

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

ORG-ITC-CUARTO TRIMESTRE 2021-V 63

Elaborado:	Revisado y Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe del Departamento de Personal ▪ Jefa del Departamento Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente
<p align="center">Fecha: día/mes/año 13 de enero de 2022</p>	<p align="center">Fecha: día/mes/año 17 de enero de 2022</p>

ORG-ITC V- 63

Revisión	Páginas
El puesto 002.3.06.01 es ocupado	7
El puesto 005.2.09.01 es ocupado	10
El puesto 005.4.09.01 queda vacante	10
El puesto 010.1.05.06 es ocupado	11
El puesto 010.2.05.01 queda vacante	12
El puesto 010.3.05.04 queda vacante	12
El puesto 010.3.05.07 queda vacante	12
El puesto 010.3.05.11 es ocupado	12
El puesto 011.3.05.02 es ocupado	13
El puesto 011.3.05.03 queda vacante	13
Se crea el puesto 011.3.05.06 y es ocupado	13
Se crea el puesto 012.3.05.01 y es ocupado	15
Se crea el puesto 012.3.05.02 y queda vacante	15
Se crea el puesto 012.3.05.03 y queda vacante	15
El puesto 012.3.05.06 queda vacante	15
El puesto 012.3.05.07 queda vacante	15
El puesto 012.3.05.08 queda vacante	15
El puesto 014.2.09.01 queda vacante	19
Se crea el puesto 014.3.09.02 y es ocupado	19
El puesto 016.2.06.01 es ocupado	21
El puesto 016.4.06.02 queda vacante	21
El puesto 016.4.06.09 queda vacante	21
El puesto 016.4.06.15 es ocupado por	22
El puesto 016.4.06.16 queda vacante y es ocupado	22
Se crea el puesto 016.3.08.01 y queda vacante	22
Se crea el puesto 018.3.05.03 y queda vacante	26
El puesto 018.4.05.01 es ocupado	26

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 cuarto trimestre del año, la versión 63 del Organigrama, que refleja, además de las variaciones producidas en este período, la aparición de una nueva unidad funcional, la desaparición de otra, y cambios en la codificación de casi todas las unidades funcionales, así como consecuentemente, de los códigos de puestos de trabajo adscritos a las mismas. 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 quienes han participado en su elaboración.

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; asimismo 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. Tiene bajo su mando todas las Unidades Organizativas de la Empresa, constituidas por los Departamentos Económico-Administrativo (001), Gestión de Activos (002), Jurídico (003), de Personal (004), de Informática y Comunicaciones (005), Energías Renovables (010), Agua (011), Biotecnología (012), Análisis Ambiental (013), Computación Científica y Tecnológica (014), Ingeniería Biomédica (015), Servicios Institucionales y Metrología (016), Sociedad de la Información (017), Innovación (018) y por la Unidad de Coordinación de I+D+i y Comunicación (100), 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	FG	G	AD	Ocupado
000.1.10.06	F	Administrativa	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

001: Departamento Económico-Administrativo

002: Departamento de Gestión de Activos

003: Departamento Jurídico

004: Departamento de Personal

005: Departamento de Informática y Comunicaciones

010: Departamento de Energías Renovables

011: Departamento de Agua

012: Departamento de Biotecnología

013: Departamento de Análisis Ambiental

014: Departamento de Computación Científica y Tecnológica.

015: Departamento de Ingeniería Biomédica

016: Departamento de Servicios Institucionales y Metrología

017: Departamento de Sociedad de la Información

018: Departamento de Innovación

100: Unidad de Coordinación de I+D+i y Comunicación (UCIDiC)

Unidad Funcional: Departamento Económico-Administrativo (001)

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 empresas proveedoras, 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

001: Departamento Económico-Administrativo

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
001.1.03.01	F	Jefa de Departamento	2	A/B	GC	RE-10 / RFG-4 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
001.1.04.01	F	Jefa de Sección	2	A/B/C	GC	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
001.1.04.02	F	Jefa de Sección	2	A/B/C	GC	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
001.1.04.05	F	Jefa de Sección	2	A/B	GC	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
001.1.05.01	F	Titulado Superior	2	A	GC	RFG-4 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
001.1.05.02	F	Titulada Superior	2	A	GC	RFG-4 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
001.4.06.01	TF	Titulada Media	2	B	GC	RFG-4/RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
001.1.10.01	F	Administrativa	2	C	GC	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
001.1.10.03	F	Administrativa	2	C	GC	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
001.1.10.07	F	Administrativa	2	C	GC	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
001.1.10.11	F	Administrativa	2	C	TF	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Gestión de Activos (002)

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

002: Departamento de Gestión de Activos y Parques Tecnológicos

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
002.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	GC	RE-1 / RFG-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
002.1.04.02	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFG-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
002.1.06.01	F	Titulada Media	1	B	GC	RFG-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
002.1.06.03	F	Titulada Media	1	B	TF	RFG-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
002.3.06.01	TP-ASTEPE	Titulada Media	1	B	GC	RFG-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
002.1.10.01	F	Administrativo	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
002.1.11.01	F	Jefe de Taller	3	C	GC		FJT	RJT	TI	Ocupado
002.1.13.01	F	Oficial de Mantenimiento	3	C	GC		FOM	ROM	TI	Ocupado
002.1.17.01	F	Personal de Oficinas Varios	3	D	TF		FPOV	RPOV	TI	Ocupado
002.1.17.02	F	Personal de Oficinas Varios	3	D	GC		FPOV	RPOV	TI	Ocupado
002.1.22.02	F	Ordenanza	3	E	GC		FO	RO	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento Jurídico (003)

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 las o 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, Comités de Empresa, y/o Delegados o Delegadas sindicales, según sea el caso.

Organigrama Funcional

003: Departamento Jurídico

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
003.1.03.01	F	Jefa de Departamento	2	A/B	GC	RE-11 / RFG-2 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
003.1.05.01	F	Titulada Superior	2	A	GC	RFG-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
003.1.05.02	F	Titulada Superior	2	A	GC	RFG-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
003.1.10.01	F	Administrativa	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Personal (004)

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.; 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 las trabajadoras y 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 la plantilla, 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 la plantilla.
- Desarrollo de actuaciones de mejora del clima laboral para anticipar la creación de conflictos entre la plantilla, e intermediación en la gestión y resolución de los mismos.

Organigrama Funcional

004: Departamento de Personal

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
004.1.03.01	F	Jefe de Departamento	2	A/B	GC	RE-4 / RFG-3 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
004.1.10.01	F	Administrativa	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
004.1.10.02	F	Administrativa	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
004.1.10.04	F	Administrativa	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Informática y Comunicaciones (005)

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

005: Departamento de Informática y Comunicaciones

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
005.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	GC	RE-6 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
005.1.04.01	F	Jefatura de Sección	1	A/B	GC	RE-6 / RI-1	FJS	RJS	TI	Vacante
005.1.05.01	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
005.1.06.01	F	Titulado Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
005.1.06.02	F	Titulado Medio	1	B	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
005.4.06.01	TF	Titulación Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
005.1.09.01	F	Técnico de Informática	1	C	GC	RE-6 / RI-1	FTI	RTI	TI	Ocupado
005.1.09.02	F	Técnico de Informática	1	C	TF	RE-6 / RI-1	FTI	RTI	TI	Ocupado
005.2.09.01	TG	Técnico de Informática	1	C	GC	RE-6 / RI-1	FTI	RTI	CECP	Ocupado
005.4.09.01	TF	Técnica o Técnico de Informática	1	C	GC	RE-6 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Vacante

Unidad Funcional: Departamento de Energías Renovables (010)

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

010: Departamento de Energías Renovables

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
010.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
010.1.04.02	F	Jefatura de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Vacante
010.1.04.04	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
010.1.04.06	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
010.1.04.07	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFG-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
010.1.04.08	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
010.1.04.09	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
010.1.05.01	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1/RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.02	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.03	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.04	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.06	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.07	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.08	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.09	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.10	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
010.1.05.11	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado

010.2.05.01	TG	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
010.3.05.02	TP-SMART BEEJS TP-LA GOMERA	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
010.3.05.04	100%SOSTENIBLE	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
010.3.05.05	TP-CLIMARISK	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
010.3.05.06	TP-ACLIEMAC TP-MICROGRID- BLUE	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
010.3.05.07		Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
010.3.05.09	TP-SEIDI IIP	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
010.3.05.10	TP-SEIDI IIP	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
010.3.05.11	TP-CLIMARISK	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
010.4.05.01	TF	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
010.4.05.02	TF	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
010.4.05.03	TF	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
010.4.05.07	TF	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
010.1.06.07	F	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
010.2.06.01	TG	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-CECP	Vacante
010.3.06.01	TP- ENERMAC TP-LA GOMERA 100%	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Vacante
010.3.06.03	SOSTENIBLE	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Vacante
010.3.06.04	TG- SECAPS 2021	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
010.3.06.05	TG- MICROGRIDBLUE	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
010.4.06.01	TF	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
010.4.06.02	TF	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
010.4.06.03	TF	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
010.4.06.04	TF	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
010.1.08.01	F	Técnico de Laboratorio Técnica o Técnico de	1	C	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTL	RTL	TI	Ocupado
010.4.08.01	TF	Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTL	RTL	CF-P	Vacante
010.1.10.01	F	Administrativa Personal de Oficinos	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
010.1.17.01	F	Varios	3	D	GC		FPOV	RPOV	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Agua (011)

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.

011: Departamento de Agua

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
011.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
011.1.04.02	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
011.1.04.04	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
011.1.05.01	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
011.1.05.03	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
011.1.05.04	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
011.1.05.05	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
011.3.05.01	TP-MACCLIMA	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
011.3.05.02	TP-SEIDI IIP	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
011.3.05.03	TP-SEIDI	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
011.3.05.04	TP-RES COAST	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
011.3.05.05	TP-R.O.CAN TP-SEIDI	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
011.3.05.06	VALORSALMUERA	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
011.4.05.03	TF	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
011.4.05.04	TF	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
011.4.05.05	TF	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
011.1.07.01	F	Técnico de Proyecto	1	C	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTP	RTP	TI	Ocupado
011.3.07.02	TP –SEIDI IIP	Técnico de Proyecto	1	C	GC	RFUNESCO-3 / RI-1	FTL	RTL	DD-OS	Ocupado

011.3.08.01	TP-SOSTAGUA	Técnico de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-3/ RI-1	FTL	RTL	DD-OS	Ocupado
011.4.08.01	TF	Técnica de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-3/ RI-1	FTL	RTL	CF-P	Ocupado
011.1.10.01	F	Administrativa	2	C	GC	RE-9 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Biotecnología (012)

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

012: Departamento de Biotecnología

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
012.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-5 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
012.1.04.01	F	Jefatura de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-5 / RI-1	FJS	RJS	TI	Vacante
012.1.04.02	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-5 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
012.1.05.02	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
012.3.05.01	TP SEIDI2P	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
012.3.05.02	TP SEIDI2P	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
	TP									
	BIOSOST									
012.3.05.03	ESC	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
012.3.05.06	TP SEIDI	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
012.3.05.07	TP SEIDI	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
012.3.05.08	TP SEIDI	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
012.3.05.11	TP-MIMAR +	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
012.3.05.12	TP-SEIDI IIP	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
012.4.05.01	TF	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
012.4.05.02	TF	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
012.4.05.03	TF	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
012.4.05.04	TF	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
012.4.05.05	TF	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
012.4.05.06	TF	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-5/ RI-1	FTS	RTS	CF-P	Vacante
012.1.08.01	F	Técnica de Laboratorio	1	C	GC		FTL	RTL	TI	Ocupado
	TP-REBECA									
012.3.08.01	CCT	Técnica de Laboratorio	1	C	GC		FTL	RTL	DD-OS	Ocupado

012.3.08.02	TP-SEIDI IIP	Técnica de Laboratorio	1	C	GC		FTL	RTL	DD-OS	Ocupado
012.4.08.02	TF	Técnica o Técnico de Laboratorio	1	C	GC		FTL	RTL	CF-P	Vacante
012.1.10.01	F	Administrativo	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
012.1.11.01	F	Jefe de Taller	3	C	GC		FJT	RJT	TI	Ocupado
012.1.13.01	F	Oficial de Mantenimiento	3	C	GC		FOM	ROM	TI	Ocupado
012.3.13.01	TP SEIDI IIP	Oficial de Mantenimiento	3	C	GC		FOM	ROM	DD-OS	Ocupado
012.4.13.01	TF	Oficial de Mantenimiento	3	C	GC		FOM	ROM	CF-P	Vacante

Unidad Funcional: Departamento de Análisis Ambiental (013)

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

013: Departamento de Análisis Ambiental

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
013.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
013.1.04.01	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
013.1.04.02	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
013.1.06.01	F	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-6 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
013.1.08.01	F	Técnica de Laboratorio Técnica o Técnico de	1	C	GC	RFUNESCO-6	FTL	RTL	TI	Ocupado
013.4.08.01	TF	Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-6	FTL	RTL	CF-P	Vacante
013.1.17.01	F	Personal de Oficios Varios	3	D	GC		FPOV	RPOV	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Computación Científica y Tecnológica (014)

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

014: Departamento de Computación Científica y Tecnológica

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
014.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
014.1.04.02	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
014.1.04.03	F	Jefa de Sección	1	A/B	TF	RFANEP-2 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
014.1.04.04	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
014.1.05.03	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
014.1.05.05	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
014.1.05.06	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
014.1.05.08	F	Titulado Superior	1	A	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
014.1.05.10	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado

014.1.05.11	F	Titulado Superior	1	A	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
014.1.05.12	F	Titulado Superior	1	A	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
014.3.05.02	TP-NEXTGENDEM	Titulación Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
014.3.05.03	TP-NEXTGENDEM	Titulación Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
014.3.05.04	TP-NEXTGENDEM	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
014.3.05.05	TP-DYNAMIC	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
014.1.06.01	F	Titulada Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
014.1.06.02	F	Titulada Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
014.1.06.03	F	Titulado Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
014.1.06.04	F	Titulada Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
014.1.06.05	F	Titulada Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
014.1.06.06	F	Titulado Medio	1	B	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
014.1.06.09	F	Titulada Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
014.3.06.01	TP- RIVUCAN	Titulación Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Vacante
014.3.06.03	TP- ACIISI	Titulación Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Vacante
014.3.06.04	TP- NEXTGENDEM	Titulado Medio	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
014.2.09.01	TG	Técnica o Técnico de Informática	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	DD-CECP	Vacante
014.2.09.02	TG	Técnica Informática	1	C	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	DD-CECP	Ocupado
014.3.09.01	TP-ADMINISTRACION ELECTRONICA	Técnico Informático	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	DD-OS	Ocupado
014.3.09.02	TP-ADMINISTRACION ELECTRONICA	Técnico Informático	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	DD-OS	Ocupado
014.4.09.01	TF	Técnica o Técnico de Informática	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Vacante
014.4.09.03	TF	Técnica o Técnico de Informática	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Vacante
014.4.09.04	TF	Técnica o Técnico de Informática	1	C	TF	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Vacante
014.4.09.05	TF	Técnico Informático	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Ocupado
014.4.09.06	TF	Técnico Informático	1	C	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Ocupado
014.4.09.07	TF	Técnico Informático	1	C	GC	RFUNESCO-2 / RI-1	FTI	RTI	CF-P	Ocupado
014.1.10.01	F	Administrativa	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Ingeniería Biomédica (015)

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

015: Departamento de Ingeniería Biomédica

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
015.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-8 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
015.1.05.01	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-8 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
015.1.05.02	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-8 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
015.1.05.03	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFUNESCO-8 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
015.1.05.04	F	Titulado Superior	1	A	TF	RFUNESCO-8 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
015.1.08.01	F	Técnico de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Servicios Institucionales y Metrología (016)

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

016: Departamento de Servicios de Metrología

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
016.1.03.01	F	Jefa de Departamento	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
016.1.04.01	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
016.1.04.02	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
016.1.05.05	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
016.2.05.01	TG	Titulación Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
	TP-									
016.3.05.01	INNOBONOS	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
016.1.06.01	F	Titulada Media	1	B	GC	RFANEP-2 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
016.2.06.01	TG	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-CECP	Ocupado
	TP-									
	ECONOMIA									
016.3.06.01	CIRCULAR	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
	TP- SUBV									
016.3.06.02	PYMES 2020	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
	TP- SUBV									
016.3.06.03	TPA 2020	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-1 / RI-1	FTM	RTM	DD-OS	Ocupado
016.4.06.02	TF	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
016.4.06.03	TF	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
016.4.06.04	TF	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
016.4.06.05	TF	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
016.4.06.06	TF	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
016.4.06.07	TF	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
016.4.06.08	TF	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
016.4.06.09	TF	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
016.4.06.10	TF	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante
016.4.06.11	TF	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Vacante

016.4.06.12	TF	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
016.4.06.13	TF	Titulada Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
016.4.06.14	TF	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
016.4.06.15	TF	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
016.4.06.16	TF	Titulado Medio	1	B	GC	RFUNESCO-1/ RI-1	FTM	RTM	CF-P	Ocupado
016.1.08.04	F	Técnica de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	TI	Ocupado
016.2.08.01	TG	Técnico de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	DD-CECP	Ocupado
016.3.08.01	TP- METROLAB	Técnica o Técnico de Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	DD-OS	Vacante
016.4.08.01	TF	Laboratorio	1	C	GC	RFUNESCO-2	FTL	RTL	CF-P	Vacante
016.1.10.01	F	Administrativa	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
016.1.10.02	F	Administrativa	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Sociedad de la Información (017)

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

017: Departamento de Sociedad de la Información

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
017.1.03.01	F	Jefe de Departamento	1	A/B	TF	RE-1/ RFANEP-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
017.1.04.02	F	Jefe de Sección	1	A/B	TF	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
017.1.05.01	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
017.1.05.02	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
017.1.05.03	F	Titulado Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
017.1.10.01	F	Administrativa	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
017.1.10.02	F	Administrativa	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Departamento de Innovación (018)

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 entidades nacionales e internacionales con las que asociarse 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 y/o emprendedoras tecnológicas 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 entidad.
- 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 otras entidades 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 docentes 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

018: Departamento de Innovación

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
018.1.03.01	F	Jefa de Departamento	1	A/B	TF	RE-1/ RFANEP-1 / RI-1	FJD	RJD	TI	Ocupado
018.1.04.01	F	Jefa de Sección	1	A/B	TF	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
018.1.04.02	F	Jefe de Sección	1	A/B	TF	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
018.1.04.04	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
018.1.04.05	F	Jefe de Sección	1	A/B	TF	RE-1/ RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
018.1.04.06	F	Jefe de Sección	1	A/B	TF	RE-1/ RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
018.1.04.07	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFANEP-1 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
018.1.04.09	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RE-7 / RI-1/ RI-2	FJS	RJS	TI	Ocupado
018.1.04.10	F	Jefa de Sección	2	A/B/C	TF	RFG-4 / RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
018.1.05.02	F	Titulado Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
018.1.05.04	F	Titulada Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
018.1.05.06	F	Titulado Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado

018.1.05.08	F	Titulada Superior	1	A	TF	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
018.1.05.09	F	Titulada Superior	1	A	GC	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
018.1.05.10	F	Titulada Superior	1	A	TF	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
018.2.05.01	TG	Titulación Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
018.2.05.03	TG	Titulación Superior	1	A	TF	RFUNESCO-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-CECP	Vacante
018.3.05.01	TP SMARTS BEEJS TP COMUN-INNOV- AGUA	Titulada Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
018.3.05.02	TP TENDENCIAS	Titulado Superior	1	A	GC	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
018.3.05.03	TP TENDENCIAS	Titulación Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Vacante
018.3.05.05	TP OPEN EYE 11 TP RED DE	Titulada Superior	1	A	TF	RE-5 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
018.3.05.06	EMPRENDIMINETO VERDE Y AZUL TP TENDENCIAS INNOVADORAS Y DIVULGACION	Titulada Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
018.3.05.07	TF	Titulada Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	DD-OS	Ocupado
018.4.05.01	TF	Titulado Superior	1	A	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTS	RTS	CF-P	Ocupado
018.1.06.01	F	Titulada Media	1	B	TF	RFANEP-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
018.1.06.02	F	Titulado Medio	1	B	LP	RFANEP-1 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
018.1.06.05	F	Titulada Media	1	B	GC	RFG-4 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
018.1.10.01	F	Administrativa o								
018.1.10.01	F	Administrativo	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Vacante
018.1.10.02	F	Administrativa	2	C	TF	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado
018.1.10.04	F	Administrativa	2	C	GC	RE-8 / RI-1	FA	RA	TI	Ocupado

Unidad Funcional: Unidad de Coordinación de I+D+i y Comunicación (UCIDiC) (100)

Funciones

Hacer seguimiento del cumplimiento de la estrategia de la Dirección, facilitando y prestando servicios horizontales a los Departamentos para facilitar el cumplimiento efectivo de la misma. Prestar servicios de apoyo y representación de la Dirección a nivel político, institucional y empresarial. Establecer relaciones estratégicas con organismos, instituciones y empresas regionales, nacionales e internacionales. Gestión de las relaciones de comunicación externa con organismos oficiales, asociaciones empresariales y medios de comunicación. Elaborar, implantar y difundir la estrategia de comunicación, incorporando la RSC como uno de los ejes principales de la misma. Informar y asesorar en I+D+i, con visión estratégica y multidepartamental, así como identificar oportunidades de prestar servicios a las empresas, organismos, instituciones y sociedad en base a las capacidades actuales y previstas en I+D+i. Búsqueda, análisis y asesoramiento interno y externo en convocatorias regionales, estatales, europeas e internacionales, así como coordinar y asesorar en la preparación de propuestas desde el punto de vista operativo. Coordinar y prestar soporte interno y externo para la búsqueda de financiación y entidades con las que asociarse para concurrir a proyectos y prestar servicios con carácter estratégico y visión multidisciplinar. Mejora y coordinación de la implementación y desarrollo de métodos, procesos, procedimientos y medidas de evaluación según estrategia de la Dirección, agilizar y simplificar los procesos y procedimientos, prestando los servicios de apoyo que se precisen a los Departamentos para su cumplimiento efectivo, recopilar, evaluar y seleccionar ideas internas y /o externas de la empresa (de cualquier índole) para transformar las seleccionadas en proyectos ejecutables, fomentando así la creatividad e implicación del personal con la organización.

Organigrama Funcional

100: Unidad de Coordinación de I+D+i y Comunicación (UCIDiC)

Código	TPT	Denominación	GP	CP	LPT	ReqPT	FPT	RespPT	TC	Ocupante
		Coordinador de I+D+i y								
100.1.02.01	F	Comunicación	-	A/B	GC		FCIDiC	RCIDiC	TI	Ocupado
100.1.04.01	F	Jefe de Sección	1	A/B	GC	RFUNESCO-1/RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
100.1.04.02	F	Jefa de Sección	1	A/B	GC	RFG-4/RI-1	FJS	RJS	TI	Ocupado
100.1.05.01	F	Titulada Superior	1	A	TF	RFANEP-1/ RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
100.1.05.02	F	Titulado Superior	1	A	GC	RFUNESCO-1/RI-1	FTS	RTS	TI	Ocupado
100.1.06.01	F	Titulada Media	2	B	GC	RFG-4 / RI-1	FTM	RTM	TI	Ocupado
100.2.06.01	TG	Titulación Media	1	B	GC	RFUNESCO-1/RI-1	FTM	RTM	DD-CECP	Vacante

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 y departamento al que está adscrito.

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.

Cada puesto de trabajo se identifica mediante un código de 8 dígitos, con la forma “xxx.y.zz.nn”, en el que los campos se refieren a:

- xxx: Unidad Funcional a la que se adscribe el puesto.
- y: Tipología del puesto (Fijo, Temporal Genérico, etc.).
- zz: Denominación del puesto.
- nn: Ordinal del puesto.

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

A continuación se exponen los valores del campo “xxx” para cada **Unidad Funcional**:

- | | |
|--|-----|
| - Alta Dirección: | 000 |
| o Departamento Económico-Administrativo: | 001 |
| o Departamento de Gestión de Activos: | 002 |
| o Departamento Jurídico: | 003 |
| o Departamento de Personal: | 004 |
| o Departamento de Informática y Comunicaciones: | 005 |
| o Departamento de Energías Renovables: | 010 |
| o Departamento de Agua: | 011 |
| o Departamento de Biotecnología: | 012 |
| o Departamento de Análisis Ambiental: | 013 |
| o Departamento de Computación Científica y Tecnológica: | 014 |
| o Departamento de Ingeniería Biomédica: | 015 |
| o Departamento de Servicios de Institucionales y Metrología: | 016 |
| o Departamento de Sociedad de la Información: | 017 |
| o Departamento de Innovación: | 018 |
| - Unidad de Coordinación de I+D+i y Comunicación: | 100 |

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.

- Alta Dirección (zz=01): Gerencia (nn=01)
- Responsable de Coordinación de I+D+i y Comunicación (zz=02)
- Jefatura de Departamento (zz=03)
- Jefatura de Sección (zz=04)
- Titulación Superior (zz=05)
- Titulación Media (zz=06)
- Técnica o Técnico de Proyectos (zz=07)
- Técnica o Técnico de Laboratorio (zz=08)
- Técnica o Técnico de Informática (zz=09)
- Administrativo/Administrativa (zz=10)
- Jefatura de Taller (zz=11)
- Control de Suministros (zz=12)
- Oficial de Mantenimiento (zz=13)
- Auxiliar de Laboratorio (zz=14)
- Auxiliar de Informática (zz=15)
- Auxiliar Administrativo/ Administrativa (zz=16)
- Persona de Oficios Varios (zz=17)
- Jardinero/Jardinera (zz=18)
- Operador/Operadora de Reprografía (zz=19)
- Conductor/Conductora (zz=20)
- Telefonista (zz=21)
- Ordenanza (zz=22)
- Mensajero/Mensajera (zz=23)
- Almacenero/Almacenera (zz=24)
- Personal no especializado (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 Titulación 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 (FP II 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), LG (La Gomera).

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 correspondan con el grupo profesional, categoría y denominación. 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 desglosada 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 a la que se adscribe el puesto. La totalidad de los códigos utilizados se encuentra desglosada 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 desglosada 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 de la persona Ocupante con el ITC: AD (Contrato de Alta Dirección), TI (Tiempo Indefinido), DD-OS, (Duración Determinada mediante Contrato de Obra o Servicio), DD-CI (Duración Determinada mediante Contrato de Interinidad), DD-CECP (Duración Determinada mediante

Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción – Acumulación de Tareas), DD-CIL (Duración Determinada mediante 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 la trabajadora o el trabajador tiene derecho a la Reserva del Puesto de Trabajo.

OCUPANTE: Nombre de la persona que ocupa el puesto de trabajo, incluidas las que se hallan en situación de Excedencia (Exc) con Reserva de Puesto de Trabajo (RPT).

OCUPANTE PROVISIONAL (Op) Nombre de la persona que ocupa provisionalmente el puesto de trabajo de otra, mientras dura la reserva del puesto de esta segunda.

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 Superior de Ingeniería , Arquitectura o Titulación de Ingeniero Técnico Aparejador o Ingeniera Técnica Aparejadora, según corresponda
RFG-2	Disponer de la Licenciatura en Derecho
RFG-3	Disponer de la Titulación Superior de Técnica o Técnico en Prevención de Riesgos Laborales
RFG-4	Disponer de la Titulación Superior o Media 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 avanzado

RE-9	Disponer de experiencia demostrable en tareas económico-administrativas y contabilidad básica, con conocimiento de software ofimático a nivel avanzado
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
FG	(Funciones de la Gerencia) asegurar el eficaz desempeño de la misión del ITC coordinando la gestión de todas sus unidades funcionales.
FCIDiC	(Funciones de Coordinación de I+D+i y Comunicación), Asegurar el eficaz desempeño de las funciones de la Unidad, coordinando los recursos puestos a su disposición y colaborando en las tareas encomendadas por la Alta Dirección
FJD	(Funciones de la Jefatura 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 de la Jefatura de Sección) asegurar el eficaz desempeño de las funciones y proyectos encomendados por la Jefatura 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 vinculadas a la Titulación 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 el puesto.
FTM	(Funciones vinculadas a la Titulación Media) 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 el puesto.
FTP	(Funciones del Personal Técnico de Proyectos) realizar funciones de carácter técnico, administrativo y económico acorde a su titulación, asignadas a la Unidad Funcional a la que esté adscrito el puesto.
FTL	(Funciones del Personal Técnico de Laboratorio) realizar funciones de puesta a punto de métodos y realización de ensayos mediante análisis de aquellas técnicas para las que tenga cualificación. Será responsable del mantenimiento, calibración y verificación del equipamiento asignado a la Unidad Funcional a la que esté adscrito el puesto.
FTI	(Funciones del Personal Técnico 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 el puesto.
FA	(Funciones del Personal Administrativo) realizan tareas administrativas bien de carácter general o de apoyo a la Jefatura de la Unidad Funcional a la que esté adscrito el puesto.
FJT	(Funciones de la Jefatura de Taller) organiza y distribuye el trabajo en el taller, vigilando la buena ejecución, conservación y reparación de máquinas e instalaciones
FCS	(Funciones del Personal de Control 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 de Oficial de Mantenimiento) realizar labores de mantenimiento asignadas a la Unidad Funcional a la que esté adscrito el puesto.

FAL	(Funciones del Personal 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 tenga cualificación, limpieza y mantenimiento general del laboratorio y los materiales utilizados asignados a la Unidad Funcional a la que esté adscrito el puesto.
FAI	(Funciones del Personal Auxiliar de Informática) realizan operaciones básicas de mantenimiento de los equipos informáticos de los diferentes puestos de trabajo, siguiendo las indicaciones de la Jefatura de la Unidad Funcional a la que esté adscrito el puesto.
FAA	(Funciones del Personal Auxiliar Administrativo) 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 la Jefatura de la Unidad Funcional a la que esté adscrito el puesto.
FPOV	(Funciones del 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 del Personal de Jardinería) realizar tareas de arreglo, conservación y mantenimiento de los jardines de los diferentes centros de la empresa.
FOR	(Funciones del Personal de Reprografía) realizar trabajos de copistería, encuadernaciones, ampliaciones, plastificado, etc.
FC	(Funciones de Chófer) conducir y conservar el vehículo o vehículos mecánicos que tenga a su cargo.
FT	(Funciones de Telefonista) manejar la centralita telefónica para la comunicación de las distintas dependencias entre sí y con el exterior
FO	(Funciones de 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 del Personal de Mensajería) entregar y repartir la correspondencia y documentación de la empresa.
FALM	(Funciones del Personal de Almacén) 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 del Personal no especializado) realizar tareas sin especialización técnica que le sean encomendadas por la Jefatura (o persona en la que ésta delegue) de la Unidad Funcional la que esté adscrito el puesto.

ANEXO IV: TABLA DE RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
RG	(Responsabilidades de la Gerencia) Coordinar, en colaboración con quien ostente las RCIDIC, y con el/la JD la gestión de todas las unidades funcionales del ITC responsabilizándose directamente de 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.
RCIDIC	(Responsabilidades de Coordinación de I+D+i y Comunicación) Coordinar en colaboración con la toda la actividad de I+D+I y Comunicación y todas las funciones asociadas a la misma. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables
RJD	(Responsabilidades vinculadas a la Jefatura 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 vinculadas a la Jefatura de Sección) Gestionar técnica y administrativamente los proyectos encomendados por la Jefatura de Departamento, coordinando los recursos puestos a su disposición. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTS	(Responsabilidades vinculadas a la Titulación Superior) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTM	(Responsabilidades vinculadas a la Titulación Media) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTP	(Responsabilidades vinculadas al Personal Técnico de Proyectos) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTL	(Responsabilidades vinculadas al Personal Técnico de Laboratorio) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RTI	(Responsabilidades vinculadas al Personal Técnico de Informática) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RA	(Responsabilidades vinculadas al Personal Administrativo) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RJT	(Responsabilidades vinculadas a la Jefatura 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 vinculadas al Personal de Control de Suministros) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
ROM	(Responsabilidades de Oficial de Mantenimiento) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RAL	(Responsabilidades vinculadas al Personal Auxiliar de Laboratorio) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RAI	(Responsabilidades vinculadas al Personal Auxiliar de Informática) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RAA	(Responsabilidades vinculadas al Personal Auxiliar Administrativo) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.

RPOV	(Responsabilidades del Personal de Oficios Varios) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RJ	(Responsabilidades del Personal de Jardinería) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
ROR	(Responsabilidades del Personal de Reprografía) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RC	(Responsabilidades de Chófer) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RT	(Responsabilidades de Telefonista) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RO	(Responsabilidades de Ordenanza) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RM	(Responsabilidades del Personal de Mensajería) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RALM	(Responsabilidades del Personal de Control de Almacén) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.
RP	(Responsabilidades del Personal no especializado) Realizar el correcto y diligente desempeño de sus funciones. Observará en todo caso, la normativa y procedimientos aplicables.