

PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: FUNDACIÓN DE LA C.V. PARA EL FOMENTO DE ESTUDIOS SUPERIORES 2019

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	Convenio colectivo de aplicación	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	-	48.120,00	0,00	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, 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.	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.	
03	Gestor/a de Administración	-	29.800,00	0,00	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	-	30.133,00	0,00	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 Comunitat Valenciana de investigadores internacionales de excelencia. Mantenimiento de la Ley de Transparencia y buen gobierno de la GVA. Organización de talleres de incentiación 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