HOJAS INDIVIDUALES DE CADA PUESTO DE TRABAJO

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: DIRECCIÓN **SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL**

GRUPO PROFESIONAL: I

FORMA DE PROVISIÓN: LIBRE DESIGNACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: COMISIÓN EJECUTIVA /PATRONATO

PUESTOS SUBORDINADOS: Todo el personal de la Fundación.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Relaciones institucionales y con el entorno

Colaboración con otros Parques

Comunicación, Dirección Comercial y Marketing

Búsqueda de Financiación principal para la Fundación.

Reuniones con entidades públicas y privadas

Convocatoria de asambleas y reuniones de la Comisión Ejecutiva

Organización de reuniones del Patronato de la Fundación

Dirección de proyectos y Centros de Investigación

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Funciones relacionadas en poderes aprobados por acuerdo de la Comisión Ejecutiva de 30 de enero de 2020.

1).- Cobrar y percibir las cantidades que por cualquier concepto correspondan a la Fundación, de cualquier deudor, ya sea el Estado, Comunidades Autónomas, Provincias o Municipios u Organismos autónomos o de cualquier clase de personas o entidades públicas o privadas.

2).- Rendir cuentas a las personas o entidades quienes la Fundación deba presentarlas, y exigirlas a quienes deban rendirlas, aprobándoselas o impugnándoselas.

3).- Firmar, expedir y recibir toda clase de correspondencia, retirar de las oficinas de Correos y Telégrafos la correspondencia ordinaria, certificada, de valores declarados, giros postales y telegráficos, formulando las reclamaciones que procedan y cobrando, en su caso, las indemnizaciones correspondientes.

4).- Realizar el pago de las deudas de la Fundación en cumplimiento de las obligaciones que ésta haya contraído.

5).- Abrir, disponer y cancelar cuentas corrientes a la vista, de ahorro y a plazo, tanto en el Banco de España, como en cualquier otro Banco oficial privado, nacional o extranjero, Cajas de Ahorro, Cajas Rurales o Cooperativas de Crédito y, en general, en Entidades de Crédito de cualquier clase, firmando al efecto talones, cheques, libramientos, órdenes de transferencia y demás documentos de cargo y abono que fueran oportunos para la disposición de fondos, con el límite máximo de cuarenta mil Euros (40.000,00 €) en el caso de operaciones asociadas a contratos de obras y en el resto de los casos quince mil Euros (15.000,00 €).

6).- Librar, tomar, aceptar, domiciliar, cobrar, gestionar el cobro, pagar, conformar, protestar y de cualquier otro modo suscribir o actuar por cuenta de la Fundación, respecto de letras de cambio, cheques, pagarés, cartas-órdenes, libranzas, recibos, facturas u otros mandamientos de pago de demás documentos de crédito o efectos de comercio hasta un importe nominal máximo, en el caso de estar asociados a contratos de obras, de cuarenta mil Euros (40.000,00 €) y en el resto de los casos quince mil Euros (15.000,00 €).

7).- Comparecer, representando a la Fundación, ante cualquier autoridad, entidad y organismo, incluso en los de la Unión Europea, formulando al efecto solicitudes y promoviendo toda clase de expedientes y procedimientos, interviniendo en los promovidos por terceros, sosteniendo pretensiones, aceptando las resoluciones que en ellos se dicten o interponiendo los recursos legales procedentes en su impugnación; y ejercitando en general las facultades requeridas para la defensa de los derechos de la Fundación.

8).- Representar a la Fundación en toda clase de pleitos, casos y procedimientos que se entablen por y en contra de la entidad, para que, activa o pasivamente, como parte principal, litisconsorte, tercero o coadyuvante, intervenga o actúe en toda clase de hechos, actos y negocios jurídicos, procesales o prejudiciales, incluso en actos de conciliación, con o sin avenencia, ejercitando, desestimando, extinguiendo o agotando derechos, acciones y excepciones en todas sus incidencias y recursos, ordinarios o extraordinarios, comprendidos los de queja, responsabilidad civil, casación, revisión y amparo ante los Juzgados, Tribunales, Magistraturas, organismos, corporaciones, autoridades y funcionarios de cualquier ramo, grado (incluso el Tribunal Supremo y el

Constitucional) y jurisdicción, comprendidas la civil, contenciosa y voluntaria, penal, por denuncia o querella o como parte civil, contencioso-administrativa, económico-administrativa, social o del trabajo, o en cualquier otra común o especial (ya creada o que en adelante se establezca) con cuantas facultades sean presupuesto, desenvolvimiento, complemento o consecuencia de su actuación procesal plena, hasta obtener resolución favorable, definitiva, firme y ejecutoria de su cumplimiento. Podrá someterse a competencia, tachar y recusar testigos, peritos y funcionarios de la Administración de Justicia de cualquier orden y grado, ratificar escritos y peticiones, incluso querellas, hacer comparecencias personales, declaraciones juradas o simples, hacer o retirar consignaciones y efectuar cobros y pagos, pedir desahucios, lanzamientos, posesión de bienes, pedir, prestar, lanzar o cancelar embargos, secuestros y anotaciones preventivas, así como pedir administraciones, intervenciones o cualquier otra medida de conservación, seguridad, prevención o garantía.

9).- Conferir poderes generales y especiales a Procuradores de los Tribunales, con cuantas facultades tenga a bien concederles para la mejor defensa de los intereses de la Fundación y revocarlos cuando lo crea necesario.

10).- Suscribir contratos por importe no superior a cuarenta mil Euros (40.000,00 €) en el caso de contratos de Obra y quince mil Euros (15.000,00 €) en el resto de contratos.

11).- Autorización para solicitar, obtener y gestionar el certificado de firma electrónica, a fin de utilizarlo en las relaciones telefónicas y/o telemáticas que la entidad poderdante mantenga con las Administraciones Públicas que admitan su uso en este tipo de relaciones y, en suma, para solicitar certificados electrónicas conforme a la Ley 59/2003, de 19 de Diciembre, pudiendo comparecer ante prestadores de servicios y solicitar las tarjetas de identidad correspondientes, así como la ejecución de transacciones electrónicas, contrataciones y cualquier otra actividad que requiera el uso de la firma electrónica o del certificado, cumpliendo los requisitos legales que se requieran al efecto.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADORA, RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RECURSOS HUMANOS

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RECURSOS HUMANOS
SERVICIO:

GRUPO PROFESIONAL: I

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en ADE, Económicas y/o Máster.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en puesto similar. Experiencia en Auditoría.

OTROS CONOCIMIENTOS: Capacidad de Gestión de Equipos de Trabajo. Gestión de Proyectos.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

COORDINACIÓN

Gestión y coordinación de los recursos humanos de la Fundación: Planificación de puestos de trabajo de la Fundación, propuestas de aprobación y modificación de las relaciones de puestos de trabajo, así como la gestión de horarios y retribuciones al personal.

Gestión de centros, distribución y coordinación del personal en las diferentes dependencias que gestiona la Fundación.

Supervisión y control de las instalaciones correspondientes a los edificios en los que se ubíquenlas distintas dependencias de la Fundación.

Supervisión y control de los contratos laborales y posibles tipos a aplicar en cada caso (nuevas altas, renovaciones, cartas de preaviso, finiquitos, …) del personal de la Fundación.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Implantar y desarrollar el Plan de Calidad y de mejora continua a través de la organización y sistematización a través de los procesos y procedimientos de gestión.

Control en la ejecución de programas de políticas activas en materia de empleo, intermediación laboral, emprendimiento y formación para el empleo que desarrolla la Fundación.

Apoyo y asesoramiento al Director General en el diseño e implantación de Planes de Actuación.

Implantación y gestión de herramientas informáticas destinadas a la intermediación laboral.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias.

Sustituir al Director General en caso de ausencia o enfermedad.

Supervisión y coordinación de proyectos estratégicos y control de ejecución de los mismos. Proyectos nacionales y Europeos.

Vinculación de estrategia de Emprendimiento con el Desarrollo Económico.

Coordinación con otros agentes económicos y sociales de ámbito privado y público en materia de emprendimiento.

Coordinación de instituciones relacionadas con el desarrollo económico y el emprendimiento de diferentes ámbitos territoriales.

Supervisión de la estrategia de comunicación y desarrollo económico de la Fundación.

RESPONSABLE FINANCIERA

Supervisión Área Financiera y Administrativa: Control de Gestión Contable, Control Gestión Tesorería, Seguimiento y Justificación Económica Proyectos de la Fundación y entidades dependientes de la misma (Clúster Aeronáutico de CLM).

Gestión Presupuesto, seguimiento presupuestos centros de la Fundación, tramitación de expedientes de modificación y liquidación.

Confección Cuentas Anuales, Plan de Actuación y documentación financiera necesaria.

Responsable Auditoría y contacto con asesoría fiscal y laboral

Responsable Recursos Humanos: Contrataciones, Nóminas, Pagos, Liquidaciones…

Tareas de apoyo a la Dirección

Facturación Electrónica a las instituciones a través de FACe

Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de crédito de los mismos.

Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria que le hayan sido solicitadas por la Dirección General.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

Asistir a las reuniones de órganos de la Fundación cuando sea requerida.

Revisar la documentación contable, supervisando su veracidad y correcta imputación.

Suministro de datos e información económico-financiera a diferentes organismos públicos y privados conforme a la normativa vigente: Intervención general JCCM, Diputaciones, Ayuntamientos, sindicatura de cuentas, INE, …

Mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

Gestión de proyectos estratégicos y control de ejecución de los mismos. Proyectos nacionales y Europeos.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

RECURSOS HUMANOS

Gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo relacionadas con el personal. Propuestas en relación con regímenes retributivos y demás aspectos económicos del servicio.

Elaboración y gestión de los contratos laborales (nuevas altas, renovaciones, cartas de preaviso, finiquitos, …) del personal de la Fundación. Formulación y tramitación de nóminas y seguros sociales.

Tramitación y control de las incapacidades temporales, descansos por maternidad, accidentes de trabajo, así como cualquier otra contingencia relativa a la seguridad social y demás mutualidades.

Supervisión y control de la gestión de prevención de riesgos laborales de la Fundación.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.

Información y atención al público.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE CONTRATOS, TÉCNICO JURÍDICO Y PROYECTOS

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: JURIDICA **SERVICIO:** CONTRATOS

GRUPO PROFESIONAL: I

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL / COORDINACIÓN

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en Derecho y/o Máster.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en puesto similar. Dominio del inglés.

OTROS CONOCIMIENTOS: Conocimientos de informática a nivel usuario (hojas de cálculo, procesadores de texto, uso de herramientas telemáticas).

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE ÁREA CONTRATACIÓN

Gestión y celebración del procedimiento contractual de todo tipo de licitaciones.

Tramitación electrónica del procedimiento de todo tipo de contratos.

Elaboración y revisión de requisitos legales de contratos, convenios, protocolos…

Supervisión y control de la ejecución de los contratos adjudicados

Gestión de herramientas informáticas destinadas a la contratación electrónica

Tareas de apoyo y asesoramiento a la Dirección y Coordinación.

Revisar la documentación requerida en procesos de contratación, supervisando su veracidad y correcta imputación a los expedientes.

Reuniones con otros agentes económicos y sociales de ámbito privado y público en materia de contratación.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

TÉCNICO AREA JURIDICA

Redacción de documentación: cartas, recursos, instrucciones, normativa y procedimientos

Asistir a las reuniones de órganos de la Fundación cuando sea requerida, elaboración de informes y actas.

Desarrollar las funciones encomendadas al puesto de trabajo a través de las herramientas que compongan la plataforma de administración electrónica.

Mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

Información y atención al público.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

TÉCNICO PROYECTOS

Gestión y seguimiento de actividades de difusión científica, organización de eventos

Gestión y seguimiento proyectos estratégicos para la Fundación y estudio de convocatorias públicas de apoyo a la I+D (tanto empresarial como de centros de Investigación):

Búsqueda de posibles proyectos y formas de subvención a través de convocatorias públicas

Tramitación de expedientes de legalizaciones de obras en los edificios del PCTCLM

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS **SERVICIO:** CONTABILIDAD

GRUPO PROFESIONAL: II

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN / COORDINACIÓN/ RESPONSABLE FINANCIERO

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Diplomatura y/o Grado

EXPERIENCIA:

OTROS CONOCIMIENTOS: Conocimientos de informática a nivel usuario (hojas de cálculo, procesadores de texto, uso de herramientas telemáticas). Conocimientos en contabilidad y experiencia en empresa y relación con proveedores.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

CONTABILIDAD Y TESORERIA

Contabilización de facturas recibidas de proveedores

Contabilización y seguimiento de cobros y pagos y gestión de cuentas bancarias

Supervisión de la facturación de clientes y contabilización de la misma

Comprobación formal mediante cotejo con presupuesto de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios,

Tramitación de remesas de cobros a clientes y pagos a proveedores, reconociendo los derechos y obligaciones derivados de los mismos.

Tramitación y control de expedientes de seguros

Preparar documentación económica para justificar proyectos. Presentar documentación en los registros correspondientes

Generar resumen de gastos para presentar impuestos

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Control y pago de dietas

Supervisión e introducción de datos de elementos de inventario en programa de contabilidad

Tareas de apoyo y asesoramiento a la Dirección, Coordinación y Responsable Financiero.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

Manejo de aplicaciones informáticas contables a nivel de contabilización de actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

Mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

Información y atención al público.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURAS.

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: INFRAESTRUCTURAS **SERVICIO:** GESTIÓN EDIFICIOS/ APOYO A EMPRESAS

GRUPO PROFESIONAL: II

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN / COORDINACIÓN

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Diplomatura o Grado.

EXPERIENCIA: Experiencia en empresa, atención al público y relación con proveedores

OTROS CONOCIMIENTOS: Conocimientos de informática a nivel usuario (hojas de cálculo, procesadores de texto, uso de herramientas telemáticas).

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

INFRAESTRUCTURAS

Gestión de Salas

Contacto con empresas de mantenimiento, control de actuaciones y gestión de documentación.

Petición de presupuestos y control de actividades llevadas a cabo.

Compra de material para la Fundación y atención a proveedores.

Supervisión y control de la ejecución de contratos de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

Gestión y supervisión de edificios: Programación luces y alarmas, aire acondicionado, control de acceso, alta y baja usuarios y tarjetas, confección de informes aperturas trabajadores.

Acompañar a personal ajeno en las instalaciones del PCTCLM, sala de telecomunicaciones.

Facturación mensual de canon y prestación de servicios a las empresas instaladas en el Parque.

APOYO AEMPRESAS

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Búsqueda de nuevos candidatos y gestión de nuevos contratos con empresas que se instalan.

Información del servicio de prospección de empresas, comprobación de disponibilidad de candidatos.

Seguimiento y resultado de proceso de selección

Tramitación y control de expedientes de seguros. Dar parte en caso de siniestro y supervisar para restablecer la situación normal.

Gestión de la prevención de riesgos laborales de la Fundación

Tareas de apoyo y asesoramiento a la Dirección, Coordinación y Responsable Financiero.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

Mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

Información y atención al público. Atender, filtrar y canalizar las llamadas telefónicas, con el fin de proporcionar un trato óptimo y asegurar la resolución de las cuestiones planteadas en el mínimo plazo posible.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROYECTOS BILIB-CDCD

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: CENTROS PROPIOS DE INVESTIGACIÓN **SERVICIO:** CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES DE CLM

GRUPO PROFESIONAL: I

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL / COORDINACIÓN

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en Ingeniería Informática y/o Máster.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio del inglés hablado y escrito.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE BILIB

Planificar, organizar, controlar y liderar proyectos del Centro de Desarrollo de Competencias Digitales de Castilla-La Mancha, BILIB en base a las estrategias y políticas alineadas con PCTCLM así como de la Dirección General de Administración Digital de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM) para definir, desarrollar y ejecutar los proyectos encaminados a impulsar las competencias digitales de la ciudadanía de Castilla-La Mancha.

Definir la estrategia del centro con orientación a las competencias digitales de la ciudadanía: creación anual del Plan estratégico de BILIB-CDCD y su estructuración en proyectos.

Coordinar como interlocutor, con Dirección General de Administración Digital, el Plan estratégico del Centro y adecuarlo con los objetivos de PCTCLM y la Dirección General, asignación de recursos y planes de actuación. Solicitud y gestión de la partida nominativa otorgada al Centro, así como entrega de resultados e indicadores de desempeño de las actuaciones del Centro.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar el presupuesto anual de BILIB-CDCD acorde al Plan Estratégico definido: asignación partidas económicas, Gestión de solicitud de gasto contra presupuesto de Centro. Llevar el control de los presupuestos, colaborar con PCTCLM para la gestión del presupuesto, seguimiento proyectos y gastos. Firma y cotejo de fras. recibidas. Gestión de montantes económicos sobrantes de licitaciones.

Coordinación y seguimiento de tareas y proyectos a ejecutar por el personal de BILIB-CDCD junto con el personal de la Junta de Comunidades (responsable de área de Administración Digital, Jefe de servicio de Impulso Digital y técnicos asociados a Impulso Digital).

Delegar responsabilidades y supervisar el trabajo del personal de BILIB-CDCD proporcionando orientación y motivación para impulsar el máximo desempeño.

Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos.

Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos de BILIB-CDCD.

Solucionar conflictos en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de la organización: Asesorar a PCTCLM sobre cómo tratar quejas y requerimientos del personal vinculado con BILIB-CDCD, participando durante la resolución de conflictos cuando sea necesario.

Apoyar al personal de la Dirección General en el desarrollo de licitaciones y otras documentaciones a desarrollar dentro de los objetivos de BILIB-CDCD y de la Dirección General.

Definir políticas y estándares de seguridad de la información de BILIB-CDCD y colaborar junto con otro personal de PCTCLM en temas de Seguridad PCTCLM según Reglamento General de Protección de Datos. Colaboración para adecuación del RGPD en PCTCLM.

Coordinación de proyectos de BILIB-CDCD con área de Administración de PCTCLM para gestión financiera, gestión de RRHH (nóminas, fichajes, vacaciones, incidencias, solicitud de recursos, acciones formativas etc). Colaboración en programas y eventos promovidos o patrocinados por PCTCLM (EOI, etc).

Desarrollar acciones de promoción en encuentros empresariales de la labor de BILIB-CDCD a nivel de Sociedad de la Información en Castilla-La Mancha.

Actuar de portavoz de BILIB-CDCD (medios de comunicación) a requerimiento de PCTCLM y Administración Digital.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Estudio y propuesta de colaboración con entidades varias para promoción de la sociedad de la información, obtención de fondos de patrocinadores de eventos y gestión de otras colaboraciones.

Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipos de BILIB-CDCD.

Asesorar a emprendedores y empresas en general sobre seguridad informática de los sistemas de información basado en las certificaciones CISA Y CISM de ISACA.

Ejecución de acciones formativas específicas: seguridad informática, Negocio Digital, emprendimiento.

Presentaciones en público de proyectos de BILIB-CDCD en ferias, congresos, eventos y otras actividades de terceros.

Definir y realizar seguimiento de los indicadores de desempeño de BILIB-CDCD. Definir planes y acciones correctoras para alcanzar los objetivos propuestos. Reportar informes de actividades anuales e indicadores a PCTCLM.

Definir las necesidades formativas del personal de BILIB-CDCD.

Tareas de apoyo y asesoramiento a la Dirección y Coordinación.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO COORDINADOR DE PROYECTOS BILIB-CDCD

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: CENTROS PROPIOS DE INVESTIGACIÓN **SERVICIO:** CENTRO DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES DE CLM

GRUPO PROFESIONAL: II

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL / COORDINACIÓN / DIRECTOR DE PROYECTOS BILIB

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Diplomatura o Grado Medio.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio del inglés hablado y escrito.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE BILIB

Liderar y coordinar las tareas asociadas a los proyectos pertenecientes al Plan estratégico del Centro de Desarrollo de Competencias Digitales de Castilla-La Mancha, BILIB para asegurar la entrega oportuna en tiempo y forma de dichos proyectos encaminados a impulsar las competencias digitales de la ciudadanía de Castilla-La Mancha.

Asistir al Director de proyectos de BILIB-CDCD en el diseño de los proyectos pertenecientes al Plan estratégico del Centro de Desarrollo de Competencias Digitales de Castilla-La Mancha.

Obtener, recopilar, evaluar y presentar la información necesaria (técnica, operativa, financiera, legal, de mercado, etc.) para el diseño de los proyectos aprobados y presentar recomendaciones al Director de proyectos de BILIB-CDCD.

Planear, coordinar, ejecutar y controlar, con los proveedores seleccionados para la ejecución de los proyectos, el planning de ejecución, tareas asociadas y revisión de las entregas oportunas de productos y servicios contratados asegurando la calidad de los resultados y compromisos adquiridos.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Planear, coordinar, ejecutar y controlar las tareas asociadas a los proyectos que no sean contratados a proveedores y se precisen para la consecución del Plan Estratégico de BILIB-CDCD.

Mantener actualizados los indicadores de desempeño de los proyectos ejecutados en BILIB-CDCD. Reportar periódicamente los indicadores al Director de proyectos de BILIB-CDCD.

Asistir en la revisión de aspectos legales que regulan los servicios relacionados a cada proyecto y en la formulación de los contratos que regularán la relación de BILIB-CDCD con sus los proveedores.

Administrar los recursos asignados a cada proyecto (presupuesto, equipo del proveedor (humano, técnico, etc.), maximizando el uso de los mismos.

Anticipar, identificar y evaluar posibles riesgos que puedan afectar el desarrollo de los proyectos y proponer estrategias de mitigación a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.

Informar periódicamente al al Director de proyectos de BILIB-CDCD sobre el progreso y estado de las tareas de cada proyecto en ejecución. Elaborar el informe final de cada proyecto y/o estudio realizado (actas de entrega y material asociado).

Dar seguimiento en producción de forma periódica a los proyectos de BILIB-CDCD.

Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en BILIB-CDCD.

Realizar las labores de supervisión y administración del personal vinculado al BILIB-CDCD (técnicos de Administración Digital, proveedores y otro personal colaborador) según peticiones del al Director de proyectos de BILIB-CDCD.

Tareas de apoyo y asesoramiento a la Dirección y Coordinación.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO MECANIZADO IDI. INSITUTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: CENTROS PROPIOS DE INVESTIGACIÓN **SERVICIO:** MECANIZADO - IDI

GRUPO PROFESIONAL: V

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN / COORDINACIÓN / TÉCNICOS IDI

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Formación Profesional Grado Medio Mecanizado.

EXPERIENCIA: Experiencia en de un año en puesto similar

OTROS CONOCIMIENTOS: Conocimientos en equipos y proceso de metrología.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Manejo, control y mantenimiento de las máquinas del taller de mecanizado: Torno CNC, Centro de mecanizado, fresadoras, taladradora etc.

Manejo, control y mantenimiento del durómetro y rugosímetro del laboratorio de metrología.

Manejo, control y mantenimiento de la máquina de prototipado rápido.

Manejo de software de calibraciones de equipos de medición directa.

Bajo la supervisión del responsable del Instituto de Desarrollo Industrial Crea nuevos prototipos con el fin de valorar su viabilidad. Realiza las pruebas pertinentes para seleccionar aquellos que tienen posibilidades de explotación industrial, realizando las correcciones e innovaciones pertinentes.

Tareas de apoyo y asesoramiento a la Dirección, Coordinación y Responsable Financiero.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

Mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Información y atención al público. Atender, filtrar y canalizar las llamadas telefónicas, con el fin de proporcionar un trato óptimo y asegurar la resolución de las cuestiones planteadas en el mínimo plazo posible.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE PROYECTOS IDI. INSTITUTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: CENTROS PROPIOS DE INVESTIGACIÓN **SERVICIO:** IDI

GRUPO PROFESIONAL: I

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN / COORDINACIÓN

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Licenciado y/o Máster en Ingeniería industrial, y/o electrónica, y/o mecánica y/o informática.

EXPERIENCIA: Experiencia en realización de proyectos de I+D.

OTROS CONOCIMIENTOS: Inglés hablado y escrito. Conocimientos amplios en el área de mecatrónica. Conocimientos en programas de diseño gráfico.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Gestión y coordinación del Instituto de Desarrollo Industrial.

Gestión, coordinación y control de los proyectos de I+D.

Coordinación de los cursos ofrecidos en el aula de formación.

Responsable del proceso de difusión del Instituto de Desarrollo Industrial.

Identificación de capacidades científico tecnológicas, tanto en el ámbito de la investigación como en el ámbito laboral.

Elaboración de informes tecnológicos.

Capacidad para intervenir en eventos de transferencia tecnológica a empresas y otros a nivel local,

nacional e internacional.

Identificar los nichos de aplicación de tecnologías y conocimientos que se puedan derivar de procesos de I+D+i en el tejido industrial.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Identificar convocatorias de proyectos de I+D+i a nivel regional, nacional y europeo en las que poder participar.

Hacer difusión de la información sobre convocatorias anteriormente citadas sobre a todo a pymes de la región.

Asesoramiento en la presentación de propuestas de proyectos en convocatorias.

Evaluaciones de viabilidad económica, técnica y operativa, de acuerdo a los objetivos de la convocatoria correspondiente y en coordinación con los diferentes puntos de contacto regional, nacional o europeo.

Elaboración técnica de propuestas y su tramitación.

Labores de administración de los recursos asignados, con el fin de una efectiva ejecución de proyectos. Identificación de los resultados generados por la investigación, evaluación de su potencial de transferencia y difusión entre las empresas, directamente o en colaboración con otros organismos.

Asesoramiento sobre la protección intelectual y de propiedad de los resultados obtenidos.

Tareas de apoyo y asesoramiento a la Dirección, Coordinación y Responsable Financiero.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

Mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

Información y atención al público. Atender, filtrar y canalizar las llamadas telefónicas, con el fin de proporcionar un trato óptimo y asegurar la resolución de las cuestiones planteadas en el mínimo plazo posible.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA DIRECCIÓN

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: SEDE GUADALAJARA **SERVICIO:** SECRETARIA DE DIRECCIÓN

GRUPO PROFESIONAL: III

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL / COORDINACIÓN/ REPRESENTANTE GUADALAJARA

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: FP o similar.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en puesto similar.

OTROS CONOCIMIENTOS: Dominio del inglés Nivel B2. Conocimientos de informática a nivel usuario (hojas de cálculo, procesadores de texto, uso de herramientas telemáticas). Persona Ordenada y con capacidad de Planificación.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc)

Redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o electrónica.

Recepción y procesado de llamadas telefónicas del área de dirección.

Gestión y archivo de documentos.

Organización y gestión de eventos corporativos y de todo tipo de reuniones.

Atención al público, tareas de representación y relaciones públicas en el área de dirección.

Transmisión de órdenes de la dirección, supervisando su adecuada ejecución.

Tareas de apoyo a la Dirección y Coordinación.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Participar en las actividades de la Fundación conforme a las condiciones que para ello se establezcan.

Conocer en profundidad la empresa para la que trabaja. Canal de comunicación directo con el responsable de la empresa.

Velar por la buena imagen de la Fundación.

Acatar las decisiones tomadas por Patronato y Comisión Ejecutiva.

Comprometerse con los principios y fundamentos de la Fundación.

Asistir a las reuniones de órganos de la Fundación cuando sea requerida, elaboración de informes y actas.

Desarrollar las funciones encomendadas al puesto de trabajo a través de las herramientas que compongan la plataforma de administración electrónica.

Mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: REPRESENTANTE GUADALAJARA

Nº PUESTOS: 1

ÁREA: SEDE GUADALAJARA **SERVICIO:** REPRESENTANTE/ RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES

GRUPO PROFESIONAL: II

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL / COORDINACIÓN

PUESTOS SUBORDINADOS: SECRETARIA DIRECCIÓN GUADALAJARA

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Grado / Diplomatura.

EXPERIENCIA: Experiencia mínima de 3 años en Gestión de la Innovación y proyectos de I+D+i o en puesto similar.

OTROS CONOCIMIENTOS: Máster en Gestión de la Innovación. Dominio del inglés Nivel B2. Conocimientos de informática a nivel usuario (hojas de cálculo, procesadores de texto, uso de herramientas telemáticas). Persona Ordenada y con capacidad de Planificación.

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

REPRESENTANTE SEDE GUADALAJARA / RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES

Reuniones con agentes económicos y sociales de ámbito privado y público en Guadalajara.

Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de Patronato o Comisión Ejecutiva, resoluciones o demás documentos.

Presentar informe escrito sobre la marcha de la Fundación en la Sede de Guadalajara.

Hacer cumplir la ley, los estatutos los reglamentos internos los acuerdos de Patronato y Comisión Ejecutiva y principios de la Fundación.

Asistir a las reuniones de órganos de la Fundación cuando sea requerida, elaboración de informes y actas.

Notificar, comunicar o publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de la Fundación.

Participar en las actividades de la Fundación conforme a las condiciones que para ello se establezcan.

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la Fundación.

Representar a la Fundación previa autorización de la Dirección Genera, en cualquier evento.

Velar por la buena imagen de la Fundación.

Acatar las decisiones tomadas por Patronato y Comisión Ejecutiva.

Comprometerse con los principios y fundamentos de la Fundación.

Abstenerse de retirar elementos o útiles de trabajo, documentos o informes sin la previa autorización del Director.

Tareas de apoyo y asesoramiento a la Dirección y Coordinación.

GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

Gestión de la Innovación. Gestión y seguimiento proyectos estratégicos para la Fundación y estudio de convocatorias públicas de apoyo a la I+D + i (tanto empresarial como de centros de Investigación).

Búsqueda de posibles proyectos y formas de subvención a través de convocatorias públicas

Evaluación de proyectos: planificación, organización y coordinación de procesos de evaluación de proyectos y/o convenios asignados, proporcionando información y datos a profesionales y organismos que llevan a cabo la evaluación.

Gestión y seguimiento de actividades de difusión científica, organización de eventos.

Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización.

Desarrollar las funciones encomendadas al puesto de trabajo a través de las herramientas que compongan la plataforma de administración electrónica.

Mantenerse permanentemente formado y/o actualizado en las funciones propias de su oficio.

Cualquier otra función que le atribuya la legislación que le sea aplicable.

Cualquier otra función encomendada por el Director General en relación con las materias que le son propias

PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CASTILLA - LA MANCHA

PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INVESTIGADOR INCRECYT

Nº PUESTOS: 6

ÁREA: CENTROS PROPIOS DE INVESTIGACIÓN **SERVICIO:** INCRECYT

INSTITUTO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

GRUPO PROFESIONAL: I

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN / COORDINACIÓN/ TUTOR CENTRO INVESTIGACIÓN

PUESTOS SUBORDINADOS:

FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Doctorado.

EXPERIENCIA: Experiencia en realización de proyectos de I+D.

OTROS CONOCIMIENTOS:

FUNCIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Realización de proyectos de investigación.

Gestión y coordinación del laboratorio.

Gestión, coordinación y control de los proyectos en que participa.

Entrega periódica de informes de ejecución de proyectos y resultados a la Dirección.

TAREAS ESPECÍFICAS:

Las correspondientes al puesto concreto de destino, según la hoja de catálogo correspondiente.

Las que correspondan a cada proyecto de investigación que se les asigne.