

**Organigrama Funcional
del
Instituto Tecnológico de Canarias, S.A.**

ORG-ITC-SEGUNDO TRIMESTRE 2020-V 57

Elaborado:	Revisado y Aprobado:
<p>✓ Jefe del Departamento de Personal</p> <p>✓ Jefa del Departamento Jurídico</p>	<p>✓ Gerente</p>
<p>Fecha: día/mes/año 15 de Julio de 2020</p>	<p>Fecha: día/mes/año 16 de Julio de 2020</p>

ORG-ITC V- 57

Revisión	Páginas
Se crea el puesto 030.3.06.01	9
El puesto 210.2.05.02 queda vacante	14
El puesto 210.2.05.04 queda vacante	14
El puesto 210.3.05.01 queda vacante	14
Se crea el puesto 210.3.05.04 y es ocupado	14
Se crea el puesto 210.3.05.05 y es ocupado	14
Se crea el puesto 210.3.05.07 y es ocupado	14
Se crea el puesto 210.3.05.08	14
El puesto 210.3.06.03, es ocupado	14
El puesto 220.3.05.02 queda vacante	16
El puesto 220.3.05.04 es ocupado	16
Se crea el puesto 220.3.07.01	17
El puesto 230.3.05.03 queda vacante	18
El puesto 230.3.05.04 queda vacante	18
Se crea el puesto 230.4.05.03	18
Se crea el puesto 230.4.05.04	18
El puesto 230.3.08.01 es ocupado	19
El puesto 230.4.08.02 queda vacante	19
El puesto 240.2.06.01 queda vacante	20
El puesto 240.2.08.01 queda vacante	20
El puesto 240.4.08.01 queda vacante	20
El puesto 250.3.05.01 queda vacante	22
El puesto 250.3.05.02 es ocupado	22
Se crea el puesto 250.3.05.03	22
Se crea el puesto 250.3.05.04	22
Se crea el puesto 250.3.05.05	22
Se crea el puesto 250.3.06.04 y es ocupado	22
El puesto 250.4.09.05 queda vacante	22
Se crea el puesto 250.4.09.06	22
Se crea el puesto 270.1.05.04	24
El puesto 270.2.06.01 queda vacante	24
El puesto 270.2.06.02 queda vacante	24
Se crea el puesto 270.3.06.02 y es ocupado	24
Se crea el puesto 270.3.06.03 y es ocupado	24
Se crea el puesto 270.4.06.04	24
Se crea el puesto 270.4.06.05	24

Se crea el puesto 270.4.06.06	25
Se crea el puesto 270.4.06.07	25
Se crea el puesto 270.4.06.08	25
Se crea el puesto 270.4.06.09	25
Se crea el puesto 270.4.06.10	25
El puesto 290.1.05.10 deja de estar en situación de excedencia	29
El puesto 290.2.05.01 queda vacante	29
Se crea el puesto 290.2.05.02 y es ocupado	29
Se crea el puesto 290.3.05.02 y es ocupado	29
Se crea el puesto 290.3.05.03	29
Se crea el puesto 290.3.05.04	29
El puesto 290.4.05.02 queda vacante	29

PREÁMBULO

El organigrama ha sido cuidadosamente diseñado para superar las limitaciones propias de la actual estructura organizativa, proporcionando una descripción detallada de todos y cada uno de los puestos de trabajo del mismo, y prestándose la máxima atención a su adecuación tanto a las necesidades organizativas del ITC, como a la vigente normativa laboral y, particularmente, al II Convenio Colectivo del ITC. Este organigrama permite una adecuada gestión de la organización, facilitando una concepción del trabajo matricial y más descentralizada, con capacidad para adaptarse a entornos cambiantes, como es propio y mandatario en una entidad basada en el conocimiento.

Se presenta, al cierre del segundo trimestre del año, la versión 57 del Organigrama, que refleja las variaciones producidas en este período. A pesar de que en su elaboración y revisión ha participado un numeroso grupo de personas, ningún documento está libre de erratas. En caso de detectar alguna, aparte de presentar nuestras sinceras disculpas, rogamos el envío de un e-mail de comunicación a: rrhh@itccanarias.org, con copia a juridico@itccanarias.org.

Muchas gracias a todos/as por su participación.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANARIAS, S.A.

Unidad Funcional: Alta Dirección (000)

Funciones

La Alta Dirección de la Empresa es la responsable, de acuerdo con las directrices marcadas y dentro de la delegación de facultades establecida por el Consejo de Administración, de gestionar y coordinar los recursos de la Entidad; para asegurar una adecuada planificación, ejecución y seguimiento de las actividades propias del ITC para el desempeño de su misión. Así mismo es la responsable de prestar los servicios internos horizontales demandados por la organización, estableciendo la política económico-financiera de la empresa, asegurando la correcta gestión y justificación de subvenciones, garantizando la contratación bajo la normativa de aplicación, prestando el soporte jurídico necesario, planificando y coordinando la política de recursos humanos, prestando los servicios técnicos necesarios para el correcto uso de los sistemas informáticos y de comunicaciones y gestionando eficientemente el patrimonio de la entidad. Se engloba dentro de la Alta Dirección la Oficina de Proyectos para actividades de captación de nuevos fondos, desarrollo de negocio, comunicación, coordinación con las AAPP y asociaciones empresariales e instituciones. Tiene bajo su mando todas las Unidades Funcionales de la Empresa organizados en los Departamentos Económico-Administrativo (010), Gestión de Activos (020), Jurídico (030), de Personal (040), y de Informática y Comunicaciones (050), y la División Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación Tecnológica, así como el personal que se refiere en su organigrama funcional.

Organigrama Funcional

000: ALTA DIRECCIÓN										
Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
000.0.01.01	AD	Gerente	AD	AD	Canarias	AD	G	G	AD	Ocupado
000.4.06.01	TF	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFANEP-1/RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
000.1.10.06	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

010: Departamento Económico-Administrativo

020: Departamento de Gestión de Activos

030: Departamento Jurídico

040: Departamento de Personal

050: Departamento de Informática y Comunicaciones

200: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Unidad Funcional: Departamento Económico-Administrativo (010)

Funciones

- Elaboración y seguimiento del Programa de Actuación, Inversiones y Financiación, informando de las desviaciones del mismo.
- Elaboración, interpretación y conciliación de estados contables y financieros, con preparación de cierres trimestrales.
- Coordinación y soporte a la auditoría de cuentas anuales y a la auditoría especial de cumplimiento.
- Información y seguimiento de la deuda a largo plazo, deuda a corto plazo y saldo de tesorería por entidades, y preparación del presupuesto de tesorería.
- Gestión y tramitación de pagos a proveedores, organizando la información de los mismos y elaborando procedimientos de control de las facturas.
- Gestión y tramitación de la documentación económica y técnica de las subvenciones, transferencias y encomiendas, así como control para su adecuada ejecución según las características formales de las mismas
- Coordinación y tramitación de las órdenes de facturación, gestión de cobros y organización de bases de datos de clientes.
- Gestión de la contratación de suministros de bienes, ejecución de obras y prestaciones de servicios bajo una óptica de optimización de los parámetros de costes/calidad/servicios/plazos, en el marco de la normativa pública de contratación.
- Coordinación y preparación de pliegos de condiciones, pedidos, encargos y contratos con proveedores, y evaluación periódica de los mismos.

Organigrama Funcional

010: Departamento Económico-Administrativo

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
010.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	2	A	GC	RE-10 / RFG-4 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
010.1.04.01	F	Jefe/a de Sección	2	A/B/C	GC	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
010.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	2	A/B/C	GC	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
010.1.04.05	F	Jefe/a de Sección	2	A/B	GC	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
010.1.05.01	F	Titulado/a Superior	2	A	GC	RFG-4 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.02	F	Titulado/a Superior	2	A	GC	RFG-4 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.2.05.01	TG	Titulado/a Superior	2	A	GC	RFG-4 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
	TP-100%									
	GOMERA									
010.3.05.01	SOSTENIBLE	Titulado/a Superior	2	A	GC	RFG-4 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
010.1.10.01	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
010.1.10.03	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
010.1.10.07	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
010.1.10.11	F	Administrativo/a	2	C	TF	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Gestión de Activos (020)

Funciones

- Planificación, coordinación y control de la contratación de obras, servicios públicos, suministros y trabajos de acondicionamiento de inmuebles, instalaciones y equipamiento.
- Planificación, coordinación y control de servicios externos de reparación, conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones, equipamiento.
- Asesoramiento técnico en la planificación y ejecución de obras e instalaciones ejecutadas por otras unidades organizativas.
- Planificación y gestión del inventario de bienes, y cobertura de riesgos de todos los bienes y actuaciones.
- Gestión y coordinación de actuaciones conducentes al aprovechamiento de los espacios en terrenos e inmuebles.
- Gestión y coordinación de los arrendamientos asociados a terrenos e inmuebles.
- Gestión de las actuaciones que realice el ITC en el marco del Convenio de la Red de Parques Tecnológicos de Canarias.
- Apoyo y supervisión técnica para la adecuada prestación de servicios de asesoría técnica, gestión y administración de instalaciones en Régimen especial.

Organigrama Funcional

020: Departamento de Gestión de Activos y Parques Tecnológicos

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
020.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A	GC	RE-1 / RFG-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
020.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFG-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
020.1.06.01	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFG-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
020.1.06.03	F	Titulado/a Medio	1	B	TF	RFG-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
020.1.10.01	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
020.1.11.01	F	Jefe/a de Taller	3	C	GC		FJT	RJT	TI	Ocupado
020.1.13.01	F	Oficial de Mantenimiento	3	C	GC		FOM	ROM	TI	Ocupado
020.1.17.01	F	Personal de Oficios Varios	3	D	TF		FPOV	RPOV	TI	Ocupado
020.1.17.02	F	Personal de Oficios Varios	3	D	GC		FPOV	RPOV	TI	Ocupado
020.1.22.02	F	Ordenanza	3	E	GC		FO	RO	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento Jurídico (030)

Funciones

- Diseño y elaboración de documentos jurídicos (contratos, convenios, informes, alegaciones, etc.), y escritos (cartas, certificaciones, notificaciones, autorizaciones, etc.), así como control y supervisión de aquellos que provienen del exterior.
- Comunicación con agentes externos para el seguimiento y cumplimiento de la normativa laboral, civil, mercantil, registral, etc.
- Asesoramiento jurídico a la Dirección y a otras unidades organizativas.
- Coordinación y control de derechos de propiedad intelectual o industrial, becas y prácticas.
- Asesoramiento y apoyo a los representantes en empresas participadas, así como coordinación de los servicios de asesoría mercantil, gestión y administración que se mantengan con estas entidades.
- Seguimiento de las obligaciones de la empresa vinculadas al cumplimiento del Convenio Colectivo y relación con el Comité Intercentros y los Comités de Empresa.
- Ejecución de las tareas vinculadas a la Orden de la Consejera de Economía, Industria, Comercio y Conocimiento, consistente en un servicio de “oficina técnica de apoyo al servicio de Instalaciones energéticas de la Dirección General de Industria y Energía” para fundamentalmente la realización de los trabajos necesarios para la gestión de expedientes históricos de Reclamaciones Eléctricas presentadas ante la Dirección General de Industria y Energía.

Organigrama Funcional

030: Departamento Jurídico

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
030.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	2	A	GC	RE-11 / RFG-2 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
030.1.05.01	F	Titulado/a Superior	2	A	GC	RFG-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
030.1.05.02	F	Titulado/a Superior	2	A	GC	RFG-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
030.1.05.03	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFG-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
	TP									
	RECLAMACIONES ELECTRICAS									
030.3.06.01		Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Vacante
030.2.06.01	TG	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-CECP	Ocupado
030.4.06.01	TF	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
030.4.06.02	TF	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
030.4.06.03	TF	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
030.4.06.04	TF	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
030.1.10.01	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Personal (040)

Funciones

- Aplicación, análisis y seguimiento de las políticas de Recursos Humanos.
- Elaboración de la información del gasto en el capítulo de personal de la empresa: elaboración de tablas, cálculo de la masa salarial, control de puestos.
- Gestión administrativa del personal: entre otras, confección de nóminas y seguros sociales, confección y tramitación de contratos y sus prórrogas, finiquitos, IRPF, certificados, etc.
- Gestión y mantenimiento de las aplicaciones de Recursos Humanos: nóminas, control de asistencia, etc.; y gestión telemática de declaraciones y certificados.
- Control y fiscalización de la documentación laboral de la empresa: libro de visitas, documentos de asociación con la mutua, póliza de accidentes, expedientes de los trabajadores, etc.
- Desarrollo, en coordinación con el departamento de formación, de planes anuales de formación interna orientados a fortalecer las habilidades, técnicas y capacidades de los trabajadores, y coordinación de la implantación de los mismos.
- Coordinación de la actividad preventiva de riesgos laborales, integrando los medios humanos y materiales necesarios, las medidas de emergencia y vigilancia de la salud, y la información y formación a los trabajadores.
- Desarrollo de actuaciones de mejora del clima laboral para anticipar la creación de conflictos entre trabajadores, e intermediación en la gestión y resolución de los mismos.

Organigrama Funcional

040: Departamento de Personal

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
040.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	2	A/B	GC	RE-4 / RFG-3 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
040.1.10.01	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
040.1.10.02	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
040.1.10.04	F	Administrativo/a	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Informática y Comunicaciones (050)

Funciones

- Preparación y desarrollo del plan anual de previsión de equipamiento informático, destinado a la planificación y puesta en marcha de las soluciones informáticas necesarias para cubrir las necesidades de la empresa.
- Instalación, gestión y mantenimiento de la ofimática, hardware y software de base de la empresa, y configuración del hardware y software de los puestos de trabajo.
- Instalación, gestión y mantenimiento de impresoras, equipos multimedia, fotocopiadoras, terminales telefónicos, recursos de videoconferencia, equipos de sonido, etc.
- Gestión y mantenimiento de las comunicaciones de telefonía fija y móvil, y videoconferencia.
- Coordinar los servicios telemáticos corporativos del ITC, configurando y gestionando los dispositivos de red y conectividad, manteniendo la debida coordinación con los departamentos competentes del Gobierno de Canarias en materia de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.
- Mantener operativos, gestionar y monitorizar los Sistemas de Información y de Gestión de la Información y el Conocimiento Corporativos del ITC, la seguridad física y lógica activa y pasiva de los mismos, y analizar e implantar técnicas para su optimización.

Organigrama Funcional

050: Departamento de Informática y Comunicaciones

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
050.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	GC	RE-6 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
050.1.04.01	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RE-6 / RI-1	FJS	RJS	TI	Vacante
050.1.05.01	F	Titulado/a Superior	1	A/B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
050.1.06.01	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
050.1.06.02	F	Titulado/a Medio	1	B	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
050.1.09.01	F	Técnico/a de Informática	1	C	GC	RE-6 / RI-1	FTI	RTI	TI	Ocupado
050.1.09.02	F	Técnico/a de Informática	1	C	TF	RE-6 / RI-1	FTI	RTI	TI	Ocupado
050.4.09.01	TF	Técnico/a de Informática	1	C	GC	RE-6 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Ocupado

Unidad Funcional: División de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica (200)

Funciones

La División de Investigación y Desarrollo Tecnológico es la responsable de ejecutar las actividades de investigación y desarrollo e innovación tecnológica definidas por la Dirección de la Empresa, de acuerdo con las directrices señaladas por el Consejo de Administración, tanto mediante la realización de estudios y proyectos como de actividades orientadas a la prestación de servicios. Tiene bajo su mando los Departamentos de Energías Renovables (210), Agua (220), Biotecnología (230), Análisis Ambiental (240), Computación Científica y Tecnológica (250), Ingeniería Biomédica (260), Servicios Institucionales y Metrología (270), Sociedad de la Información (280), Innovación (290), así como el personal que se refiere en su organigrama funcional.

Organigrama Funcional

200: DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
200.1.02.01	F	Director/a de División	-	A	GC		FDD	RDD	TI	Ocupado
200.1.06.01	F	Titulado/a Medio	2	B	GC	RFG-4 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
200.1.10.01	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
200.1.10.02	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado (Vacante con RPT)
200.1.10.03	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
200.1.10.04	F	Administrativo/a	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
200.1.10.05	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
200.1.10.06	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
200.1.10.08	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
200.1.10.09	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

210: Departamento de Energías Renovables

220: Departamento de Agua

230: Departamento de Biotecnología

240: Departamento de Análisis Ambiental

250: Departamento de Computación Científica y Tecnológica.

260: Departamento de Ingeniería Biomédica

270: Departamento de Servicios Institucionales y Metrología

280: Departamento de Sociedad de la Información

290: Departamento de Innovación

Unidad Funcional: Departamento de Energías Renovables (210)

Funciones

- Identificar y evaluar las necesidades de I+D+i en el sector de las energías renovables, especialmente en Canarias, abarcando desde el análisis del recurso hasta las diferentes aplicaciones y su gestión, en respuesta a las demandas del Sistema Canario de Ciencia-Tecnología-Empresa-Sociedad.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la mejora del conocimiento en áreas de interés en el campo de las energías renovables.
- Desarrollar actividades orientadas a la prestación de servicios técnicos y de consultoría, que se oferten tanto a empresas como a Instituciones en general, en el ámbito de las energías renovables.
- Desarrollar actividades para la consolidación del liderazgo del ITC dentro del sector de las energías renovables, en islas (Canarias y en general), regiones ultraperiféricas de la UE, África Occidental y países en desarrollo en general.
- Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en las áreas de competencia del departamento.

Organigrama Funcional

210: Departamento de Energías Renovables

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
210.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
210.1.04.01	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Vacante
210.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado (Exc)
210.1.04.03	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
210.1.04.04	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
210.1.04.05	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
210.1.04.06	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
210.1.04.07	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFG-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
210.1.04.08	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
210.1.04.09	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
210.1.05.02	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
210.1.05.03	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
210.1.05.04	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado

210.1.05.05	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
210.1.05.06	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Vacante
210.1.05.07	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
210.1.05.08	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
210.2.05.01	TG	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
210.2.05.02	TG	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
210.2.05.03	TG	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
210.2.05.04	TG	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
210.3.05.01	TP-ENERMAC	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
210.3.05.02	TP-SMART BEEJS TP-LA GOMERA	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
210.3.05.03	100% SOSTENIBLE TP-LA GOMERA	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
210.3.05.04	100%SOSTENIBLE	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
210.3.05.04	TP-CLIMARISK	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
210.3.05.05	TP-ACLIEMAC	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
210.3.05.07	TP-MICROGRID- BLUE TP-CABGC- PACES	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
210.3.05.08		Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
210.4.05.01	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
210.4.05.02	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
210.4.05.03	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
210.4.05.04	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
210.4.05.05	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
210.4.05.06	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
210.4.05.07	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
210.1.06.04	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
210.1.06.06	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
210.1.06.07	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
210.2.06.01	TG	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-CECP	Vacante
210.3.06.01	TP- ENERMAC	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
210.3.06.02	TP- SECAPS TP-LA GOMERA	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
210.3.06.03	100% SOSTENIBLE	Titulado/a Medio//a	2	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
210.4.06.01	TF	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
210.4.06.02	TF	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
210.1.08.01	F	Técnico/a de	1	C	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTL	RTL	TI	Ocupado

210.4.08.01	TF	Laboratorio Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTL	RTL	CF-P	Ocupado
210.1.17.01	F	Personal de Oficios Varios	3	D	GC		FPOV	RPOV	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Agua (220)

Funciones

- Identificar y evaluar las necesidades de I+D+i en el sector de las tecnologías de tratamiento y gestión del agua en todas sus manifestaciones, especialmente en Canarias, incluyendo los diferentes sistemas de tratamiento, actividades relacionadas con el control y la mejora de la calidad de las aguas y la gestión y el uso sostenible de los recursos hídricos, en respuesta a las demandas del Sistema Canario de Ciencia-Tecnología-Empresa-Sociedad.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la mejora del conocimiento en áreas de interés en el campo de las tecnologías del agua y de la gestión de los recursos hídricos.
- Desarrollar actividades orientadas a la prestación de servicios técnicos y de consultoría, que se oferten tanto a empresas como a Instituciones en general, en el sector del agua.
- Desarrollar actividades para la consolidación del liderazgo del ITC dentro del sector del agua, en islas (Canarias y en general), regiones ultraperiféricas de la UE, África Occidental y países en desarrollo en general. Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en las áreas de competencia del departamento.

220: Departamento de Agua

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
220.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
220.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
220.1.04.04	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
220.1.05.01	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
220.1.05.03	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
220.1.05.04	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
220.1.05.05	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
220.3.05.01	TP- APOYOVMA	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
220.3.05.02	TP- APOYOVMA	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
220.3.05.03	TP-SEIDI TP-RES	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
220.3.05.04	COAST	Titulado/a Superior	2	A	GC	RFUNESCO-3/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
220.4.05.01	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
220.4.05.02	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
220.4.05.03	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
220.4.05.04	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
220.4.05.05	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante

220.4.06.01	TF	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
220.1.07.01	F	Técnico/a de Proyecto	1	C	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTP	RTP	TI	Ocupado
220.2.07.01	TG	Técnico/a de Proyecto	1	C	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTP	RTP	DD-CECP	Ocupado
220.3.07.01	TP –E5DES	Técnico/a de Proyecto	1	C	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTP	RTP	DD-OS	Vacante
220.2.08.01	TG	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-3/	FTL	RTL	DD-CECP	Vacante
220.3.08.01	TP-SOSTAGUA	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-3/	FTL	RTL	DD-OS	Ocupado

Organigrama Funcional

Unidad Funcional: Departamento de Biotecnología (230)

Funciones

- Identificar y evaluar las necesidades de I+D+i en el sector de la Biotecnología, especialmente en Canarias y en particular en los campos relacionados con la producción de microorganismos de interés industrial y con la biotecnología aplicada al medio ambiente, en respuesta a las demandas del Sistema Canario de Ciencia-Tecnología-Empresa-Sociedad.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la mejora del conocimiento en áreas de interés en el sector de la Biotecnología.
- Desarrollar actividades orientadas a la prestación de servicios analíticos y de consultoría, que se oferten tanto a empresas como a Instituciones en general, en el sector de la biotecnología.
- Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en las áreas de competencia del departamento. Organigrama Funcional

230: Departamento de Biotecnología

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
230.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-5 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
230.1.04.01	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-5 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
230.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-5 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
230.1.05.02	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5 / RI-1	FTS	RTS	TI	Vacante
230.3.05.02	TP -REBECA	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
230.3.05.03	TP-REBECA	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
230.3.05.04	TP MIMAR	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
230.3.05.05	TP ISLANDAP	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
230.3.05.06	TP SEIDI	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
230.3.05.07	TP SEIDI	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
230.3.05.08	TP SEIDI	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
230.3.05.09	TP SEIDI	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
230.3.05.10	TP SEIDI	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
230.3.05.11	TP-MIMAR +	Titulado/a Superior	2	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
230.4.05.01	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
230.4.05.02	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
230.4.05.03	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
230.4.05.04	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
230.1.11.01	F	Jefe/a de Taller	3	C	GC		FJT	RJT	TI	Ocupado
230.1.08.01	F	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC		FTL	RTL	TI	Ocupado
230.3.08.01	TP-REBECA CCT	Técnico/a de Laboratorio	2	C	GC		FTL	RTL	DD-OS	Ocupado

230.4.08.01	TF	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	FTL	RTL	CF-P	Vacante
230.4.08.02	TF	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	FTL	RTL	CF-P	Vacante
230.1.13.01	F	Oficial de Mantenimiento	3	C	GC	FOM	ROM	TI	Ocupado
230.4.13.01	TF	Oficial de Mantenimiento	3	C	GC	FOM	ROM	CF-P	Vacante

Unidad Funcional: Departamento de Análisis Ambiental (240)

Funciones

- Identificar y evaluar las necesidades de I+D+i en los sectores del Análisis Químico y la Ecotoxicología, especialmente en Canarias, y en áreas relacionadas con el desarrollo y aplicación de metodologías de análisis, estudio, prevención y minimización de la contaminación ambiental derivada de la actividad agro-industrial del Archipiélago Canario, en respuesta a las demandas del Sistema Canario de Ciencia-Tecnología-Empresa-Sociedad.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la mejora del conocimiento en áreas de interés en estos sectores.
- Desarrollar actividades orientadas a la prestación de servicios analíticos y de consultoría, que se oferten tanto a empresas como a Instituciones en general, en estos campos.
- Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en las áreas de competencia del departamento.

Organigrama Funcional

240: Departamento de Análisis Ambiental

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
240.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
240.1.04.01	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
240.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
240.4.05.01	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
240.2.06.01	TG	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FTM	RTM	DD-CECP	Vacante
240.3.06.01	TP- LABRES	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
240.1.08.01	F	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-6	FTL	RTL	TI	Ocupado
240.2.08.01	TG	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-6	FTL	RTL	DD-CECP	Vacante
240.4.08.01	TF	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-6	FTL	RTL	CF-P	Vacante
240.4.08.02	TF	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-6	FTL	RTL	CF-P	Vacante
240.1.17.01	F	Personal de Oficios Varios	3	D	GC		FPOV	RPOV	TI	Ocupado
240.2.14.01	TG	Auxiliar de Laboratorio	1	D	GC		FAL	RAL	DD-CECP	Vacante

Unidad Funcional: Departamento de Computación Científica y Tecnológica (250)

Funciones

- Identificar y evaluar las necesidades de I+D+i en desarrollo de software para el procesado, análisis, simulación y visualización de datos en diferentes sectores tecnológicos, y especialmente los relacionados con la actividad del ITC, en respuesta a las demandas del Sistema Canario de Ciencia-Tecnología-Empresa-Sociedad.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la mejora del conocimiento en estos campos.
- Desarrollar actividades orientadas a la prestación de servicios de desarrollo de software y de consultoría, que se oferten tanto a empresas como a Instituciones en general, en estos campos.
- Analizar, diseñar, parametrizar, programar, implantar y dar soporte a todas las aplicaciones software de la organización relacionadas con los sistemas de información de la misma.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados al análisis y la implantación de plataformas tecnológicas y sistemas innovadores de información e inteligencia corporativa, que sirvan de apoyo y herramienta para la Innovación Tecnológica en Canarias.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la divulgación, sensibilización y formación tecnológica en Canarias.
- Analizar tecnologías emergentes y sistemas innovadores para la gestión de la información, así como evaluar propuestas de nuevos proyectos y asesorar en la materia.
- Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en las áreas de competencia del departamento.

Organigrama Funcional

250: Departamento de Computación Científica y Tecnológica

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
250.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
250.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
250.1.04.03	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	TF	RFANEP-2 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
250.1.04.04	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
250.1.05.03	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
250.1.05.05	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Vacante
250.1.05.06	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado

250.1.05.08	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
250.1.05.10	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
250.1.05.11	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
250.1.05.12	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
250.1.06.01	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
250.1.06.02	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
250.1.06.03	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
250.1.06.04	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
250.1.06.05	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
250.1.06.06	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
250.1.06.09	F	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
250.3.05.01	TP-MAGIC	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
250.3.05.02	TP-NEXTGENDEM	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
250.3.05.03	TP-NEXTGENDEM	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
250.3.05.04	TP-NEXTGENDEM	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
250.3.05.05	TP-DYNAMIC	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
250.3.06.01	TP- MODERNIZA TECNOLOGIA	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
250.3.06.02	TP- ADMINISTRACION ELECTRONICA	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Vacante
250.3.06.03	TP- ACIISI	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
250.3.06.04	TP- NEXTGENDEM TP-ADMINISTRACION	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
250.3.09.01	TP-ADMINISTRACION ELECTRONICA	Técnico/a Informático/a	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	DD-OS	Ocupado
250.4.09.01	TF	Técnico/a Informático/a	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Ocupado
250.4.09.03	TF	Técnico/a Informático/a	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Ocupado
250.4.09.04	TF	Técnico/a Informático/a	1	C	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Ocupado
250.4.09.05	TF	Técnico/a Informático/a	1	C	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Vacante
250.4.09.06	TF	Técnico/a Informático/a	1	C	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Vacante

Unidad Funcional: Departamento de Ingeniería Biomédica (260)

Funciones

- Identificar y evaluar las necesidades de I+D+i en diferentes sectores que requieran o pudieran requerir equipamiento y técnicas avanzadas para el prototipado, mecanizado, fabricación y ensayo de piezas o componentes (incluyendo el campo de la tecnología biomédica), en respuesta a las demandas del Sistema Canario de Ciencia-Tecnología-Empresa-Sociedad.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la mejora del conocimiento en áreas de interés relacionadas con la tecnología mecánica.
- Desarrollar actividades orientadas a prestación de servicios de diseño de dispositivos mecánicos (y de realización de estudios biomecánicos personalizados), escaneado tridimensional (y generación de modelos virtuales), y fabricación de prototipos y series cortas, que se oferten a empresas e instituciones en general.
- Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en las áreas de competencia del departamento.

Organigrama Funcional

260: Departamento de Ingeniería Biomédica

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
260.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-8 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
260.1.05.01	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-8 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
260.1.05.02	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-8 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
260.1.05.03	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-8 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
260.1.05.04	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFUNESCO-8 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
260.1.08.01	F	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Servicios Institucionales y Metrología (270)

Funciones

- Gestionar y desarrollar los servicios encomendados por el Gobierno de Canarias, particularmente realización de análisis, servicios, estudios y proyectos en el campo de la metrología.
- Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en las áreas de competencia del departamento.

Organigrama Funcional

270: Departamento de Servicios de Metrología

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
270.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
270.1.04.01	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
270.1.05.02	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Vacante
270.1.05.04	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Vacante
270.1.05.05	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
270.4.05.01	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P DD-	Ocupado
270.2.06.01	TG	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CECP DD-	Vacante
270.2.06.02	TG	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CECP DD-	Vacante
270.2.06.03	TG TP-	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CECP	Ocupado
270.3.06.01	ECONOMIA CIRCULAR TP- SUBV	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
270.3.06.02	PYMES 2020 TP- SUBV	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
270.3.06.03	TPA 2020	Titulado/a Medio/a	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
270.4.06.02	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
270.4.06.03	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
270.4.06.04	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
270.4.06.05	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante

270.4.06.06	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
270.4.06.07	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
270.4.06.08	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
270.4.06.09	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
270.4.06.10	TF	Titulado/a Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
270.1.08.01	F	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	TI	Vacante
270.1.08.04	F	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	TI	Ocupado
270.4.08.01	TF	Técnico/a de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	CF-P	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Sociedad de la Información (280)

Funciones

- Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en materia de gestión e implantación de proyectos de prospectiva tecnológica, gestión de la tecnología, telecomunicaciones y sociedad de la información.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la penetración de las Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información en Canarias.

Organigrama Funcional

280: Departamento de Sociedad de la Información

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
280.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	TF	RE-1/ RFANEP-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
280.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	TF	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
280.1.05.01	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
280.1.05.02	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
280.1.05.03	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
280.1.10.01	F	Administrativo/a	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
280.1.10.02	F	Administrativo/a	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Innovación (290)

Funciones

- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados al desarrollo de una Economía basada en el Conocimiento en Canarias.
- Promover y difundir en la Sociedad Canaria, especialmente en los sectores productivos, los fundamentos, métodos y herramientas para la Innovación Tecnológica y de la Economía del Conocimiento, así como de la Transferencia de Tecnología entre agentes de la I+D+i y las empresas.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la creación, desarrollo y consolidación de Empresas de Base Tecnológica en Canarias.
- Canalizar la Transferencia de Tecnología, los Servicios y los Recursos Tecnológicos del ITC hacia los sectores productivos de Canarias para dinamizar e impulsar la creación de tejido industrial competitivo e innovador.
- Realizar estudios de caracterización y planificación de la Innovación Tecnológica Empresarial en Canarias y de la Gestión de la Innovación.
- Fomentar el desarrollo de la Economía en Red, facilitar la búsqueda de socios nacionales e internacionales para la realización de proyectos de I+D+i, y otras fórmulas potenciadoras de la competitividad y de las posibilidades de internacionalización de las pymes canarias, mediante la innovación tecnológica.
- Coordinar las Unidades de Promoción de Empresas (UPEs) del ITC en lo relativo a su funcionamiento, y prestación de servicios tecnológicos, de planificación y de asesoría, así como la realización de los informes de valoración de las solicitudes de admisión, de valoración de los proyectos de empresas para las UPEs, y de seguimiento de las empresas alojadas.
- Fomentar el surgimiento de nuevos emprendedores tecnológicos colaborando con otras entidades interesadas en la promoción de la emprendeduría y realizando campañas difusión para captar nuevas iniciativas empresariales y apoyar a las alojadas en las UPEs.
- Promocionar al ITC como Centro Europeo de Empresas Innovadoras de Canarias (CEEI/BIC Canarias) en coordinación con otros departamentos de la División de Innovación Tecnológica.
- Impulsar y apoyar la creación, la gestión y la consolidación de Parques, Espacios y Centros Tecnológicos en Canarias.
- Planificar y organizar eventos para la difundir la Ciencia y la Innovación en Canarias así como las actividades I+D+i que promueva el ITC y el Gobierno de Canarias.
- Evaluación de los proyectos tecnológicos y de las necesidades tecnológicas de las empresas canarias mediante diagnósticos y otros métodos.
- Definir, impulsar la puesta en marcha y apoyar la consolidación de modelos de gestión de Agrupaciones Empresariales Sectoriales tecnológicamente innovadoras y realizar actividades de cooperación con las empresas y organizaciones empresariales canarias en materia de I+D+i.

- Informar y asesorar a las PYMEs canarias, en materia de programas de ayudas y subvenciones y líneas de financiación de proyectos de I+D+i.
- Proponer, participar junto con otras entidades y liderar proyectos de I+D+i de ámbito autonómico, estatal e internacional, orientados a la Prospectiva Tecnológica, la Cooperación con la Empresa y la Gestión de la Tecnología.
- Proponer, desarrollar, planificar, buscar financiación, organizar, seguir, controlar y justificar proyectos, actividades y servicios de divulgación, sensibilización y de formación de calidad en materia de tecnología e innovación tecnológica, complementarios a los de la enseñanza reglada, que se puedan desarrollar en las instalaciones del ITC o en otras que se puedan y convenga concertar, cooperando y/o coordinándose con otros agentes que dispongan de oferta formativa similar, que previamente hayan sido aprobados por la Dirección del ITC y ofertados por la Unidad Organizativa a la que se le asigne esa gestión .
- Realizar prospectiva tecnológica de interés empresarial y actividades relacionadas con la prestación de servicios de aseguramiento de la propiedad industrial, para el desarrollo de estrategias económicas e innovadoras en Canarias.
- Establecer relaciones externas en el ámbito de la formación presencial y la teleformación con instituciones y empresas públicas y privadas que previamente hayan sido aprobadas por la Dirección del ITC y ofertadas por la Unidad Organizativa a la que se le asigne esa gestión. En especial para formación de formadores en los Centros de Enseñanza de nuestra Comunidad, diseñando, exponiendo y difundiendo programas y contenidos formativos relacionados con las actividades que desarrolla el ITC, en coordinación con otros departamentos.
- Atender las demandas externas de formación, responsabilizándose de la recepción de solicitudes de cursos u otras actividades formativas, la preparación y emisión de propuestas y presupuestos, que previamente hayan sido aprobadas por la Dirección del ITC y ofertadas por la Unidad Organizativa a la que se le asigne esa gestión.
- Dar soporte técnico al Gobierno de Canarias en materia de Fomento de la Innovación Tecnológica Empresarial.

Organigrama Funcional

290: Departamento de Innovación

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
290.1.03.01	F	Jefe/a de Departamento	1	A/B	TF	RE-1/ RFANEP-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
290.1.04.01	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	TF	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
290.1.04.02	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	TF	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
290.1.04.04	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
290.1.04.05	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	TF	RE-1/ RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
290.1.04.06	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	TF	RE-1/ RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
290.1.04.07	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
290.1.04.09	F	Jefe/a de Sección	1	A/B	GC	RE-7 / RI-1/ RI-2	FJS	RJS	TI	Ocupado
290.1.04.10	F	Jefe/a de Sección	2	A/B/C	TF	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado

290.1.04.11	F	Jefe/a de Sección	2	A/B	GC	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
290.1.05.02	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
290.1.05.04	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
290.1.05.06	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
290.1.05.07	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
290.1.05.08	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
290.1.05.09	F	Titulado/a Superior	1	A	GC	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
290.1.05.10	F	Titulado/a Superior	1	A	TF	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
290.2.05.01	TG	Titulado/a Superior	1	A	GC	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	CC-CECP	Vacante
290.2.05.02	TG	Titulado/a Superior	1	A	TF	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	CC-CECP	Ocupado
290.3.05.01	TP SMARTS BEEJS	Titulado/a Superior	1	A	TF	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
290.3.05.02	TP COMUN- INNOV-AGUA TP	Titulado/a Superior	1	A	GC	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
290.3.05.03	FORMADOR DE FORMADORES TP	Titulado/a Superior	1	A	GC	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
290.3.05.04	FORMADOR DE FORMADORES	Titulado/a Superior	1	A	GC	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
290.4.05.01	TF	Titulado/a Superior	1	A	GC	RFANEP 1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
290.4.05.02	TF	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP 1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
290.4.05.03	TF	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP 1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
290.4.05.04	TF	Titulado/a Superior	1	A	TF	RFANEP 1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
290.1.06.01	F	Titulado/a Medio	1	B	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
290.1.06.02	F	Titulado/a Medio	1	B	LP	RFANEP-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
290.1.06.05	F	Titulado/a Medio	2	B	GC	RFG-4 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
290.1.10.01	F	Administrativo/a	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
290.1.10.02	F	Administrativo/a	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
290.1.10.04	F	Administrativo/a	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

ANEXO I: ABREVIATURAS DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Los puestos de trabajo se definen mediante los campos que se refieren a continuación.

CÓDIGO Se han codificado de acuerdo a una cifra de 8 dígitos (xxx.y.zz.nn) donde “xxx” es el código de la unidad funcional entendiéndose por tal una división, departamento o sección. Cada unidad funcional viene determinada por un código de tres dígitos correspondiendo el primero a la división, el segundo al departamento y el tercero a la sección

Las claves para los restantes dígitos (y.zz.nn) se refieren seguidamente, siendo “y” la tipología, “zz” la denominación del puesto de trabajo, y “nn” el número del puesto.

Los puestos de trabajo se encuentran asignados a una **Unidad Funcional** que necesariamente responde a uno de los siguientes dígitos:

- Alta Dirección: 000
 - o Departamento Económico-Administrativo: 010
 - o Departamento de Gestión de Activos: 020
 - o Departamento Jurídico: 030
 - o Departamento de Personal: 040
 - o Departamento de Informática y Comunicaciones: 050
- División de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica: 200
 - o Departamento de Energías Renovables: 210
 - o Departamento de Agua: 220
 - o Departamento de Biotecnología: 230
 - o Departamento de Análisis Ambiental: 240
 - o Departamento de Computación Científica y Tecnológica: 250
 - o Departamento de Ingeniería Biomédica: 260
 - o Departamento de Servicios de Institucionales y Metrología: 270
 - o Departamento de Sociedad de la Información: 280
 - o Departamento de Innovación: 290

Cada una de las unidades funcionales anteriores tiene asignadas unas funciones que determinan el trabajo que ha de desarrollar el personal adscrito a las mismas.

TIPOLOGÍA (TPT): Este código expresa la tipología del puesto. Alta Dirección (AD, y=0), Fijo (F, y=1), Temporal Genérico (TG, y=2), Temporal adscrito a Proyecto (TP-acrónimo proyecto, y=3), Temporal Formativo (TF, y=4).

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (Denominación): Este código expresa la denominación que va a recibir el puesto.

- Alto/a Directivo/a (zz=01): Gerente (nn=01)
- Director/a de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica (zz=02)
- Jefe/a de Departamento (zz=03)
- Jefe/a de Sección (zz=04)
- Titulado/a Superior (zz=05)
- Titulado/a Medio (zz=06)
- Técnico/a de Proyecto (zz=07)
- Técnico/a de Laboratorio (zz=08)
- Técnico/a de Informática (zz=09)
- Administrativo/a (zz=10)
- Jefe/a de Taller (zz=11)
- Controlador/a de Suministros (zz=12)
- Oficial de Mantenimiento (zz=13)
- Auxiliar de Laboratorio (zz=14)
- Auxiliar de Informática (zz=15)
- Auxiliar Administrativo/a (zz=16)
- Personal de Oficios Varios (zz=17)
- Jardinero/a (zz=18)
- Operador/a de Reprografía (zz=19)
- Conductor/a (zz=20)
- Telefonista (zz=21)
- Ordenanza (zz=22)
- Mensajero/a (zz=23)
- Almacenero/a (zz=24)
- Peón (zz=25)

GRUPO PROFESIONAL (GP): Este código expresa el Grupo Profesional al que debe pertenecer la persona que ocupe este puesto. Personal de Alta Dirección (AD), Personal Técnico (1), Personal de Administración (2), Personal de Mantenimiento y Servicios Generales (3)

CATEGORÍA (CP): Este código expresa la Categoría que debe tener la persona que ocupe este puesto. AD (Personal de Alta Dirección), A (Licenciado, Ingeniero o Arquitecto), B (Ingeniero Técnico, Diplomado o Aparejador), C (FPPII o Bachiller Superior), D (FPI ó 4º ESO), E (Graduado Escolar)

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (LPT): Este código expresa la localización Geográfica del puesto, utilizando como ámbito geográfico mínimo la Isla. Islas Canarias (Canarias) Isla GC (Gran Canaria), TF (Tenerife), LP (La Palma), EH (El Hierro), FV (Fuerteventura), LZ (Lanzarote).

REQUISITOS (ReqPT): Este código expresa los requisitos del puesto que debe tener la persona que lo ocupa. Con carácter general los requisitos serán aquellos que marque el grupo profesional, categoría y denominación de forma general. En el caso de que fuera necesario también se encuentran especificados los Requisitos Formativos y/o de conocimiento en función de las áreas de conocimiento de la ANEP (RFANEP), de la UNESCO (RFUNESCO), o los Requisitos Formativos Generales relativos a titulaciones concretas (RFG-x). Se han incluido, asimismo, los Requisitos de Experiencia (RE-x) y los Requisitos de Idiomas: RI-1 (Inglés) RI-2 (Francés) RI-3 (Alemán). La totalidad de los códigos utilizados se encuentra desglosado en el ANEXO II: TABLA DE REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO.

FUNCIONES (FPT): Este código expresa las funciones asignadas al puesto que son aquellas que corresponden a su grupo profesional, categoría y denominación, según el II convenio colectivo del ITC, para desarrollar las funciones asignadas a la unidad organizativa. La totalidad de los códigos utilizados se encuentra desglosado en el ANEXO III: TABLA DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

RESPONSABILIDADES (RespPT) Este código expresa las responsabilidades asignadas al puesto que con carácter general son aquellas que corresponden a su grupo profesional, categoría y denominación, según el II convenio colectivo del ITC. La totalidad de los códigos utilizados se encuentra desglosado en el ANEXO IV: TABLA DE RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Finalmente, se especifican los siguientes campos relativos a la tipología de contrato con el que se ocupa el puesto de trabajo, y a la persona que lo ocupa:

TIPO DE CONTRATO (TC): Este código expresa el Tipo de contrato a utilizar para formalizar la relación laboral del Ocupante con el ITC: AD (Contrato de Alta Dirección), TI (Tiempo Indefinido), DD-OS, (Duración Determinada Contrato de Obra o Servicio), DD-CI (Duración Determinada Contrato de Interinidad), DD-CECP (Duración Determinada Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción – Acumulación de Tareas), DD-CIL (Duración Determinada Contrato de Inserción Laboral), CF-P (Contrato Formativo en Prácticas), CF-F (Contrato Formativo para la Formación).

RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO (RPT): Situación en la que el trabajador tiene derecho a la Reserva del Puesto.

OCUPANTE: Nombre de la persona que ocupa el puesto de trabajo, incluidos los excedentes con reserva de puesto de trabajo (Exc).

OCUPANTE PROVISIONAL (Op) Nombre de la persona que ocupa el puesto de trabajo mientras dura la reserva del puesto.

ANEXO II: TABLA DE REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
REQUISITOS FORMATIVOS Y/O DE CONOCIMIENTOS	
RFANEP-1	Disponer de competencia demostrable en el área de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Tecnológico de la ANEP
RFANEP-2	Disponer de competencia demostrable en el área de Ciencias de la Computación y Tecnología Informática y/o Tecnología Electrónica y de las Comunicaciones de la ANEP
RFUNESCO-1	Disponer de competencia demostrable en el área de Tecnología Energética de la UNESCO
RFUNESCO-2	Disponer de competencia demostrable en el área de Tecnología de la Instrumentación de la UNESCO
RFUNESCO-3	Disponer de competencia demostrable en el área de Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente de la UNESCO
RFUNESCO-4	Disponer de competencia demostrable en el área de Bioquímica de la UNESCO
RFUNESCO-5	Disponer de competencia demostrable en el área de Tecnología Bioquímica de la UNESCO
RFUNESCO-6	Disponer de competencia demostrable en el área de Agroquímica de la UNESCO
RFUNESCO-7	Disponer de competencia demostrable en el área de Ciencia de los Ordenadores de la UNESCO
RFUNESCO-8	Disponer de competencia demostrable en el área de Tecnología e Ingeniería Mecánicas de la UNESCO
RFG-1	Disponer de la titulación de Ingeniero/a Superior/Arquitecto/a o Ingeniero/a Técnico/a/Aparejador/a, según corresponda
RFG-2	Disponer de la titulación de Licenciado/a en Derecho
RFG-3	Disponer de la titulación de Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales
RFG-4	Disponer de la titulación de grado Superior o Medio en área de conocimiento de Ciencias Económicas y Empresariales, según corresponda, o experiencia equivalente reconocida para categoría C
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
RE-1	Disponer de experiencia demostrable en Gestión de Proyectos, Jefatura de Proyectos, Redacción de Proyectos Técnicos y/ o Dirección de Obra
RE-2	Disponer de experiencia demostrable en Gestión Comercial, Marketing, Ventas, Ingeniería de Producto, Comunicación, Promoción y Relaciones Externas
RE-3	Disponer de experiencia demostrable en Gestión de Inmuebles
RE-4	Disponer de experiencia demostrable en Gestión de los Recursos Humanos
RE-5	Disponer de experiencia demostrable en Gestión de la Calidad (ISO-9000) y en auditoría interna de calidad
RE-6	Disponer de experiencia demostrable en Gestión de los Recursos Informáticos y Comunicaciones
RE-7	Disponer de experiencia demostrable en Gestión de las Relaciones Institucionales, Protocolo, Comunicación y/o Promoción
RE-8	Disponer de experiencia demostrable en tareas administrativas con conocimiento de software ofimático a nivel experto
RE-9	Disponer de experiencia demostrable en tareas económico-administrativas y contabilidad básica, con conocimiento de software ofimático a nivel experto

RE-10	Disponer de experiencia demostrable en gestión económico-financiera, gestión de compras, y organización de equipos de trabajo
RE-11	Disponer de experiencia demostrable en derecho mercantil, administrativo y laboral, así como en materia contractual
RE-12	Disponer de experiencia demostrable en Gestión de Proyectos de I+D dentro de programas públicos
REQUISITOS DE IDIOMAS	
RI-1	Inglés
RI-2	Francés
RI-3	Alemán

ANEXO III: TABLA DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
G	(Funciones Gerente) asegurar el eficaz desempeño de la misión del ITC coordinando la gestión de todas las unidades funcionales del ITC, en colaboración con el/la DIDiT y el/la JD.
DIDiT	(Funciones Director/a de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica) asegurar el eficaz desempeño de la misión del ITC coordinando, en colaboración con la Alta dirección toda la actividad de I+D del ITC.
FJD	(Funciones Jefe/a de Departamento) asegurar el eficaz desempeño de las funciones del Departamento, coordinando los recursos puestos a su disposición y colaborando en las tareas que se desarrollen en el departamento encomendadas por la Alta Dirección.
FJS	(Funciones Jefe/a de Sección) asegurar el eficaz desempeño de las funciones y proyectos encomendados por el Jefe/a de Departamento, coordinando los recursos puestos a su disposición y colaborando con los mismos. Se hará cargo de las gestiones y actividades de coordinación necesarias que trasciendan del ámbito funcional de un proyecto individual.
FTS	(Funciones Titulado/a Superior) realizar con responsabilidad directa, las funciones de dirección y/o ejecución y/o estudio de carácter técnico, administrativo y económico acorde a su titulación, asignadas a la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FTM	(Funciones Titulado/a Medio) realizar con responsabilidad directa, las funciones de dirección y/o ejecución y/o estudio de carácter técnico, administrativo y económico acorde a su titulación, asignadas a la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FTP	(Funciones Técnico/a de Proyecto) realizar funciones de carácter técnico, administrativo y económico acorde a su titulación, asignadas a la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FTL	(Funciones Técnico/a de Laboratorio) realizar funciones de puesta a punto de métodos y realización de ensayos mediante análisis de aquellas técnicas para las que haya sido cualificado. Será responsable del mantenimiento, calibración y verificación del equipamiento asignado a la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FTI	(Funciones Técnico/a de Informática) realizan funciones de mantenimiento, instalación y control de ordenadores, líneas de transmisión, asegurando el perfecto funcionamiento de dichos equipos y realizando asimismo las demás tareas complementarias asignadas a la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FA	(Funciones Administrativo/a) realizan tareas administrativas bien de carácter general o de apoyo al/a la Responsable de la Unidad Funcional al que esté adscrita.
FJT	(Funciones Jefe/a de Taller) organiza y distribuye el trabajo en el taller, vigilando la buena ejecución, conservación y reparación de máquinas e instalaciones
FCS	(Funciones Controlador/a de Suministros) se encarga de recibir los materiales y mercancías, distribuirlos en las dependencias del almacén, despachar pedidos, registro, movimientos, control de stocks e inventario.
FOM	(Funciones Oficial de Mantenimiento) realizar labores de mantenimiento asignadas a la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FAL	(Funciones Auxiliar de Laboratorio) realizan funciones de apoyo técnico en tareas tales como la preparación de soluciones y

	reactivos, toma de datos y realización de medidas rutinarias básicas para las que haya sido cualificado, limpieza y mantenimiento general del laboratorio y los materiales utilizados asignados a la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FAI	(Funciones Auxiliar de Informática) realizan operaciones básicas de mantenimiento de los equipos informáticos de los diferentes puestos de trabajo, siguiendo las indicaciones del responsable de la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FAA	(Funciones Auxiliar Administrativo/a) desarrollan tareas de apoyo administrativo, como preparación y tratamiento de datos y labores auxiliares de apoyo a otros superiores conforme a las instrucciones dadas por el responsable de la Unidad Funcional a la que esté adscrito.
FPOV	(Funciones Personal de Oficios Varios) realizar labores de mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la empresa, así como sus posibles reparaciones, realizar obras y reparaciones de albañilería, realizar reparaciones de maquinaria de taller, tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de fontanería y red de desagüe, de conservación y renovación de pintura de las diferentes instalaciones de la empresa tanto exterior como interior de la empresa.
FJ	(Funciones Jardinero/a) realizar tareas de arreglo, conservación y mantenimiento de los jardines de los diferentes centros de la empresa.
FOR	(Funciones Operador/a de Reprografía) realizar trabajos de copistería, encuadernaciones, ampliaciones, plastificado, etc.
FC	(Funciones Conductor/a) conducir y conservar el vehículo o vehículos mecánicos que tenga a su cargo.
FT	(Funciones Telefonista) manejar la centralita telefónica para la comunicación de las distintas dependencias entre sí y con el exterior
FO	(Funciones Ordenanza) realizar tareas sencillas de administración, como tramitación de documentación y correspondencia, cuidado de objetos que le son confiados, labores de guardia y vigilancia de las entradas de los diferentes centros, así como mantener y conseguir el orden de los mismos.
FM	(Funciones Mensajero/a) entregar y repartir la correspondencia y documentación de la empresa.
FALM	(Funciones Almacenero/a) vigilar, asear y reponer las mercancías o productos del almacén, efectuando las anotaciones oportunas, y expedir vale u orden de salida de los mismos.
FP	(Funciones Peón) realizar tareas sin especialización técnica que le sean encomendadas por el responsable o persona en la que éste delegue de la Unidad Funciona la que esté adscrito.

ANEXO IV: TABLA DE RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
G	(Responsabilidades Gerente) Coordinar, en colaboración con el/la DIDiT y con el/la JD la gestión de todas las unidades funcionales del ITC responsabilizándose directamente de la dirección de los servicios centrales y todas las funciones asociadas, relaciones externas y actividades instrumentales, dentro de los límites de delegación de facultades del Consejo de Administración, al que mantiene debidamente informado y ante quien responde por su gestión. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
DIDIT	(Responsabilidades Director/a de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica) Coordinar, en colaboración con la Alta dirección toda la actividad de I+D y de todas las funciones asociadas a las mismas. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RJD	(Responsabilidades Jefe/a de Departamento) Gestionar técnica y administrativamente el Departamento, teniendo a su cargo al personal que requiera los servicios propios del mismo. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RJS	(Responsabilidades Jefe/a de Sección) Gestionar técnica y administrativamente los proyectos encomendados por el Jefe/a de Departamento, coordinando los recursos puestos a su disposición. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTS	(Responsabilidades Titulado/a Superior) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTM	(Responsabilidades Titulado/a Medio/a) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTP	(Responsabilidades Técnico/a de Proyecto) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTL	(Responsabilidades Técnico/a de Laboratorio) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTI	(Responsabilidades Técnico/a de Informática) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RA	(Responsabilidades Administrativo/a) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RJT	(Responsabilidades Jefe/a de Taller) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones y de las del personal que trabaja en el Taller. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RCS	(Responsabilidades Controlador/a de Suministros) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
ROM	(Responsabilidades Oficial de Mantenimiento) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RAL	(Responsabilidades Auxiliar de Laboratorio) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RAI	(Responsabilidades Auxiliar de Informática) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.

RAA	(Responsabilidades Auxiliar Administrativo/a) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RPOV	(Responsabilidades Personal de Oficios Varios) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RJ	(Responsabilidades Jardinero/a) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
ROR	(Responsabilidades Operador/a de Reprografía) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RC	(Responsabilidades Conductor/a) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RT	(Responsabilidades Telefonista) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RO	(Responsabilidades Ordenanza) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RM	(Responsabilidades Mensajero/a) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RALM	(Responsabilidades Almacenero/a) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RP	(Responsabilidades Peón) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.