

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

Relació de llocs de treball de l'any 2020 de la Fundació de la Comunitat Valenciana per al Foment d'Estudis Superiors. [2020/8554]

El passat 22 de setembre de 2020, per acord del Patronat, va ser aprovada la relació de llocs de treball (RLT) 2020 de la Fundació de la Comunitat Valenciana per al Foment d'Estudis Superiors, considerant que aquesta relació de llocs de treball compta amb els informes favorables preceptius tant la Direcció General del Sector Públic 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 22 de setembre de 2020, 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.

Castelló de la Plana, 16 d'octubre de 2020.– El gerent: Juan José Querol Ballester.

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

Relación de puestos de trabajo del año 2020 de la Fundación de la Comunitat Valenciana para el Fomento de Estudios Superiores. [2020/8554]

El pasado 22 de septiembre de 2020, por acuerdo del Patronato, fue aprobada la relación de puestos de trabajo (RPT) 2020 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 y Patrimonio, como de la Dirección General de Presupuestos y en base a las facultades delegadas mediante acuerdo del Patronato de la Fundación Comunitat Valenciana para el Fomento de Estudios Superiores, de fecha 22 de septiembre de 2020, 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 urgentes 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 *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relación de los puestos de trabajo o plantillas.

Castelló de la Plana, 16 de octubre de 2020.– El gerente: Juan José Querol Ballester.

PROPOSTA DE RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL CORRESPONENT A L'ENTITAT: FUNDACIÓ C.V. FOMENTE ESTUDIS SUPERIORS - 2020

Num. LLOC	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	CONVENI COLLECTIU D'APLICACIÓ	LOCALITAT	FUNCIONS DEL LLOC	REQUISITS DE FORMACIÓ PER A SEU ACOMPLIMENT	MÉRITS (si escau)
- (1)*	Gerent	-	-	-	-	Contracte alta direcció	-	-	-	-	<p>Dircció 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.</p> <p>Assessorament legal preceptiu . Elaboració d'informes previs quan un precepte legal expés no establezca, enginyeria, arquitectura, o equivalent o bé, Programar, coordinar i executar les tasques i el desenvolupament de l'activitat de la fundació, amb els plans d'estudi vigents, habilitar per procediments jurídic i administratiu, a fi d'assegurar la adequada gestió administrativa dels assumptes, expedients, processos i procediments que són competència d'aquest. Tramitar expedients i processos administratius, formulació de diligències, comparecences i ofícis 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, estudi, propostes, assessorament i altres similars. Desenvolupament legal de totes les activitats de la Fundació.</p>	-	
06	Cap/a d'Administració	-	48.178,61	0,00	CONCURS-OPOSICIÓ	CONCURS	L	GERÈNCIA	-	CASTELLÓ	<p>Preparació i control de l'activitat social de la fundació, especialment en el referit a les actuacions de foment de la formació superior, com ajudes, beques i propostes de millora de la qualitat educativa. Coordinació de l'activitat oficial 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.</p>	-	
03	Gestor/a d'Administració	-	30.170,06	0,00	CONCURS-OPOSICIÓ	CONCURS	L	GERÈNCIA	-	CASTELLÓ	<p>Preparació i control de l'activitat social de la fundació, especialment en el referit a les actuacions de foment de la formació superior, com ajudes, beques i propostes de millora de la qualitat educativa. Coordinació de l'activitat oficial 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.</p>	-	
04	Gestor/a d'Administració	-	29.836,13	0,00	CONCURS-OPOSICIÓ	CONCURS	L	GERÈNCIA	-	CASTELLÓ	<p>Preparació i control de l'activitat social de la fundació, especialment en el referit a les actuacions de foment de la formació superior, com ajudes, beques i propostes de millora de la qualitat educativa. Coordinació de l'activitat oficial 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.</p>	-	

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

PROPUESTA DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: FUNDACION DE LA C.V. PARA EL FOMENTO DE ESTUDIOS SUPERIORES - 2020

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	CONVENIO DE APLICACION	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	-	48.178,61	0,00	CONCURSO-OPOSICIÓN	CONCURSO	L	GERENCIA	-	CASTELLÓ	Asesoramiento legal preventivo. 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 arquitectura, ingeniería, licenciatura, 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	-	30.170,06	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.	-
04	Gestor/a de Administración	-	29.836,13	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.	-

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