

## PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: FUNDACIÓN COMUNITAT VALENCIANA PARA EL FOMENTO DE ESTUDIOS SUPERIORES

## Puestos de RPT

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES BÁSICAS DEL PUESTO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA SU DESEMPEÑO	MÉRITOS (en su caso)
05	Gerente	A	51.010,53	0	LIBRE DESIGNACIÓN	L	Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia	Castellón de la Plana	Dirección de la actividad de la fundación de acuerdo con sus fines sociales, y gestión de los recursos económicos, financieros, y humanos de la Fundación, y de la administración ordinaria de la Fundación. Elaboración y control del Presupuesto. Elaboración, control y seguimiento de las Cuentas Anuales y del Plan de Actuación, rendición de cuentas ante cualquier ente u organismo auditor externo, elaboración y presentación de documentación oficial ante los organismos pertinentes, confección de informes económicos-administrativos para los distintos órganos de gobierno, realización del ejercicio contable y del Plan de Inversiones y gasto. Fiscalización interna de la gestión económica-financiera, presupuestaria, contable y fiscal. Coordinación de la Actividad de la Fundación. Planificación y seguimiento de la actividad social de la Fundación. Gestión de Recursos Humanos. Divulgación y publicidad de la actividad de la Fundación.	Art. 19 Decreto Ley 1/2011, de 30 de septiembre, del Consell, de Medidas Urgentes de Régimen Económico-financiero del Sector Público Empresarial y Fundacional.	
06	Jef/a de Administración	A	45.849,90	0	CONCURSO	L	Gerencia	Castellón de la Plana	Asesoramiento legal preceptivo. Elaboración de Informes previos cuando un precepto legal exprese 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, comparecencias 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.	Licenciatura o equivalente, o el correspondiente título universitario de grado y título oficial de máster universitario que de acuerdo con los planes de estudios vigentes habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto.	
03	Gestor de Administración	C	28.394,01	0	CONCURSO	L	Gerencia	Castellón de la Plana	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 en la familia profesional correspondiente a acceso a Universidad para mayores de 25 años.	
04	Gestor de Administración	C	28.394,01	0	CONCURSO	L	Gerencia	Castellón de la Plana	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 Comunitat 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 en la familia profesional correspondiente a acceso a Universidad para mayores de 25 años.	

Lo que se solicita a efectos de lo previsto en el art. 18 de la Ley 1/2011 de 30 de septiembre, del Consell, de Medidas Urgentes de Régimen Económico-financiero del Sector Público Empresarial y Fundacional

En Valencia, a 3 de febrero 2017

Fdo.: Sr.(a), D(n). Juan José Querol Ballester  
Gerente