Técnico/a Transferencia	44.327,79 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	OC	L	OT
208	Técnico/a Transferencia	47.194,09 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	OC	L	OT
209	Técnico/a Transferencia	47.194,09 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	OC	L	OT
210	Técnico/a Transferencia	49.111,03 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	OC	L	OT
211	Técnico/a Transferencia	49.111,03 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	VP		
212	Técnico/a Transferencia	49.111,03 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	VP		
213	Técnico/a Transferencia	49.111,03 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	OC	L	OT
214	Técnico/a Transferencia	49.111,03 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	OC	L	OT
215	Técnico/a Transferencia	49.111,03 €		A1	Ingeniería/Arquitectura/Licenciatura/Grado equivalente	Según ficha descripción de puesto Incluida en Catálogo	OC	L	OT