

## **CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNDACIÓN PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO AULA DEI**

(Propuesta inicial a 23 de junio de 2017)

La Ley 1/2017, de 8 de febrero, de medidas de racionalización del régimen retributivo y de clasificación profesional del personal directivo y del resto del personal al servicio de los entes del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón regula en su Disposición Adicional Tercera la homologación retributiva del personal laboral de las entidades del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En dicha disposición se establece que antes del 30 de junio de 2017 se procederá a realizar la homologación retributiva del personal de Aula Dei, previa aprobación de la correspondiente RPT, catálogo y proceder a la homologación retributiva prevista en el artículo 6 de la citada Ley, de forma que se garantice que la retribución que vienen percibiendo los trabajadores queda dentro del máximo de cada grupo establecido en DGA.

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

La retribución de Aula Dei viene rigiéndose por el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Zaragoza.

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

En la fichas de catálogo de puestos se recogen condiciones de puestos de trabajo que retribuyen en los puestos de trabajo una circunstancia puntual de la atribución de una actividad encomendada y mientras se desarrolle esta, como lo es el “complemento de responsable”.



## FICHAS DE PUESTOS

Denominación del puesto	<b>Gerente</b>	Área Actividad	<b>Dirección</b>
-------------------------	----------------	----------------	------------------

Grupo de Adscripción	A	Subgrupo	A1
----------------------	---	----------	----

Nivel	< 50.644,20
<i>Nivel Retributivo Max DGA Grupo A</i>	

<b>Complementos</b>	Actuales: Complementos del puesto: 1.- Dirección. 2.-Complementos por Convenio Colectivo. No definidos: Por objetivos y antigüedad.
---------------------	--

### Misión

Ejecutar los planes de actuación y presupuestos aprobados por el Patronato, organizando el trabajo de la plantilla, detectando oportunidades y necesidades para ofrecer nuestros servicios y conseguir recursos. Todo ello con el objetivo de conseguir un funcionamiento estable y sostenible de la entidad para que sea percibida como un agente útil y valioso para el fomento de la innovación en el sector agroalimentario aragonés, poniendo en valor el conocimiento generado en el Campus Aula Dei.

### Funciones y tareas

Dirigir, administrar y gestionar la Fundación sin más limitación que las directrices emanadas del propio patronato, ostentando la representación de la Fundación y siendo en todo caso, el máximo nivel jerárquico dentro de la entidad.

A título de ejemplo el Director será en todo caso:

- Encargado de elaborar la planificación anual de las actividades de la Fundación y de su estrategia.
- Dirigir la actividad financiera y contable de la Fundación.
- Aprobar las partidas de gastos e ingresos de la Fundación elaborando los presupuestos de la misma y en todo caso rindiendo cuentas al Patronato.



- Representar a la Fundación en sus relaciones con terceros procurando las mejores sinergias.
- La Dirección y gestión del personal.
- Representar a la Fundación ante la DGA y procurar el cumplimiento de la legislación de aplicación.

<b>Titulación de Acceso</b>	Mínimo Titulación Universitaria de Grado o equivalente.
-----------------------------	---

<b>Formación/Conocimientos/Experiencia específica</b>
---

- Especialización de la Titulación de acceso requerida para la realización de las funciones establecidas del puesto, complementada con:
  - Formación especializada Máster y/o Doctorado en el ámbito de conocimiento y actuación del puesto o una dilatada experiencia en el ámbito de la Dirección y Gestión.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B1, según marco europeo común de referencia para las lenguas.
- Más de 10 años de experiencia profesional en funciones generales y específicas en puestos directivos o asesores.

<b>Condiciones del puesto</b>	Dirección, por designación y/o acuerdo con tareas que podrán ser expresamente retribuidas dada su intensidad y responsabilidad.
-------------------------------	---



Denominación del puesto	Gestor IDI	Área Actividad	IDI
-------------------------	------------	----------------	-----

Grupo de Adscripción	A
----------------------	---

Subgrupos	A1
-----------	----

Nivel	< 50.644,20
<i>Nivel Retributivo Max DGA Grupo A</i>	

Complementos	Actuales: Complementos por Convenio Colectivo. No definidos: Por objetivos, antigüedad y coordinación/responsabilidad.
--------------	---

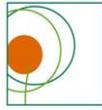
### Misión

Promover, asesorar, planificar, y ejecutar la actividad científico-tecnológica y de innovación en la que participe PCTAD garantizando la transferencia al sector empresarial la oferta tecnológica y científica existente.

### Funciones y tareas

#### En relación a la definición y consecución de actividades.

- Participar en la definición de especificaciones técnicas/tecnológicas de proyectos o servicios en la parte que le sea asignada, en cuanto a determinación de las actuaciones a realizar, recursos necesarios para la ejecución de la actividad, e información necesaria para la presentación de una propuesta de actuación, proyecto o servicio al cliente.
- Planificar su actividad, una vez aceptado el proyecto o servicio, previa recopilación de la información necesaria para ello, así como ejecutar posteriormente las actividades técnicas y de asesoramiento especializado de las que se responsabiliza, y aquellas actividades de gestión que no requieran de la realización del proceso completo de gestión de proyectos.
- Analizar resultados y redactar los informes técnicos para su posterior entrega al cliente.



- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos/servicios para la mejora de la capacitación y conocimiento, tanto internos como de financiación pública: análisis de la convocatoria, planificación de las actividades técnicas de los proyectos y los diferentes hitos, coordinación con los equipos implicados, redacción de la propuesta a presentar.
- Colaborar en la comunicación y difusión de los resultados a través de la redacción de artículos, la participación en congresos y publicaciones técnicas.
- Realizar una búsqueda activa de información relativa a soluciones técnicas/tecnológicas novedosas a través de contacto con proveedores o suministradores, de bases de datos o publicaciones técnicas, análisis de la información y redacción de informes técnicos o estado del arte que permitan realizar una mejora continua en la actividad, así como la obtener los mejores resultados en los proyectos o servicios.

**En relación a las líneas de investigación, desarrollo e innovación:**

- Proponer, analizar y/o revisar el alcance técnico de propuestas o nuevos proyectos/producto o servicios en su área de especialización (proyectos privados, públicos o de capacitación/innovación interna); así como, en su caso, supervisar aquellos aspectos técnicos relativos a su ámbito de especialización incluidos en el presupuesto a entregar al cliente y realizar el análisis de riesgos de los mismos, en coordinación con responsables de proyecto.
- Asesorar técnicamente en aquellas cuestiones técnicas, líneas estratégicas y/o proyectos en el área tecnológica en la que se investiga o es referente.
- Supervisar, en aquellos proyectos en los que se requiera por la gestión de proyectos, el resultado, el cumplimiento de especificaciones y la calidad de ejecución científico-tecnológica en su ámbito de especialización.
- Asesorar y supervisar técnicamente a técnicos de su materia de especialización, asegurando, en colaboración con los gestores de proyecto, la calidad de los resultados e informes de los proyectos/productos o servicios realizados en su ámbito de especialización.
- Proponer mejoras técnicas en las metodologías y herramientas de trabajo en relación a su ámbito de especialización y coordinar su implementación, así como su revisión. Además de la evaluación, puesta en marcha y actualización de nuevas inversiones

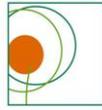


científico- tecnológicas y, asesorar en la toma de decisiones de carácter técnico u operativo en su línea de especialización.

- Participar en el diseño de planes de formación y recorridos formativos en la línea o tecnología en la que es referente para personal técnico de menor cualificación y/o experiencia, así como asegurar su ejecución a través de su participación activa en la formación del resto de personal (selección de cursos, planificación de contenidos e implementación de actividades de formación interna).
- Difundir el conocimiento de las líneas de especialización dentro y fuera de la organización, colaborando en la comunicación y difusión de los resultados de los proyectos/servicios a través de la redacción de artículos, la participación en congresos y publicaciones técnicas, conferencias y la impartición de acciones formativas.
- Dinamizar la actividad investigadora y de innovación, en su línea o tecnología de especialización.
- Adquisición, preparación, supervisión y mantenimiento de materiales.
- Validar, desde un punto de vista de existencia de un mercado potencial, nuevas soluciones propuestas desde la tecnología o los equipos que gestionan la relación con el mercado.
- Facilitar la firma de acuerdos de transferencia de tecnología y soluciones.

**En relación a la Coordinación del equipo de trabajo y de los recursos:**

- Actividad científico-técnica, productividad y calidad
  - Planificar la actividad o el área delimitada.
  - Definir las actuaciones necesarias para que la actividad del equipo o equipos de trabajo de la tecnología, se desarrolle de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
  - Supervisar que las personas realizan las actividades con el nivel de calidad establecido, así como el grado de cumplimiento de las actividades con respecto a las expectativas comprometidas.
- Eficiencia y costes
  - Comunicar a las personas del equipo los procedimientos internos de gestión (compras, inversiones, solicitudes de ausencias, etc...)
  - Definir inversiones y gastos, así como validar las compras necesarias para la



actividad.

- Trabajo colaborativo, desarrollo continuado y transversalidad
  - Comunicar a las personas los criterios organizativos relacionados con el trabajo colaborativo y desarrollo continuado de la actividad y del conocimiento; y desplegar en el equipo los mecanismos que se establezcan para llevar a la práctica dichos criterios.
  - Preparar y liderar las reuniones de equipo relacionadas con la especialidad.
  - Transmitir la información sobre la evolución de la actividad, así como cualquier decisión organizativa de forma efectiva al equipo.
- Controller y reporting
  - Realizar la agregación de información e indicadores de actividad, gastos y facturación, así como la información definida para los informes de seguimiento.
  - Participar de la estimación de previsiones.
  - Colaborar en la definición y tramitación de las inversiones.
  - Reportar la información de seguimiento de actividad, gastos y facturación.
- Equipamiento tecnología
  - Coordinar de forma diaria el uso de equipamiento utilizado por el equipo de trabajo.

**Titulación de Acceso**

Mínimo Titulación Universitaria de Grado o equivalente

**Formación/Conocimientos/Experiencia específica**

**En relación a la actividad técnica en proyectos y servicios**

- Especialización de titulación universitaria requerida para la realización de las funciones.
- Conocimientos de carácter científico enmarcadas en la línea de especialización.
- Conocimiento teórico y práctico de modelos, metodologías y herramientas relacionadas con la actividad desarrollada.



- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.
- Experiencia mínima demostrable de 2 años en actividad técnica directamente relacionada con el ámbito de responsabilidad del puesto, funciones genéricas y específicas de puesto, dentro del ámbito de especialización tecnológica. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior.

**En relación a las líneas de investigación, desarrollo e innovación:**

- Especialización de titulación universitaria requerida para la realización de las funciones.
- Y adicionalmente, en relación a actividades de investigación, en aquellas actividades que por complejidad técnica, ámbito de responsabilidad o requerimiento legal, se requiera:
- Doctorado y PostDoc (2 años de experiencia posterior al doctorado) en la línea de especialización.
- Conocimientos científicos del ámbito de investigación de la línea de investigación en la que desarrollará la actividad.

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

- Fundamentos científicos y conocimiento de los modelos analíticos en los que se basan las herramientas relacionadas con la línea de especialización en la que desarrolle las funciones del puesto.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.

**Condiciones del puesto**

Coordinación, por designación y/o acuerdo, son tareas que podrán ser expresamente retribuidas mediante complemento variable dada su intensidad y responsabilidad, previa definición y acuerdo con el trabajador de ese complemento.



Denominación del puesto	<b>Gestor de Proyecto</b>	Área Actividad	<b>Desarrollo de Negocio / IDI</b>
-------------------------	---------------------------	----------------	------------------------------------

Grupo de Adscripción	A
----------------------	---

Subgrupos	A1/A2
-----------	-------

Nivel	< 50.644,20
<i>Nivel Retributivo Max DGA Grupo A</i>	

Complementos	Actuales: Complementos por Convenio Colectivo. No definidos: Por objetivos, antigüedad y coordinación/responsabilidad.
--------------	---

### Misión

Gestionar las actividades del PCTAD orientadas a la transferencia al sector productivo del conocimiento científico-tecnológico existente y al apoyo a la innovación.

### Funciones y tareas

**En relación a la gestión de proyectos.**

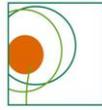
- Planificar, controlar y coordinar todas las actuaciones incluidas en el desarrollo de los proyectos así como verificar su correcta ejecución.
- Definir los perfiles necesarios para la asignación de personas al proyecto, así como programar los recursos materiales y técnicos necesarios para la ejecución.
- Alcanzar los resultados del proyecto, a través de coordinar los equipos de trabajo asignados a proyectos y el seguimiento del plan de trabajo, anticipando y detectando posibles necesidades y desviaciones, así como los riesgos asociados al proyecto, tomando las decisiones adecuadas en cada caso.
- Desplegar todas las acciones necesarias para el desarrollo eficaz del proyecto tanto para una eficiencia interna como externa adaptando la marcha del proyecto a las desviaciones que se vayan produciendo durante la vida del mismo.



- Hacer balance del proyecto, analizando y evaluando el grado de consecución de los objetivos marcados, satisfacción del cliente, déficits en el desarrollo del proyecto, posibles aplicaciones o aprovechamientos de los resultados del proyecto, oportunidades, acciones comerciales o de difusión que se deriven, e informando de ello al comité o responsable de la tecnología que le haya designado.
- Impulsar el trabajo en equipo, especialmente entre los técnicos de distintas tecnologías y equipos, contribuyendo tanto al logro del equipo, como al desarrollo de la comunicación de todos cuantos componen el equipo.
- Asegurar en relación a la Coordinación de actividades empresariales de Prevención de Riesgos Laborales, el cumplimiento de las obligaciones legales de intercambio de la documentación pertinente previo a la realización de la actividad, Responsabilizarse del conocimiento y, en su caso, realización del trabajo por parte del equipo de proyecto, en las condiciones de seguridad establecidas en el mismo.
- Búsqueda de financiación y de recursos para la ejecución de los proyectos definidos.
- Seguimiento presupuestario. Control de gasto, imputación de gastos, asignación de recursos.
- Participación en los sistemas de gestión activamente para garantizar su consecución.
- Diseño y ejecución de actividades de formación, sensibilización o divulgación para el fomento de las prácticas innovadoras tanto en el sector productivo como en las entidades con las que colabora el PCTAD.
- Diseño y ejecución de programas y actividades de apoyo al emprendimiento.

**En relación a la Coordinación del equipo de trabajo y de los recursos:**

- Actividad científico-tecnológica, productividad y calidad
  - Planificar la actividad o el área delimitada.
  - Definir las actuaciones necesarias para que la actividad del equipo o equipos de trabajo de la tecnología, se desarrolle de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
  - Supervisar que las personas realizan las actividades con el nivel de calidad establecido, así como el grado de cumplimiento de las actividades con respecto a las expectativas comprometidas.
- Eficiencia y costes



- Comunicar a las personas del equipo los procedimientos internos de gestión (compras, inversiones, solicitudes de ausencias, etc...)
- Definir inversiones y gastos, así como validar las compras necesarias para la actividad.
  
- Trabajo colaborativo, desarrollo continuado y transversalidad
  - Comunicar a las personas los criterios organizativos relacionados con el trabajo colaborativo y desarrollo continuado de la actividad y del conocimiento; y desplegar en el equipo los mecanismos que se establezcan para llevar a la práctica dichos criterios.
  - Preparar y liderar las reuniones de equipo relacionadas con la especialidad.
  - Transmitir la información sobre la evolución de la actividad, así como cualquier decisión organizativa de forma efectiva al equipo.
  
- Controller y reporting
  - Realizar la agregación de información e indicadores de actividad, gastos y facturación, así como la información definida para los informes de seguimiento.
  - Participar de la estimación de previsiones.
  - Colaborar en la definición y tramitación de las inversiones.
  - Reportar la información de seguimiento de actividad, gastos y facturación.
  
- Equipamiento tecnología
  - Coordinar de forma diaria el uso de equipamiento utilizado por el equipo de trabajo.

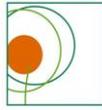
#### Titulación de Acceso

Mínimo Titulación Universitaria de Grado o equivalente

#### Formación/Conocimientos/Experiencia específica

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

- Especialización de titulación universitaria requerida para la realización de las funciones técnicas relacionadas con la especialización en la que desarrolla la actividad.
- Formación Complementaria en Gestión de Proyectos.



- Experiencia demostrable de 2 años en actividad técnica directamente relacionada con el ámbito científico.
- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel B1, según marco europeo común de referencia para las lenguas. Podrá ser valorable el conocimiento de otros idiomas.
- Aquellos puestos en los que se exija doctorado, master, licenciatura o equivalente para su acceso y dada la complejidad y responsabilidad el Subgrupo del puesto será de A1, en otro caso será de Subgrupo A2 cuando se exija diplomatura, ingeniería técnica o equivalente.

<b>Condiciones del puesto</b>	Coordinación, por designación y/o acuerdo son tareas que podrán ser expresamente retribuidas mediante complemento variable dada su intensidad y responsabilidad, previa definición y acuerdo con el trabajador de ese complemento.
-------------------------------	--



Denominación del puesto	<b>Administrativo/a</b>	Área Actividad	<b>Gestión</b>
-------------------------	-------------------------	----------------	----------------

Grupo de Adscripción	C
----------------------	---

Subgrupos	C1
-----------	----

Niveles	<29.026,20
<i>Nivel Retributivo Max DGA Grupo C1</i>	

Complementos	Actuales: Complementos por Convenio Colectivo. No definidos: Por objetivos, antigüedad y coordinación/responsabilidad.
--------------	---

### Misión

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

### Funciones generales

- Ejecutar las actividades técnico administrativas y/o de asistencia a la gestión asignadas, en su ámbito de competencia técnica y cualificación, siendo necesario para ello:
  - Interpretar los requerimientos de la actividad y de clientes internos o externos, proveedores, instituciones o personas que requieren de la asistencia o de la realización de procesos y procedimientos administrativos.
  - Resolver las consultas e incidencias que surjan en aquellos procedimientos normalizados o ejecución de actividades bajo criterios establecidos por el responsable técnico que supervise la actividad o la propia Organización.
  - Analizar los datos y/o resultados obtenidos.
  - Realizar, en su caso, informes de seguimiento o cierre de la actividad en caso de ser necesario.



- Preparar y manejar y, proponer mejoras en los sistemas o programas, equipamiento o información que sean necesarios en el ejercicio de la actividad en cada momento, siguiendo los procedimientos marcados para ello en cada proceso, equipo de trabajo, o requerimiento de los sistemas o actividad.
- Realizará la elaboración de documentación técnico administrativa y redacción de informes, en colaboración con otros puestos de trabajo con los que comparte ámbito de actuación.
- Dentro de su ámbito de competencia y en aquellas actuaciones que así se requiera:
  - Llevar la contabilidad de la Fundación apuntando gastos e ingresos, reportando la información financiera y presupuestaria según procedimientos y directrices encomendadas.
  - Realizar las órdenes de pago encomendadas.
  - Administrar la facturación, procurando las mismas y realizando el seguimiento del cobro de las facturas.
  - Procurar la correcta disposición de los medios materiales e infraestructuras para la correcta prestación de trabajo en la Fundación
  - Preparación de los contratos propios de la naturaleza y actividad de la Fundación.
  - Gestión de la documentación laboral de los empleados de la Fundación.
  - Gestionar los procesos de selección de personal.
  - Gestión de los programas de control de presencial.
  - Gestionar las acciones formativas programadas dentro de la actividad de la Fundación.

**En relación a la Coordinación del equipo de trabajo y de los recursos:**

- Actividad científico-técnica, productividad y calidad
  - Planificar la actividad o el área delimitada.
  - Definir las actuaciones necesarias para que la actividad del equipo o equipos de trabajo de la tecnología, se desarrolle de conformidad con las directrices dadas por la entidad.
  - Supervisar que las personas realizan las actividades con el nivel de calidad establecido, así como el grado de cumplimiento de las actividades con respecto a las expectativas comprometidas.
- Eficiencia y costes
  - Comunicar a las personas del equipo los procedimientos internos de gestión (compras, inversiones, solicitudes de ausencias, etc...)
  - Definir inversiones y gastos, así como validar las compras necesarias para la



actividad.

- Trabajo colaborativo, desarrollo continuado y transversalidad
  - Comunicar a las personas los criterios organizativos relacionados con el trabajo colaborativo y desarrollo continuado de la actividad y del conocimiento; y desplegar en el equipo los mecanismos que se establezcan para llevar a la práctica dichos criterios.
  - Preparar y liderar las reuniones de equipo relacionadas con la especialidad.
  - Transmitir la información sobre la evolución de la actividad, así como cualquier decisión organizativa de forma efectiva al equipo.
- Controller y reporting
  - Realizar la agregación de información e indicadores de actividad, gastos y facturación, así como la información definida para los informes de seguimiento.
  - Participar de la estimación de previsiones.
  - Colaborar en la definición y tramitación de las inversiones.
  - Reportar la información de seguimiento de actividad, gastos y facturación.
- Equipamiento tecnología
  - Coordinar de forma diaria el uso de equipamiento utilizado por el equipo de trabajo.

#### Titulación de Acceso

Mínimo Título de Bachiller o Técnico o titulaciones equivalentes

#### Formación/Conocimientos/Experiencia específica

- Especialización requerida para la realización de las funciones técnicas relacionadas con la actividad administrativa y/o de asistencia.
- Conocimientos técnicos especializados relacionados con, o aplicables a la actividad, desarrollada en el equipo de trabajo en el que realiza las funciones.
- Conocimiento de la normativa específica aplicable a cada a la actividad que desarrolla.
- Conocimiento de los sistemas informáticos y de gestión necesarios para el desempeño de las diferentes responsabilidades.



- Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel A2, según marco europeo común de referencia para las lenguas.
- Mínimo de 2 años de experiencia en actividad administrativa directamente relacionada con el ámbito de actividad del puesto de trabajo, tanto en funciones generales, como en su aplicación en el ámbito de actuación específico (funciones específicas) en las que desarrolla la actividad. Pudiendo ser necesaria, en función del ámbito actuación de puesto, complejidad asumida, conocimientos y responsabilidad, una experiencia profesional previa superior.

<b>Condiciones del puesto</b>	Coordinación, por designación y/o acuerdo son tareas que podrán ser expresamente retribuidas mediante complemento variable dada su intensidad y responsabilidad, previa definición y acuerdo con el trabajador de ese complemento.
-------------------------------	--



Denominación del puesto	<b>Auxiliar Administrativo/a</b>	Área	<b>Gestión</b>
-------------------------	----------------------------------	------	----------------

Grupo de Adscripción	C	Subgrupos	C2
----------------------	---	-----------	----

Nivel	<22.157,00
<i>Nivel Retributivo Max DGA Grupo C2</i>	

<b>Complementos</b>	Actuales: Complementos por Convenio Colectivo. No definidos: Por objetivos, antigüedad y coordinación/responsabilidad.
---------------------	---

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

<b>Funciones y tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y tramitar documentación administrativa estandarizada.</li><li>• Mantener actualizada la información de los sistemas económico-administrativos siguiendo los criterios establecidos por el superior jerárquico.</li><li>• Realizar actividades económico-administrativas básicas.</li><li>• Informar al resto de trabajadores de aquellas cuestiones que le son encomendadas.</li><li>• Gestionar archivos y documentación.</li><li>• Grabación y mantenimiento de bases de datos.</li><li>• Confeccionar documentos, con medios convencionales o informáticos siguiendo las instrucciones recibidas, así como tareas de archivo, como labor de apoyo a las diferentes tecnologías y equipos de trabajo de la Fundación.</li><li>• Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.</li></ul>
---------------------------	--



<b>Titulación de Acceso</b>	Mínimo Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
-----------------------------	--

<b>Formación/Conocimientos/Experiencia específica</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulación reglada requerida valorándose Formación Profesional grado medio Administración y Gestión.</li><li>• Atención al público telefónica y personal.</li><li>• Conocimiento de Ofimática y correo electrónico.</li><li>• Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel A2, en comprensión auditiva y comprensión lectora, según marco europeo común de referencia para las lenguas.</li><li>• Experiencia de al menos 1 año en actividad administrativa directamente relacionada con el ámbito de responsabilidad del puesto.</li></ul>



Denominación del puesto	<b>Personal Auxiliar IDI</b>	Área Actividad	<b>IDI</b>
-------------------------	----------------------------------	----------------	------------

Grupo de Adscripción	C
----------------------	---

Subgrupos	C1
-----------	----

Niveles	<29.026,20
<i>Nivel Retributivo Max DGA Grupo C2</i>	

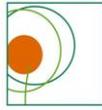
Complementos	Actuales: Complementos por Convenio Colectivo. No definidos: Por objetivos, antigüedad y coordinación/responsabilidad.
--------------	---

### Misión

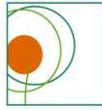
Ejecutar las funciones y responsabilidades asignadas y mejorar de forma continua acciones y servicios internos y externos de interés para la Fundación, en su ámbito de competencia, colaborando en equipo para la creación y mejora continua de soluciones técnicas a las necesidades de las empresas, instituciones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

### Funciones y tareas

- Ejecutar las actividades técnicas/tecnológicas asignadas, en su ámbito de competencia técnica y cualificación, para el desarrollo del proyecto o servicio, requiriendo para ello:
  - Interpretar los requerimientos técnicos y objetivos de la actividad.
  - Resolver las incidencias que surjan durante la misma, bajo procedimientos normalizados o criterios establecidos por el responsable de proyecto/ técnico que supervise la actividad.
  - Analizar los datos y/o resultados obtenidos.
  - Realizar, en su caso, informes a entregar al técnico o responsable de proyecto que ha encargado la actividad o en su caso, al cliente previa validación por responsable de proyecto/ coordinador técnico.



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



<b>Titulación de Acceso</b>	Mínimo Título de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente.
-----------------------------	---

<b>Formación/Conocimientos/Experiencia específica</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización requerida para la realización de las funciones técnicas relacionadas con el ámbito de actividad del puesto de trabajo.</li><li>• Conocimientos técnicos especializados relacionados con, o aplicables a la actividad tecnológica o técnica desarrollada en el ámbito de la Fundación en la que desarrollan sus responsabilidades.</li><li>• Idiomas: Inglés. Nivel de habilidades mínimo equivalente a nivel A1, en comprensión auditiva y A2 comprensión lectora, según marco europeo común de referencia para las lenguas.</li></ul> <p>Dependiendo del nivel de complejidad y responsabilidad del puesto, se requerirá adicionalmente idioma Inglés en nivel de habilidades mínimo de A1 en las habilidades de interacción oral, expresión oral y escritura.</p>

<b>Condiciones del puesto</b>	
-------------------------------	--