

Fundació de la Comunitat Valenciana per al Foment d'Estudis Superiors (FFES)

RESOLUCIÓ de 23 de juliol de 2018, de la Fundació de la Comunitat Valenciana per al Foment d'Estudis Superiors (FFES), per la qual s'ordena la publicació de la relació de llocs de treball de 2018. [2018/7300]

El passat 25 de juny de 2018, per acord del Patronat, va ser aprovada la relació de llocs de treball 2018 de la Fundació de la Comunitat Valenciana per al Foment d'Estudis Superiors, i com es considera que aquesta relació de llocs de treball compta amb els informes favorables preceptius tant la Direcció General del Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni, com de la Direcció General de Pressupostos i basant-se en les facultats delegades mitjançant l'acord del Patronat de la Fundació Comunitat Valenciana per al Foment d'Estudis Superiors, de data 25 de juny de 2018, dispose:

Fer pública la relació de llocs de treball aprovada que figura a continuació com a annex al present document, per a la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en compliment de l'article 18 del Decret llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de mesures urgents de règim economicofinancer del sector públic empresarial i fundacional, que estableix, que anualment, els ens del sector públic de la Generalitat a què fa referència publicaran en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relació dels llocs de treball o plantilles.

València, 23 de juliol de 2018.– El gerent: Juan José Querol Balles-ter.

Fundación de la Comunitat Valenciana para el Fomento de Estudios Superiores (FFES)

RESOLUCIÓN de 23 de julio de 2018, de la Fundación de la Comunitat Valenciana para el Fomento de Estudios Superiores (FFES), por la que se ordena la publicación de la relación de puestos de trabajo de 2018. [2018/7300]

El pasado 25 de junio de 2018, por acuerdo del Patronato, fue aprobada la relación de puestos de trabajo 2018 de la Fundación de la Comunitat Valenciana para el Fomento de Estudios Superiores, considerando que dicha relación de puestos de trabajo cuenta con los informes favorables preceptivos tanto la Dirección General del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, como de la Dirección General de Presupuestos y sobre la base de las facultades delegadas mediante acuerdo del Patronato de la Fundación Comunitat Valenciana para el Fomento de Estudios Superiores, de fecha 25 de junio de 2018, se dispone:

Hacer pública la relación de puestos de trabajo aprobada que figura a continuación como anexo al presente documento, para su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, en cumplimiento del artículo 18 del Decreto ley 1/2011, de 30 de septiembre, del Consell, de medidas urgents de régimen económico-financiero del sector público empresarial y fundacional, que establece que anualmente los entes del sector público de la Generalitat a los que hace referencia publicarán en el DOGV una relación de los puestos de trabajo o plantillas.

València, 23 de julio de 2018.– El gerente: Juan José Querol Balles-ter.

PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL CORRESPONENT A L'ENTITAT: FUNDACIÓ C.V. FOMENTE ESTUDIS SUPERIORS - 2018

Llocs de RPT

Núm. Posat	Denominació del lloc	Grup professional	Retribucions bàsiques del lloc	Retribucions complementàries del lloc	Forma d'accés a l'entitat	Forma de provisió del lloc	Naturalesa del lloc	Adscripció orgànica	Localitat	Funcions del lloc	Requisits de formació per al seu acompliment	Mèrits (si escau)
-(1)*	GERENT	-	-	-	-	Contracte alta direcció	-	-	-	Direcció de l'activitat de la fundació d'acord amb les seues finalitats socials, gestió dels recursos econòmics, financers i humans. Planificació i control del pressupost, inversions i pla d'actuació.	-	
06	CAP/A D'ADMINISTRACIÓ	-	46.308,00	0	CONCURS OPOSICIÓ	CONCURS	L	Gerència	CASTELLÓ	Assessorament legal preceptiu . Elaboració d'Informes previs quan un precepte legal exprés ho estableisca. Programar, coordinar i executar les tasques administratives pròpies d'acord amb les normes de procediment jurídic i administratiu, a fi d'assegurar l'adeuada gestió administrativa dels assumptes, expedients, processos i procediments que són competència d'aquest. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, provisions, compareixences i oficis de nero tramite, formulació de requeriments, citacions, notificacions i comunicacions. Registre, tramitació i control de terminis d'expedients i processos. Funcions de realització d'activitats administratives de nivell superior, tals com tasques de gestió, inspecció, execució, control, estudis, propostes, assessorament i altres similars. Desenvolupament legal de totes les activitats de la Fundació.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habiliten per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades per al lloc.	
03	GESTOR/A D'ADMINISTRACIÓ	-	28.678,00	0	CONCURS OPOSICIÓ	CONCURS	L	Gerència	CASTELLÓ	Seguiment i control de l'activitat social de la fundació, especialment en el referit a les actuacions de foment de formació superior, com: ajudes, beques i propostes de millora de la qualitat educativa. Coordinació de l'activitat de la Fundació, elaboració i presentació de documentació oficial davant els organismes pertinents. Preparació dels assumptes que hagen de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions dels òrgans col·legiats de la Fundació. la organització d'activitats d'estudi, debat i reflexió, a nivell nacional i internacional. Gestió d'ajudes per a activitats de foment de formació superior. Elaboració, desenvolupament i seguiment del Pla d'Igualtat. Desenvolupament de gestions amb Organismes Públics.	Títol de Batxiller o Títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3.	



Núm. Posat	Denominació del lloc	Grup professional	Retribucions bàsiques del lloc	Retribucions complementàries del lloc	Forma d'accés a l'entitat	Forma de provisió del lloc	Naturalesa del lloc	Adscripció orgànica	Localitat	Funcions del lloc	Requisits de formació per al seu acompliment	Mèrits (si escau)
04	GESTOR/A D'ADMINISTRACIÓ	-	28.999,00	0	CONCURS OPOSICIÓ	CONCURS	L	Gerència	CASTELLÓ	Preparació prèvia d'informes econòmics-administratius per als diferents òrgans de govern. Preparació d'impostos, manteniment de la comptabilitat, control comptable de l'iventari. Gestió dels processos de divulgació de l'activitat científica per a coneixement de la societat en general i una manera especial en l'àmbit educatiu. Desenvolupament de la Web de la Fundació. Gestió d'accions de difusió de beques i ajudes per a l'accés a la formació superior i a la investigació de la Comunitat Valenciana d'investigadors internacionals d'excel·lència. Manteniment de la Llei de Transparència i bon govern de la GVA. Organització de tallers d'incentivament de l'activitat d'investigació innovadora i l'emprendedurismo. Coordinació i control del manual de procediments.	Títol de Batxiller o Títol de Tècnic Superior o certificat de professionalitat de nivell 3.	

(1)* personal directiu amb contracte d'alta direcció, que s'inclou en la rpt a títol informatiu

* * * * *

PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: FUNDACIÓN C.V. FOMENTO ESTUDIOS SUPERIORES - 2018

Puestos de RPT

Nº puesto	Denominación del puesto	Grupo profesional	Retribuciones básicas del puesto	Retribuciones complementarias del puesto	Forma de acceso a la entidad	Forma de provisión del puesto	Naturaleza del puesto	Adscripción orgánica	Localidad	Funciones del puesto	Requisitos de formación para su desempeño	Méritos (en su caso)
- (1)*	GERENTE	-	-	-	-	CONTRATO ALTA DIRECCIÓN	-	-	-	Dirección de la actividad de la fundación de acuerdo con sus fines sociales, gestión de los recursos económicos, financieros y humanos. Planificación y control del presupuesto, inversiones y plan de actuación.	-	-
06	Jefe/a de Administración	-	46.308,00	0	CONCURSO-OPOSICIÓN	CONCURSO	L	Gerencia	CASTELLÓ	Asesoramiento legal preceptivo . Elaboración de informes previos cuando un precepto legal expreso lo establezca. Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes y procesos. Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior, tales como tareas de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Desarrollo legal de todas las actividades de la Fundación.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura, o equivalente o bien, título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas para el puesto.	-



Nº puesto	Denominación del puesto	Grupo profesional	Retribuciones básicas del puesto	Retribuciones complementarias del puesto	Forma de acceso a la entidad	Forma de provisión del puesto	Naturaleza del puesto	Descripción orgánica	Localidad	Funciones del puesto	Requisitos de formación para su desempeño	Méritos (en su caso)
03	Gestor/a de Administración	-	28.678,00	0	CONCURSO-OPOSICIÓN	CONCURSO	L	Gerencia	CASTELLÓ	Seguimiento y control de la actividad social de la fundación, en especial en lo referido a las actuaciones de fomento de formación superior, como: ayudas, becas y propuestas de mejora de la calidad educativa. Coordinación de la actividad de la Fundación, elaboración y presentación de documentación oficial ante los organismos pertinentes. Preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de la Fundación. La organización de actividades de estudio, debate y reflexión, a nivel nacional e internacional. Gestión de ayudas para actividades de fomento de formación superior. Elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan de Igualdad. Desarrollo de gestiones con Organismos Públicos.	Título de Bachiller o Título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3.	
04	Gestor/a de Administración	-	28.999,00	0	CONCURSO-OPOSICIÓN	CONCURSO	L	Gerencia	CASTELLÓ	Preparación previa de informes económicos-administrativos para los distintos órganos de gobierno. Preparación de impuestos, mantenimiento de la contabilidad, control contable del inventario. Gestión de los procesos de divulgación de la actividad científica para conocimiento de la sociedad en general y una manera especial en el ámbito educativo. Desarrollo de la Web de la Fundación. Gestión de acciones de difusión de becas y ayudas para el acceso a la formación superior y a la investigación de la Comunidad Valenciana de investigadores internacionales de excelencia. Mantenimiento de la Ley de Transparencia y buen gobierno de la GVA. Organización de talleres de incentivación de la actividad de investigación innovadora y el emprendedurismo. Coordinación y control del manual de procedimientos.	Título de Bachiller o Título de Técnico Superior o certificado de profesionalidad de nivel 3.	

(1)* personal directivo con contrato de alta dirección, que se incluye en la rpt a título informativo