

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN CV DEL  
PACTO PARA EL EMPLEO EN LA CIUDAD DE VALÈNCIA APROBADA POR EL  
PATRONATO DE LA FUNDACIÓN EL DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2017**

## 1. INTRODUCCIÓN.

La Fundación CV del Pacto para el Empleo en la ciudad de València, en el ámbito de sus funciones organizativas del personal, está iniciando la preparación de un instrumento técnico para llevar a cabo una adecuada ordenación del personal al servicio de la Fundación.

Vistas las necesidades existentes, es conveniente la elaboración de una Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) para el desarrollo de una gestión más eficaz de las actividades que lleva a cabo la Fundación.

La RPT constituye el instrumento técnico elemental mediante el cual se sistematizan y ordenan las plantillas de personal, determinando sus efectivos de acuerdo con las necesidades de los servicios que se prestan y se perfilan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, instaurando un dispositivo esencial de la organización administrativa, ya que, al elaborarlas y alterarlas, la Fundación, en el ejercicio de sus fines, diseña, en primer lugar, el detalle de su propia estructura interna y, en segundo término, establece un modelo de referencia en la estructura de la Fundación.

Para la confección del citado instrumento técnico se ha optado por la utilización de técnicas propias de análisis de organización del trabajo aplicables a la naturaleza de la organización de la Fundación CV del Pacto para el Empleo en la ciudad de València. El patrón de trabajo que se ha determinado ha sido, principalmente, el siguiente:

- Recopilación de documentación e información previa relacionada con la Rpt en la Fundación y el Ayuntamiento.
- Explicación del informe propuesto: la naturaleza, funcionalidad y finalidades de la RPT al personal de la Fundación. 27 de diciembre de 2016.
- Remisión de los documentos pertinentes al personal de la Fundación para recabar la información necesaria para definir con mayor precisión los puestos de trabajo. 28 de diciembre de 2016.
- Recopilación y análisis acumulado de la información contenida en los documentos recabados. Desde el 11 enero de 2017.
- Elaboración del primer borrador documento base de la RPT. 18 de enero de 2017.

- Revisión por parte de la Vicesecretaría del Ayuntamiento. 19 de enero-24 de febrero de 2017
- Aprobación de la RPT por parte del patronato de la Fundación. 13 de marzo de 2017, con el compromiso de presentar al Patronato una nueva versión incluyendo los puestos de carácter temporal existentes en la Fundación que tienen un carácter estructural.
- Presentación de la nueva versión al Patronato de la Fundación. 26 de septiembre de 2017.

La cronología de actuaciones enumeradas en el apartado anterior tiene un triple objetivo:

- Tener una diagnosis clara del actual funcionamiento del personal.
- Detectar posibles lagunas presentes en el devenir cotidiano de la organización para poder revelar las propuestas de mejora a considerar en el futuro sobre la actividad.
- Buscar la mejora constante de la organización planteando una disposición administrativa y una regulación normativa que permita la efectiva implantación de la RPT.

## **2. ÁMBITO COMPETENCIAL DE LA FUNDACIÓN.**

### **2.1. FINES DE LA FUNDACIÓN.**

De conformidad con sus Estatutos, la Fundación tiene los siguientes fines:

1. Trabajar con las personas que padecen un mayor índice de desempleo y mayores dificultades de inserción en el mercado laboral: jóvenes, parados de larga duración, personas con discapacidad, mujeres, personas inmigrantes, así como cualquier otro colectivo que se encuentre en riesgo de exclusión social.
2. Desarrollar y gestionar programas de Educación y Formación (Permanente de Adultos, Continua, Ocupacional, etc.) con una visión integrada, para mejorar los conocimientos, competencias y aptitudes de las personas, potenciando así su cualificación profesional.
3. Colaborar con otras instituciones públicas y privadas para la generación de nuevo empleo y la consolidación del existente, la mejora de la calidad y la estabilidad del empleo.

4. Gestionar todo tipo de programas que faciliten el tránsito de la etapa escolar a la vida laboral.
5. Ejecutar y gestionar programas de fomento del empleo y autoempleo, así como de promoción y formación empresarial.
6. Promover y facilitar la igualdad de oportunidades para el acceso de la mujer al mercado laboral.
7. Desarrollo de propuestas técnicas de coordinación con agentes sociales y económicos. con organismos públicos y sector privado implicándoles en la lucha contra el desempleo. Acercar la Fundación a empresas y otros organismos e instituciones públicas y privadas para establecer convenios de colaboración.
8. Gestionar las políticas activas de empleo derivadas del Pacto para el Empleo en la ciudad de Valencia.
9. Convertirse en titulares de servicios de acción social, promoción de la mujer, jóvenes, inmigrantes, tercera edad, personas con discapacidad y demás grupos o sectores sociales requeridos de especial protección, en el ámbito de los servicios sociales, a fin de promover su formación integral así como su integración social y laboral.
10. Elaboración, desarrollo y gestión de programas de contenido medio ambientales. Puesta en marcha de campañas de concienciación y sensibilización social de respeto al entorno urbano y al medio ambiente. Toda ello bajo la consideración del medio ambiente como potencial nicho de creación de empleo.
11. Gestión de programas en el ámbito de la cultura, el deporte, la dependencia, los menores, etc., cuando tengan incidencia en el empleo.
12. Cualesquiera otros fines que contribuyan a generar actividades que promuevan y fomenten el empleo y la formación, incidiendo positivamente en la lucha contra el desempleo, la igualdad de oportunidades y la integración laboral y social.

La Fundación desarrollará todas las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto fundacional, en especial la realización de planes y programas generadores de empleo, programas específicos de formación, elaboración de estudios y propuestas técnicas.

### **3. ESTRUCTURA.**

La estructura de la presente RPT, se ordena en base a cuatro elementos para conseguir la efectiva organización y capacidad de adaptación a las necesidades de la misma.

### **3.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANIGRAMAS:**

Una propuesta de organigrama de la Fundación debe, inexcusablemente, ir evolucionando de la generalidad a la especificidad por lo que se hará una exposición de organigramas generales y específicos de las áreas, unidades o departamentos con la finalidad de representar, con la mayor fidelidad posible, de forma gráfica y visual, la estructura administrativa que se considera más correcta para la prestación del servicio.

### **3.2. FICHAS DE FUNCIONES.**

La relación de Fichas de funciones se configura como el elemento imprescindible para la adecuada delimitación de cada puesto de trabajo en función del área a la que ha sido asignado dicho puesto en el organigrama de la Fundación.

### **3.3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) Y FICHAS DE PUESTOS:**

El análisis de los puestos de trabajo, elaborando la Relación de Puestos de Trabajo, que constituye una base de datos que deberá actualizarse con carácter anual así como la relación de Fichas de cada puesto de trabajo .

### **3.4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

La gestión y ejecución de la RPT precisa de un manual de organización como elemento indispensable para su actualización periódica. Las organizaciones tienen un carácter dinámico y, al cambiar y actualizarse constantemente, es importante que estos instrumentos se documenten por escrito, para que puedan ser revisados y actualizados en el tiempo, a la par que se producen los cambios de la propia organización y de su entorno. La elaboración del manual de organización se elaborará una vez aprobada la RPT y, en la medida de lo posible, se vinculará a la incorporación de un sistema de calidad y evaluación de las políticas públicas.

## **4. ALCANCE DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

En un primer momento, la Relación de Puestos de Trabajo, afectó al personal laboral fijo/indefinido de la Fundación.

En esta segunda fase se analizan los puestos de trabajo que, siendo de carácter estructural para la fundación, están ocupados en la actualidad por personal temporal. De este modo, se va a obtener una visión más realista del organigrama y la plantilla de

la Fundación, facilitando además los procesos de selección y consolidación de personal de acuerdo con la legalidad vigente.

De igual manera, esta nueva versión de la RPT incorpora la actualización de puestos de personal laboral fijo/indefinido, después de la amortización del puesto de jefe de recursos humanos, cuyas funciones ya eran ejercidas por otro personal de la Fundación, así como la incorporación de un nuevo puesto de Técnico Superior que se ha producido al asumir la Fundación el programa Vit Emprende y todos sus recursos económicos, materiales y humanos.

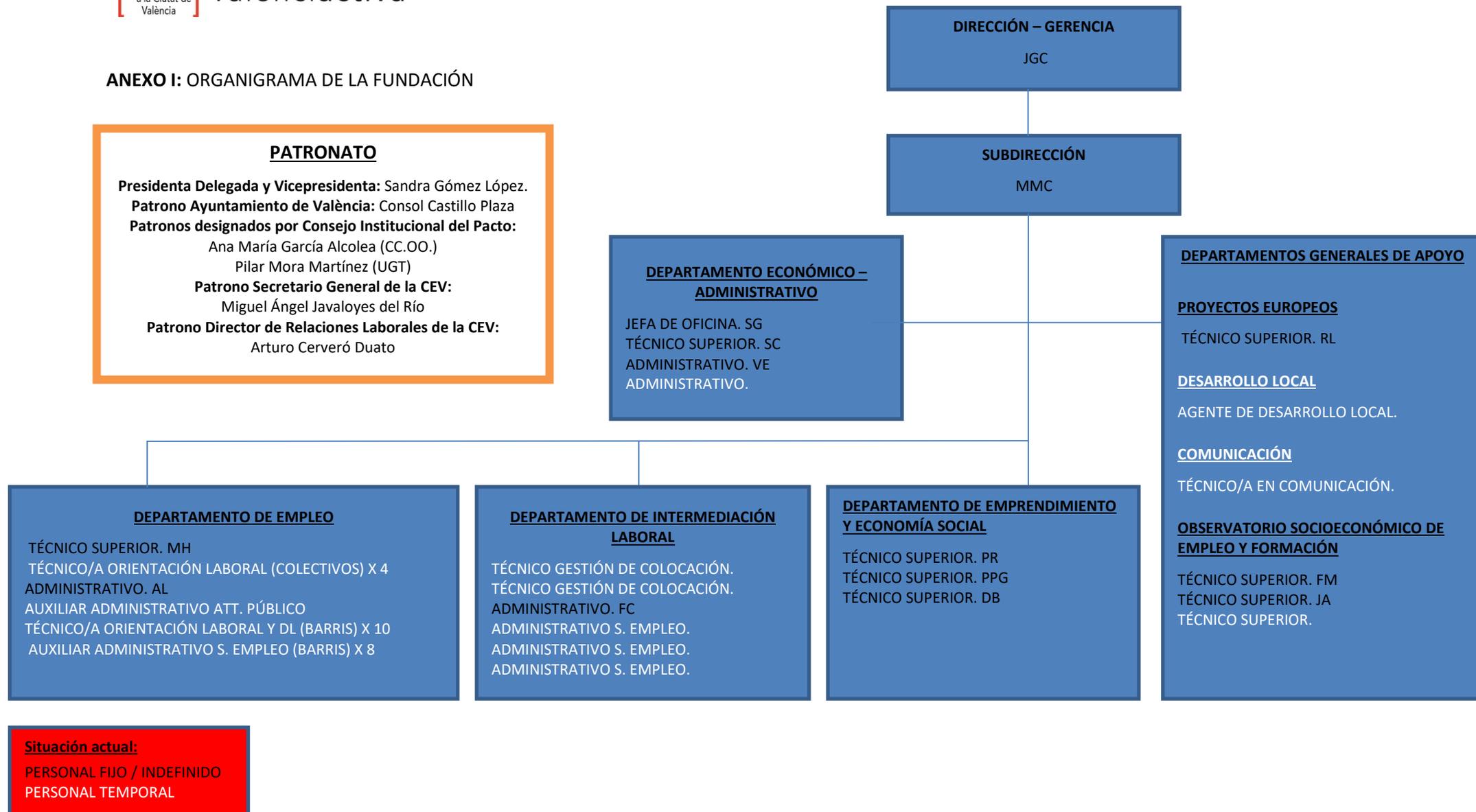
En todos los puestos de trabajo se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.

Con la finalidad de mantener actualizada esta Relación de Puestos de Trabajo, se procederá a revisiones y adaptaciones periódicas de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior. Particularmente, el Observatorio Socioeconómico de Empleo y Formación, adaptará sus perfiles tras la finalización del Diagnóstico Territorial y atendiendo a los criterios organizativos que se fijen por sus órganos de gestión.

## **5. ESTRUCTURA SALARIAL Y CONDICIONES DE TRABAJO.**

Va a ser otro de los aspectos que la Relación de Puestos de Trabajo nos va a ayudar a definir. En la actualidad, por acuerdo del Patronato de la Fundación, al personal laboral fijo de la Fundación se le aplican las tablas retributivas del Ayuntamiento de València, con sus correspondientes actualizaciones.

## ANEXO I: ORGANIGRAMA DE LA FUNDACIÓN



**ANEXO II. FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO Y FICHAS DE FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL FIJO/INDEFINIDO DE LA FUNDACIÓN.**

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
FMB					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Observatorio Socioeconómico de Empleo y Formación	Subdirección / Gerencia	1		37,5 h. /sem.	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1	Licenciado en Geografía. Se incorpora a la Fundación 01/02/2006 mediante contrato temporal como técnico superior. Procedimiento de contratación: Oferta al Servef como Orientador laboral para la inserción el 21/01/2006. Conversión a indefinido en fecha: 22/12/2006 (por acuerdo Patronato 21/12/2006). Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Técnico Superior AG.	
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>			
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral indefinido			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.					
Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					

## FICHA DE FUNCIONES

### Resumen del puesto

Técnico Superior en Observatorio Socioeconómico de Empleo y Formación. Conocer la estructura del sistema de empleo valenciano, realizando un diagnóstico de necesidades y realizando valoración de la implementación de PAE llevadas a cabo por València Activa, en colaboración con otros agentes sociales.

### Actividades principales

- Localizar y gestionar información de carácter socioeconómico general y sobre el mercado de trabajo de la ciudad de València y sus distritos.
- Elaborar e interpretar indicadores relativos al mercado de trabajo municipal.
- Analizar los procesos socioeconómicos que afectan al empleo.
- Elaborar diagnósticos de carácter socioeconómico sobre distintos fenómenos laborales, en particular sobre el desempleo.
- Analizar y fundamentar las propuestas planes de actuación de la Fundación y sus consecuencias para el mercado de trabajo.
- Evaluar los programas de políticas activas de empleo que se llevan a cabo en la ciudad de València
- Analizar la problemática específica de los colectivos con más dificultades de acceso al empleo.
- Datos desagregados por barrios.
- Diagnóstico impacto PAE.
- Publicación trimestral
- Análisis datos estadísticos de otros organismos en relación a nuestra ciudad.
- Buscar información en documentación variada (estudios, informes, artículos de opinión, etc.) y discriminar la que es relevante.
- Obtener información mediante la realización de entrevistas y cuestionarios a personas expertas.
- Analizar la información obtenida con el fin de identificar dificultades, y proponer medidas que le den respuesta.
- Interpretar ideas y extraer conclusiones de la documentación consultada y aprovecharlas en beneficio del Observatorio.

- Estructurar la información obtenida de manera coherente y comprensible.
- Sintetizar la información y redactar estudios o informes con un lenguaje que se adapte al nivel de las personas que han de recibirla.
- Colaborar y proporcionar apoyo en tareas relacionadas con la difusión de la documentación elaborada, distribuyendo los documentos generados en los diferentes departamentos de la entidad.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.
- Otras tareas inherentes a su puesto de trabajo, o que, aun no siéndolo, sean necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio.

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
JAG					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Observatorio Socioeconómico de Empleo y Formación	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1	Diplomado en Maestro EGB Se incorpora a la Fundación 01/02/2006 mediante contrato temporal como técnico superior. Procedimiento de contratación: Oferta al Servef como Orientador laboral para la inserción el 21/01/2006. Conversión a indefinido en fecha: 22/12/2006 (por acuerdo Patronato 21/12/2006). Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Técnico Superior AG	
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Situación actual del ocupante</b>				
Normal ----- Legal ordinaria	Contratado laboral  Indefinido				
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.  Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					

## FICHA DE FUNCIONES

### Resumen del puesto

Conocer la estructura del sistema de empleo valenciano, realizando un diagnóstico de necesidades y realizando valoración de la implementación de PAE llevadas a cabo por Valencia Activa, en colaboración con otros agentes sociales.

### Actividades principales

- Localizar y gestionar información de carácter socioeconómico general y sobre el mercado de trabajo de la ciudad de València y sus distritos.
- Elaborar e interpretar indicadores relativos al mercado de trabajo municipal.
- Analizar los procesos socioeconómicos que afectan al empleo.
- Elaborar diagnósticos de carácter socioeconómico sobre distintos fenómenos laborales, en particular sobre el desempleo.
- Analizar y fundamentar las propuestas planes de actuación de la Fundación y sus consecuencias para el mercado de trabajo.
- Evaluar los programas de políticas activas de empleo que se llevan a cabo en la ciudad de València
- Analizar la problemática específica de los colectivos con más dificultades de acceso al empleo.
- Datos desagregados por barrios.
- Diagnóstico impacto PAE.
- Publicación trimestral
- Análisis datos estadísticos de otros organismos en relación a nuestra ciudad.
- Buscar información en documentación variada (estudios, informes, artículos de opinión, etc.) y discriminar la que es relevante.
- Obtener información mediante la realización de entrevistas y cuestionarios a personas expertas.
- Analizar la información obtenida con el fin de identificar dificultades, y proponer medidas que le den respuesta.
- Interpretar ideas y extraer conclusiones de la documentación consultada y aprovecharlas en beneficio del Observatorio.
- Estructurar la información obtenida de manera coherente y comprensible.

- Sintetizar la información y redactar estudios o informes con un lenguaje que se adapte al nivel de las personas que han de recibirla.
- Colaborar y proporcionar apoyo en tareas relacionadas con la difusión de la documentación elaborada, distribuyendo los documentos generados en los diferentes departamentos de la entidad.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.
- Otras tareas inherentes a su puesto de trabajo, o que, aun no siéndolo, sean necesarias para la consecución de los objetivos del Servicio.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
MHZ					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Empleo	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1	Licenciada en Psicología. Se incorpora a la Fundación el 28/07/2008 mediante contrato temporal como técnico superior. Pasa a Indefinido en fecha: 28/07/2010. Procedimiento de contratación: Acta de selección de 24/07/2008 tras oferta al Servef. Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Técnico Superior AG	
<b>Dedicación.</b> -----		<b>Situación actual del ocupante</b>			
<b>Incompatibilidad</b>  Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral indefinido			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
<p>Coordinación de programas y acciones del departamento de empleo que le sean asignados por la dirección, particularmente los de Orientación, Barris per l'Ocupació, Coaching y Formación. Apoyo técnico en diseño e implantación planes de actuación,</p>					

diagnóstico necesidades en orientación y formación y recursos, ejecución programas y planes actuación. Realiza acciones orientadas a facilitar la incorporación de personas en el mercado laboral y diseño de programas y proyectos con el objetivo de mejorar la ocupabilidad.

### **Actividades principales**

- Gestión de equipos técnicos y expertos en su ámbito de actuación.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.
- Participación en los procesos selección del personal de la Fundación a petición de la dirección.
- Relación con las Consellerias y Entidades Públicas correspondientes a su ámbito de actuación, en coordinación con la dirección.
- Elaboración de diagnósticos de áreas de mejora y necesidades de la población en búsqueda activa de empleo.
- Colaboración de manera transversal con los diferentes departamentos de la fundación.
- Proponer la firma de convenios para actividades de empleo, formación y coaching.
- Identificación de las necesidades concretas de los colectivos más vulnerables en materia de empleo y formación (motivación, expectativas, etc.) implementando las metodologías adecuadas al servicio de inserción laboral, acciones formativas o servicio de coaching.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los protocolos aprobados por la dirección e informar a la dirección sobre los resultados obtenidos.
- Determinación y planificación de las líneas de actuación que favorecen la inserción laboral de la persona.
- Diseño de metodologías y estrategias de inserción con los correspondientes objetivos, contenidos y actividades.
- Supervisión de las actividades de inserción según el programa y la metodología establecidos.
- Tutorización del personal de prácticas que le sea asignado por la dirección.

- Información sobre el mercado laboral y el sistema de formación.
- Orientación del proceso de inserción laboral de la persona.
- Dinamización de las actividades de orientación, formación e inserción laboral.
- Acompañamiento en el proceso de inserción laboral.
- Conocimiento de los recursos formativos y laborales del entorno.
- Creación y mantenimiento vínculos de relación con empresas e instituciones que favorecen la inserción, en coordinación con la dirección.
- Establecimiento de mecanismos para garantizar la relación de la persona con los recursos formativos y laborales existentes.
- Gestión de proyectos y programas de fomento de empleo local, así como elaboración de informes y memorias para la solicitud y justificación de subvenciones.
- Puesta en práctica las actuaciones de inserción social comprendidas en el itinerario.
- Contribución a la inserción social de la persona en su entorno.
- Promoción y refuerzo de los vínculos con los grupos de socialización principales
- Canalización de la información referente a recursos y servicios sociales (socio-sanitarios, socio-educativos, etc.) de ayuda a la situación concreta de la persona.
- Valoración de los resultados procesales y finales de la intervención, con aplicación de las técnicas y los procedimientos de evaluación adecuados.
- Valoración del impacto de cada una de las actuaciones realizadas.
- Apoyo en el control de programas y acciones de empleo
- Diseño e implantación planes de actuación en materia de empleo.
- Ejecución y supervisión programas de empleo de inserción, orientación y formación
- Búsqueda colaboraciones con otras entidades/asociaciones.

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
ALH					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Empleo	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		C1	Título Bachiller Entra en fundación 07/06/2007 mediante contrato temporal como oficial administrativa. Pasa a Indefinido en fecha: 01/10/2008. Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Administrativo	
<b>Dedicación.</b> -----	<b>Situación actual del ocupante</b>				
<b>Incompatibilidad</b>					
Normal -----	Contratado laboral indefinido				
Legal ordinaria					
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Bachillerato o Ciclo Formativo Grado Superior Formación Profesional en Administración y Gestión o titulación equivalente.  Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Realizar tareas administrativas, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores.					

Administrativo en área Empleo: apoyo en gestión administrativa de planes de empleo y programas de actuación llevados a cabo por dicha área.

### Actividades principales

- Realización de las tareas administrativas que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente de la Fundación. Realiza tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente de la Fundación no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos empleados implicados en un mismo procedimiento.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros empleados, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Atención al público personal y telefónico.
- Archivo general del departamento
- Tareas que suponen el manejo de programas informáticos. Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico; elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colabora en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen.
- Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de

oficinas así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito

- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior, colaborar en la implantación de nuevas tecnologías entre el personal adscrito al departamento y en los distintos procedimientos del mismos, proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al departamento

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
FCM					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Intermediación Laboral	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h. /sem.	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		C1	Técnico Superior FP Sonido	
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>		Contrato temporal como oficial Administrativo (obra o servicio determinado destino PIE) suscrito en fecha: 05/10/2007 Conversión a indefinido en fecha: 01/10/2009. Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Administrativo	
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral indefinido			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Bachillerato o Ciclo Formativo Grado Superior Formación Profesional en Administración y Gestión o titulación equivalente.					
Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Realizar tareas administrativas, colaboración, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales, inspección de actividades, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores, que por su complejidad, no sean propias de los cuerpos superiores. Administrativo en área Empleo:					

apoyo en gestión administrativa de Agència d'Ocupació València Activa.

### Actividades principales

- Realización de las tareas administrativas que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente de la Fundación. Realiza tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Validación de los/as usuarios/as en la Agencia.
- Control de Citas previas para la inscripción en la Agencia.
- Inscripción en la Agencia de empleo.
- Atención telefónica y correo electrónico
- Resolución de incidencias en la inscripción en la Agencia Online
- Envío periódico de la programación de las nuevas ofertas a través de la plataforma
- online a los/as usuarios/as de la plataforma
- Apoyo al resto de funciones de intermediación laboral
- Control del material del Servicio
- Gestión ofertas
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente de la Fundación no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos empleados implicados en un mismo procedimiento.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros empleados, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Atención al público personal y telefónico.
- Archivo general del departamento
- Tareas que suponen el manejo de programas informáticos. Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico; elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colabora en el estudio de la

normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)

- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen.
- Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito.
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior, colaborar en la implantación de nuevas tecnologías entre el personal adscrito al departamento y en los distintos procedimientos del mismo, proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al departamento.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
PRG					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Emprendimiento y economía social.	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h. /sem.	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1	Licenciado en Administración de Empresas y licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado.	
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>		Se incorpora a la Fundación 01/02/2006 mediante contrato temporal como técnico superior. Procedimiento de contratación: Oferta al Servef como Orientador laboral para la inserción el 21/01/2006.	
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral indefinido		Fundación 01/02/2006 mediante contrato temporal como técnico superior. Procedimiento de contratación: Oferta al Servef como Orientador laboral para la inserción el 21/01/2006. Conversión a indefinido en fecha: 22/12/2006 (por acuerdo Patronato 21/12/2006). Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Técnico Superior AG	
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.					
Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					

## FICHA DE FUNCIONES

### Resumen del puesto

Diseña y gestiona proyectos emprendimiento, garantizando una adecuada ejecución técnica y presupuestaria, de acuerdo con las bases y normativa aplicable de justificación de subvenciones.

Detecta las oportunidades de creación de nuevas actividades económicas que aprovechan los recursos existentes dentro del territorio y considerar su viabilidad para dar respuesta a demandas sociales no cubiertas, y que además puedan representar una oportunidad de creación de nuevos puestos de trabajo dentro de su área geográfica.

Los sectores de intervención de los proyectos internacionales en los que participa son, habitualmente, los siguientes: emprendimiento, promoción económica y desarrollo local.

### Actividades principales

- Apoyo en el control de programas y acciones de emprendimiento.
- Apoyo técnico en el diseño e implantación planes de actuación en materia de emprendimiento.
- Ejecución y supervisión programas de emprendimiento
- Gestión recursos acompañamiento para el emprendimiento y las iniciativas locales de empleo.
- Búsqueda colaboraciones con otras entidades/asociaciones.
- Diseño de proyectos
- Gestión de los proyectos
- Coordinación y comunicación de proyectos.
- Seguimiento y justificación de proyectos.
- 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.
- Detección de las oportunidades de creación de nuevas actividades económicas que aprovechan los recursos existentes dentro del territorio y considera su viabilidad para dar respuesta a demandas sociales no cubiertas, y que además puedan representar una oportunidad de creación de nuevos

puestos de trabajo dentro de su área geográfica.

- Identificación y captación de fuentes de soporte administrativo o financiero para la creación de nuevas actividades económicas (empresariales o comerciales), y para la creación de nuevos puestos de trabajo dentro del territorio.
- Asesoramiento técnico a los emprendedores o las personas que tienen un proyecto empresarial propio.
- Apoyo en la elaboración de planes de empresa y análisis de viabilidad.
- Acompañamiento en el proceso de creación y consolidación de las nuevas actividades económicas.
- Apoyo en el control de programas y acciones de emprendimiento y proyectos europeos.
- Apoyo técnico en el diseño e implantación planes de actuación en materia de emprendimiento y proyectos europeos.
- Ejecución programas de emprendimiento
- Apoyo en gestión recursos acompañamiento para el emprendimiento y las iniciativas locales de empleo.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.
- Otras tareas delegadas por la dirección.

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
DBM					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Emprendimiento y economía social.	Coordinador unidad/Subdirección /Gerencia	1		37,5 h. /sem.	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1	Licenciada en Derecho	
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>		Contratos temporales como Técnico Superior (obra o servicio determinado destino PIE) suscritos en fechas: Del 29/10/2007 hasta 19/10/2009 y del 19/07/2010 Conversión a indefinido en fecha: 28/07/2010. Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Técnico Superior AG	
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral indefinido			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Técnica Superior en Departamento/Unidad de emprendimiento y proyectos europeos					
<b>Actividades principales</b>					

- Detección de las oportunidades de creación de nuevas actividades económicas que aprovechan los recursos existentes dentro del territorio y considera su viabilidad para dar respuesta a demandas sociales no cubiertas, y que además puedan representar una oportunidad de creación de nuevos puestos de trabajo dentro de su área geográfica.
- Identificación y captación de fuentes de soporte administrativo o financiero para la creación de nuevas actividades económicas (empresariales o comerciales), y para la creación de nuevos puestos de trabajo dentro del territorio.
- Asesoramiento técnico a los emprendedores o las personas que tienen un proyecto empresarial propio.
- Determinación de las posibles formas de subvención o sponsorización de los proyectos empresariales.
- Mediación en la consecución de las subvenciones o ayudas públicas destinadas a la creación de empresas y lugares de trabajo.
- Apoyo en la elaboración de planes de empresa y análisis de viabilidad.
- Acompañamiento en el proceso de creación y consolidación de las nuevas actividades económicas.
- Apoyo en el control de programas y acciones de emprendimiento y proyectos europeos.
- Apoyo técnico en el diseño e implantación planes de actuación en materia de emprendimiento y proyectos europeos.
- Ejecución programas de emprendimiento
- Apoyo en gestión recursos acompañamiento para el emprendimiento y las iniciativas locales de empleo.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.
- Otras tareas delegadas por el responsable del área

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR (COORDINADORA DEL PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO VIT EMPRENDE)</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
PPG					
Unidad/servicio	Dependencia jerárquica	Nº plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Emprendimiento y economía social.	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h. /sem.	Continua
Personal	Forma provisión		Grupo	Observaciones	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1	Licenciada en Ciencias de la Información-Periodismo Licenciada en Ciencias de la información- Periodismo. 01/09/2014 Contrato con Fundación Inndea. En fecha 11/04/2017 se incorpora a la Fundación CV Pacto para el Empleo en la ciudad de València, manteniendo las condiciones económicas y laborales aplicadas en su anterior puesto.	
<b>Dedicación.</b> -----		<b>Situación actual del ocupante</b>			
<b>Incompatibilidad</b>  Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral indefinido			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.					
Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Coordinadora de la red de emprendimiento innovador VIT Emprende, red del ecosistema startup en Valencia. Su función es dinamizar el ecosistema emprendedor como conectora y facilitadora, así como ayudar a las empresas innovadoras, que					

empiezan, a mapear y conocer todas las ayudas, acciones y agentes del ecosistema emprendedor, tecnológico e innovador. Además, trabaja junto a los principales actores de la ciudad en posicionar Valencia como polo de innovación, atracción de talento y desarrollo estratégico del sector I+D+i.

### **Actividades principales**

- Asesoramiento: atención y asesoramiento a personas emprendedoras que estén interesadas en iniciar una actividad relacionada con el emprendimiento innovador o quieran desarrollar una idea innovadora como negocio.
- Atención e información a personas con intereses relacionados en el sector de la innovación, de la tecnología y el emprendimiento innovador en la ciudad de València.
- Impulso y puesta en marcha de actividades relacionadas con la innovación, la tecnología y el emprendimiento que ayuden a los miembros de la red VIT Emprende a estar actualizados sobre las novedades del mundo que viene y conectados entre si, y con agentes y otras redes nacionales e internacionales del sector. Generalmente, eventos, charlas, workshops, conferencias, ferias y congresos.
- Creación y puesta en marcha de programas de formación para estadios iniciales y avanzados de los miembros de la Red: Factory Startup Inicial y Factory Startup Avanzado.
- Promoción de los miembros de la Red a través de programas de internacionalización a través de:
  - o Misiones estudio para conocer otros ecosistemas emprendedores innovadores
  - o Misiones comerciales con el fin de abrir mercados en otros países.
- Dinamización de los miembros de la Red a través de las plataformas de difusión de VIT Emprende: sección noticias, eventos y comunidad de la web y de aplicación móvil.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
RLM					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Proyectos europeos	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h. /sem.	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1	Licenciado en Economía Se incorpora a la Fundación el 14/05/2008 mediante contrato temporal como técnico superior. Conversión a Indefinido en fecha: 01/10/2009. Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Técnico Superior AG	
<b>Dedicación.</b> -----	<b>Situación actual del ocupante</b>				
<b>Incompatibilidad</b>					
Normal ----- Legal ordinaria	Contratado laboral indefinido				
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.  Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Diseña y gestiona proyectos internacionales, garantizando una adecuada ejecución técnica y presupuestaria, de acuerdo con las bases y normativa aplicable de justificación de subvenciones.  En el desarrollo de su actividad se relaciona y suele ser el nexo entre un gran número de profesionales, entidades e instituciones muy diversas, tanto del país donde se lleva a					

cabo el proyecto de cooperación (por ejemplo, la contraparte), como del país de la organización que representa y para la que trabaja Los sectores de intervención de los proyectos de cooperación internacional son, habitualmente, los siguientes: emprendimiento, empleo, promoción económica y desarrollo local.

### **Actividades principales**

- Apoyo en el control de programas y acciones de emprendimiento y proyectos europeos.
- Apoyo técnico en el diseño e implantación planes de actuación en materia de emprendimiento y proyectos europeos.
- Ejecución y supervisión proyectos europeos.
- Diseño de proyectos
- Gestión de los proyectos
- Actualización de las bases de datos de proyectos.
- Coordinación y comunicación de proyectos:
- Comunicación con diferentes agentes externos a la organización, implicados en el proyecto: contrapartes (organismos, entidades o instituciones del país donde se lleva a cabo la cooperación), delegaciones, entidades financiadoras y otros stakeholders.
- Participación en reuniones de coordinación e intercambio de información con las demás áreas de la organización (logística, financiera, etc.), administraciones públicas, redes internacionales de cooperación o empresas privadas, bajo la coordinación de su responsable.
- Seguimiento y justificación de proyectos:
- Elaboración de informes técnicos y económicos para justificar el estado y resultados del proyecto (informes de seguimiento y ejecución, enmiendas, informes de resultados, etc.).
- 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.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta

función de manera expresa por la dirección.

- Coordinación con el resto de departamentos de la Fundación en actividades de su competencia.

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
SCV					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Económico-Administrativo	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h. /sem.	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1	Licenciada en Economía Se incorpora a la Fundación el 01/06/2006 mediante contrato temporal como técnico superior. Conversión en Indefinido en fecha: 01/08/2007. Procedimiento de contratación:Consta Oferta al Servef y Acta de selección. Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Técnico Superior AG	
<b>Dedicación.</b> -----	<b>Situación actual del ocupante</b>				
<b>Incompatibilidad</b>	Contratado laboral indefinido				
Normal ----- Legal ordinaria					
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.  Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Gestión económico- financiera y presupuestaria y contabilidad de la Fundación, así como su control y fiscalización.					

### Actividades principales

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando en su caso los reparos procedentes.
- Ordenación del pago y comprobación de su realización material.
- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Control de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la gerencia.
- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en la Fundación y sus entidades dependientes, así como el control de carácter financiero de las mismas, de conformidad con las disposiciones y directrices que las rijan.
- Asesoramiento económico a la gerencia.
- Tramitar expedientes de pagos a justificar y de reconocimiento de la obligación.
- Dirigir la contabilidad de la Fundación
- Emitir informes económico-financieros y certificaciones para justificar las subvenciones concedidas a la Fundación.
- Tramitación y control de los expedientes de seguros de accidentes y de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Elaborar y controlar los contratos laborales y los posibles tipos a aplicar en cada caso (nuevas altas, renovaciones, cartas de preaviso, finiquitos, etc...) del personal de la Fundación.
- 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.

- Despachar y mantener reuniones de coordinación.
- Asistir a las reuniones de órganos de la Fundación cuando sea requerida.
- Firmar la documentación contable, supervisando su veracidad y correcta imputación contable
- Rendir la cuenta general a la Sindicatura de Cuentas telemáticamente y elaboración del Presupuesto y tramitación de expedientes de modificación y formular la liquidación.
- Suministro de datos e información económico-financiera a diferentes organismos públicos y privados conforme a la normativa vigente: Ayuntamiento, Estado, Comunidad Autónoma, Sindicatura de Cuentas, etc
- Colaborar con las subvenciones que debe justificar la Fundación como beneficiaria
- Obligación de 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.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: JEFE OFICINA</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
SGM					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Económico-Administrativo	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		C1	Licenciada Psicología.. Procedimiento de contratación: 1ª Oferta al Servef 09/09/2009 Agente de Desarrollo Social, Tit. Superior, jefe de equipo. Acta de selección de fecha 15/01/2009. 2ª Oferta al Servef el 23/11/2009. Agente de Desarrollo Social, Tit. Superior, jefe de equipo. Acta de selección de fecha 11/01/2010. Conversión a indefinida el 04/04/2011 como jefa de oficina. Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Advo. Secret. Delegado	
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Situación actual del ocupante</b>				
Normal ----- Legal ordinaria	Contratado laboral indefinido				
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Bachillerato o Ciclo Formativo Grado Superior Formación Profesional en Administración y Gestión o titulación equivalente.					
Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					

Realiza funciones que suponen coordinación y supervisión de tareas técnicas en un estadio organizativo, y más concretamente: agenda gerencia/subdirección archivo general de la Fundación y tareas administrativas en general

### **Actividades principales**

- Atención y filtro llamadas gerente
- Gestión agenda gerente
- Gestión archivo y documentación, digitalización expediente de todos los proyectos y programas
- Elaboración de oficios e informes
- Coordinación de reuniones de patronato, así como preparación y distribución del material necesario para las mismas.
- Tramitación de los expedientes de formación continua de personal de la Fundación, asistencia a cursos, congresos, etc.
- Tareas administrativas generales de apoyo o soporte a los técnicos
- Manejo documentación legal Fundación
- Seguimiento correo tanto postal como electrónico
- Apoyo en aplicación de la ley de protección de datos.
- Gestión y tramitación de los expedientes de control de personal, permisos, vacaciones, licencias.
- Llevar a cabo un seguimiento del sistema de control de presencia y absentismo. Control de horario del personal y control de sus vacaciones y días libres.
- 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.
- Realización de las tareas administrativas que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente de la Fundación. Realiza tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente de la Fundación no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la

correcta interrelación entre los distintos empleados implicados en un mismo procedimiento.

- Instrucción, ejecución y coordinación con otros empleados, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.
- Atención al público personal y telefónico.
- Archivo general del departamento
- Tareas que suponen el manejo de programas informáticos. Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico; elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colabora en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del departamento (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...)
- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen.
- Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares de gestión administrativa adscritos al departamento en coordinación con el superior, colaborar en la implantación de nuevas tecnologías entre el personal adscrito al departamento y en los distintos procedimientos del mismos, proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al departamento.

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO:</b>					
VEC					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Administración	Subdirección /Gerencia	1		37,5 h. /sem.	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		C1	Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. Se incorpora a la Fundación el 19/9/2005 mediante contrato temporal como auxiliar administrativo. Pasa a Indefinido en fecha: 01/02/2006 y cambia su categoría profesional a administrativo. En el patronato de 15/07/2005 se acuerda - Contratar un Aux. Administrativo para el inicio de la actividad de la Fundación. En el patronato de 07/12/2005 se comunica la contratación de Victoria Estrela Candela como Aux. Administrativo. Retribución es (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Administrativo	
<b>Dedicación.</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>			
----- <b>Incompatibilidad</b>					
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral indefinido			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, bachillerato o titulación equivalente.					
Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el					

diseño de los planes de formación.

## FICHA DE FUNCIONES

### Resumen del puesto

Realizar tareas de ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, manejo y equipos informáticos, archivo de documentos, reprografía y otros similares. Transcripción y tramitación de documentos, atención al público u otras relacionadas con las anteriores. Desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de sus superiores, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma.

### Actividades principales

- En general tareas de archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares. Realiza tareas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Colaborar en la gestión los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o documentos elaborados por sus superiores.
- Colaborar con el resto del personal auxiliar, administrativo y técnico de la Fundación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Colaborar en la tramitación de saldos de cuentas bancarias, arqueos diarios y

mensuales.

- Colaborar en la tramitación y contabilización de pagos y de vencimiento de facturas.
- Actualización de las bases de datos de los distintos ingresos.
- Tramitar altas y bajas de domiciliaciones bancarias
- Apoyo informático-contable al departamento Económico-Administrativo
- Registro de facturas, seguimiento y control, relación con terceros
- Colaboración en la tramitación de los expedientes de gastos y pagos a justificar
- Realizar todo tipo de tareas administrativas, de carácter repetitivo o estandarizado, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas, con el fin de que aquéllas se realicen en la mejor forma y menor tiempo posible.
- Fotocopias documentación.
- Organización de las tareas propias.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por la Fundación.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de la aplicación informática correspondiente a su puesto de trabajo.

**ANEXO III. FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO Y FICHAS DE FUNCIONES  
DE PUESTOS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL OCUPADOS EN LA  
ACTUALIDAD POR PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL</b>					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Desarrollo Local	Dirección /Gerencia	1	0	37,5/ 40 h/sem	Completa
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1 / A2		
<b>Dedicación.</b> -----		<b>Situación actual del ocupante</b>			
<b>Incompatibilidad</b>					
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral temporal			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado, diplomatura o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Su misión principal es gestionar y desarrollar proyectos de dinamización					

socioeconómica que supongan la recuperación, optimización y el aumento de las diferentes oportunidades y/o potencialidades de desarrollo del territorio.

Realiza tareas orientadas al desarrollo sostenible de un territorio determinado, aprovechando al mismo tiempo la existencia de los recursos disponibles e integrando a tal fin al tejido empresarial, administrativo y poblacional de su área geográfica de actuación, en el marco de la estrategia de València Activa.

### **Actividades principales**

- Elaboración de informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación para determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de empleo y desarrollo local.
- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas.
- Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad.
- Acompañamiento técnico en los proyectos de su ámbito de actuación.
- Buscar información sobre subvenciones para llevar a cabo programas de desarrollo local. Estos se pueden corresponder a los tradicionales programas que subvenciona el Servef y otras Administraciones Públicas.
- Elaborar la solicitud de subvención para llevar a cabo el programa de desarrollo local. La solicitud normalmente requiere de cierta información, como por ejemplo, programas formativos, público objetivo, recursos materiales y humanos, presupuesto, infraestructuras disponibles y personas responsables.
- Realizar el control y la supervisión de la ejecución del programa de desarrollo local.
- Gestionar el proceso de selección del público objetivo que participará en el programa de desarrollo local.
- Elaborar el informe de evaluación y justificación del programa que se entregará a la administración competente que lo haya subvencionado.
- Participa en acciones orientadas a la proyección económica de su territorio (ferias, seminarios, jornadas, etc.).

- Analizar las posibilidades de implantación de nuevos yacimientos de empleo en su radio de acción con el fin de ver las posibilidades y la viabilidad de cada uno.
- Tener en cuenta las variables que se deben determinar y qué aspectos se deberán analizar como, por ejemplo, qué objetivos persiguen los empresarios, qué presupuesto está dispuesto a asignar a un proyecto, con qué instalaciones se cuenta, qué tipo de turista acudirá a su establecimiento, en qué zona está el establecimiento o de qué tipo de establecimiento se trata.
- Crear una propuesta de actividades, que forme parte de un proyecto de desarrollo local orientado a la puesta en valor de recursos susceptibles de generar actividad económica y empleo.
- Aplicar las acciones especificadas en el programa del proyecto, tanto a nivel de gestión como a nivel de implementación de las acciones contempladas.
- Establecer un sistema de Evaluación de los resultados de las acciones y rectificar si no se adaptan a los objetivos establecidos en el proyecto.
- Presupuestar los costes y llevar la cuenta de explotación antes, durante y después del proceso.
- Colaborar y proporcionar apoyo en tareas relacionadas con la difusión de la documentación elaborada, distribuyendo los documentos generados en los diferentes departamentos de la entidad.
- Otras tareas inherentes a su puesto de trabajo, o que, aun no siéndolo, sean necesarias para la consecución de los objetivos de la Fundación.

<b>FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR</b>					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Observatorio Socioeconómico de Empleo y Formación	Dirección / Gerencia	1		37,5 / 40 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1		
<b>Dedicación.</b> -----		<b>Situación actual del ocupante</b>			
<b>Incompatibilidad</b>					
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral temporal			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
<p>Técnico Superior en Observatorio Socioeconómico de Empleo y Formación. Conocer la estructura del sistema de empleo valenciano, realizando un diagnóstico de necesidades y realizando valoración de la implementación de PAE llevadas a cabo por València Activa, en colaboración con otros agentes sociales.</p>					
<b>Actividades principales</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localizar y gestionar información de carácter socioeconómico general y sobre el</li> </ul>					

mercado de trabajo de la ciudad de València y sus distritos.

- Elaborar e interpretar indicadores relativos al mercado de trabajo municipal.
- Analizar los procesos socioeconómicos que afectan al empleo.
- Elaborar diagnósticos de carácter socioeconómico sobre distintos fenómenos laborales, en particular sobre el desempleo.
- Analizar y fundamentar las propuestas planes de actuación de la Fundación y sus consecuencias para el mercado de trabajo.
- Evaluar los programas de políticas activas de empleo que se llevan a cabo en la ciudad de València
- Analizar la problemática específica de los colectivos con más dificultades de acceso al empleo.
- Datos desagregados por barrios.
- Diagnóstico impacto PAE.
- Publicación trimestral
- Análisis datos estadísticos de otros organismos en relación a nuestra ciudad.
- Buscar información en documentación variada (estudios, informes, artículos de opinión, etc.) y discriminar la que es relevante.
- Obtener información mediante la realización de entrevistas y cuestionarios a personas expertas.
- Analizar la información obtenida con el fin de identificar dificultades, y proponer medidas que le den respuesta.
- Interpretar ideas y extraer conclusiones de la documentación consultada y aprovecharlas en beneficio del Observatorio.
- Estructurar la información obtenida de manera coherente y comprensible.
- Sintetizar la información y redactar estudios o informes con un lenguaje que se adapte al nivel de las personas que han de recibirla.
- Colaborar y proporcionar apoyo en tareas relacionadas con la difusión de la documentación elaborada, distribuyendo los documentos generados en las diferentes áreas de la entidad.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO GESTIÓN DE COLOCACIÓN</b>					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Intermediación Laboral	Subdirección /Gerencia	1		37,5 / 40 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1/A2		
<b>Dedicación.</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>			
-----					
<b>Incompatibilidad</b>					
Normal		Contratados laborales temporales			
-----					
Legal ordinaria					
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
<p>Coordinación de programas y acciones del departamento de intermediación laboral que le sean asignados por la dirección</p> <p>Realiza acciones orientadas a la identificación y gestión de ofertas y localizar y desarrollar nuevas oportunidades de empleo, vinculándolas a los usuarios que mejor se ajusten a ellas en función de su perfil y competencias, a fin de facilitar a los</p>					

empleadores los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades, así como la información acerca de los procesos de contratación, y a los trabajadores su acceso a las ofertas de empleo adecuadas y disponibles.

### **Actividades principales**

- Gestionar las oferta de empleo utilizando adecuadamente las técnicas, medios y soportes documentales autorizados, así como facilitar la información necesaria al cliente para su conocimiento del mercado laboral.
- Comprender y aplicar la legislación que regula el mercado de trabajo, así como informaciones relacionadas para poder gestionar eficazmente la oferta y/o la demanda de empleo.
- Argumentar legalmente diferentes situaciones del mundo laboral en relación a:
  - o Marco de actuación de la agencia de colocación.
  - o Modalidades contractuales.
  - o Gestión de la demanda.
  - o Gestión de la oferta.
- Aplicar las técnicas de comunicación necesarias para contactar con empresas y asegurar la calidad de los serviciosprestados.
- Asumir el proceso y el manejo de las diferentes técnicas, documentaciones y mediosnecesarios para la captación de la oferta de empleo.
- Análisis de puestos de trabajo ofertados.
- Asumir el proceso y el manejo de las diferentes técnicas, documentaciones y medios necesarios para la cobertura de la oferta mediante la casación de ésta con la base de datosde demandantes de empleo.
- Entrega mensual a la Dirección de Encuestas de Satisfacción del Servicio de Intermediación Laboral y cuestionario valoración calidad del Servicio de las Empresas.
- Visitas comerciales a las empresas.
- Entrevistas grupales de preselección preferentemente o individuales
- Responsable de la gestión íntegra de la oferta.
- Atención personalizada a la empresa durante todo el proceso de selección.

- Velar por el adecuado cumplimiento de los protocolos aprobados por la dirección e informar a la dirección sobre los resultados obtenidos.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO GESTIÓN DE COLOCACIÓN</b>					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Intermediación Laboral	Subdirección /Gerencia	1		37,5 / 40 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1/A2		
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>			
Normal ----- Legal ordinaria		Contratados laborales temporales			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
<p>Realiza acciones orientadas a la identificación y gestión de ofertas y localizar y desarrollar nuevas oportunidades de empleo, vinculándolas a los usuarios que mejor se ajusten a ellas en función de su perfil y competencias, a fin de facilitar a los empleadores los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades, así como la información acerca de los procesos de contratación, y a los trabajadores su acceso a las ofertas de empleo adecuadas y disponibles.</p>					

### Actividades principales

- Gestionar las oferta de empleo utilizando adecuadamente las técnicas, medios y soportes documentales autorizados, así como facilitar la información necesaria al cliente para su conocimiento del mercado laboral.
- Comprender y aplicar la legislación que regula el mercado de trabajo, así como informaciones relacionadas para poder gestionar eficazmente la oferta y/o la demanda de empleo.
- Argumentar legalmente diferentes situaciones del mundo laboral en relación a:
  - o Marco de actuación de la agencia de colocación.
  - o Modalidades contractuales.
  - o Gestión de la demanda.
  - o Gestión de la oferta.
- Aplicar las técnicas de comunicación necesarias para contactar con empresas y asegurar la calidad de los serviciosprestados.
- Asumir el proceso y el manejo de las diferentes técnicas, documentaciones y mediosnecesarios para la captación de la oferta de empleo.
- Análisis de puestos de trabajo ofertados.
- Asumir el proceso y el manejo de las diferentes técnicas, documentaciones y medios necesarios para la cobertura de la oferta mediante la casación de ésta con la base de datosde demandantes de empleo.
- Entrega mensual a la Dirección de Encuestas de Satisfacción del Servicio de Intermediación Laboral y cuestionario valoración calidad del Servicio de las Empresas.
- Visitas comerciales a las empresas.
- Entrevistas grupales de preselección preferentemente o individuales
- Responsable de la gestión íntegra de la oferta.
- Atención personalizada a la empresa durante todo el proceso de selección.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL Y EMPLEO</b>					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Intermediación Laboral	Subdirección /Gerencia	3	-	37,5 / 40 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		C1		
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>			
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral temporal			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Bachiller, título de Técnico Superior o equivalente.  Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Realiza acciones orientadas a la identificación y gestión de ofertas y localizar y desarrollar nuevas oportunidades de empleo, vinculándolas a los usuarios que mejor se ajusten a ellas en función de su perfil y competencias, a fin de facilitar a los empleadores los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades, así como la información acerca de los procesos de contratación.					
<b>Actividades principales</b>					
- Inscripción en la Agencia de Empleo.					

- Validación de los/as usuarios/as en la Agencia
- Atención telefónica y correo electrónico
- Búsqueda de candidatos/as
- Registro de ofertas
- Agenda de citas para la entrevista de preselección
- Información del servicio de prospección de empresas
- Comprobación disponibilidad candidatos
- Dar respuesta a los candidatos/as q se apuntan a una oferta
- Envío formulario de seguimiento y resultado de proceso de selección a las empresas
- Apoyo en la búsqueda de empresas por sectores (al comercial)
- Apoyo en las tareas comerciales
- Organización del Archivo
- Control del material del servicio,
- Envío datos SEPE
- Validación de los/as usuarios/as en la Agencia.
- Control de Citas previas para la inscripción en la Agencia.
- Resolución de incidencias en la inscripción en la Agencia Online
- Envío periódico de la programación de las nuevas ofertas a través de la plataforma

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN:</b>					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Intermediación Laboral y Asesoramiento Empresarial	Subdirección /Gerencia	1		37,5 / 40 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		C2		
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Situación actual del ocupante</b>				
Normal ----- Legal ordinaria	Contratado laboral temporal				
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o su equivalente para el desempeño del puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Auxiliar administración, atención telefónica, derivación y gestión de citas para los servicios de intermediación, barris y orientación a colectivos.					
<b>Actividades principales</b>					
- Generar el listado para el Espacio de Búsqueda de Empleo					

- Gestión de las renovaciones presenciales en la Agencia de empleo.
- Control de Citas previas para la inscripción en la Agencia.
- Dirigir la central de llamadas.
- Gestionar el correo info@valenciactiva.es en colaboración con el departamento de comunicación.
- Informar y derivar al usuario sobre todos los servicios que se prestan en materia de empleo, formación y emprendimiento (Entrega de documentación informativa, manual elaborado por el/la coordinador/a técnico de Gestión del personal de Barris)
- Gestión de la ficha de derivación al servicio de orientación de Barris (Control de citas previas)
- Tienen la responsabilidad de comprender el uso de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. (Inscripción Agencia)
- Revisar los soportes publicitarios y rellenarlos en el caso de que no posean material.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: PERSONAL TÉCNICO SUPERIOR DE ORIENTACIÓN</b>					
<b>(COLECTIVOS)</b>					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Empleo	Coordinación Departamento/Unidad de Empleo	4	-	37,5 / 40 h/sem h./semana	Partida
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1/A2		
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>			
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral temporal			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
<p>Realiza acciones orientadas a facilitar la incorporación de personas en el mercado laboral. Su actuación comporta acciones de diagnóstico, información, orientación, motivación, formación, asesoramiento y acompañamiento de personas, en general con dificultades para obtener una colocación, con el objetivo de desarrollar su ocupabilidad y lograr su incorporación al mercado laboral y la conservación del puesto de trabajo.</p>					

## Actividades principales

- Realiza el diagnóstico de la situación ocupacional de la persona en el contexto de una entrevista personalizada.
  - o Desarrolla un sistema de indicadores para el diagnóstico.
  - o Identifica la demanda concreta de la persona (motivación, expectativas, etc.) y la adecua al servicio de inserción laboral (si es necesario, desvía a la persona hacia otro servicio especializado, más apropiado para la situación).
  - o Detecta las carencias y necesidades (factores de riesgo) y las potencialidades (factores facilitadores) relativas a los intereses vocacionales, las competencias profesionales (actitudes, aptitudes y conocimientos), la formación o la experiencia laboral de la persona.
  - o Elabora el informe final de diagnóstico.
- Orienta y proporciona ayuda a personas en situación de riesgo o con dificultad social.
  - o Diagnostica características y necesidades de orientación y consejo.
  - o Analiza y valora programas y actuaciones de orientación.
  - o Diseña y adapta programas de orientación.
  - o Aplica programas de orientación.
  - o Ayuda en la toma de decisiones.
  - o Asesora, aconseja y acompaña a grupos y personas.
  - o Selecciona, adapta o elabora instrumentos para la recogida de información.
  - o Analiza y valora procesos de intervención-interacción.
  - o Integra actuaciones y programas de orientación en los procesos formativos y de animación.
  - o Realiza un seguimiento posterior de los resultados y del impacto de las acciones de orientación.
  - o Desvía hacia otros profesionales las situaciones o casos que requieren intervenciones fuera de su alcance y considera su seguimiento.

- Determina y planifica las líneas de actuación que favorecen la inserción laboral de la persona.
  - o Diseña metodologías y estrategias de inserción con los correspondientes objetivos, contenidos y actividades.
  - o Planifica los itinerarios de inserción
  - o Supervisa las actividades de inserción según el programa y la metodología establecidos.
- Pone en práctica las actuaciones de inserción laboral comprendidas en el itinerario.
  - o Informa sobre el mercado laboral y el sistema de formación.
  - o Orienta el proceso de inserción laboral de la persona.
  - o Dinamiza las actividades de inserción y el compromiso de la persona hacia éstas.
  - o Forma y estimula el desarrollo profesional y personal de la persona.
- Media entre la oferta y la demanda laboral.
  - o Conoce los recursos formativos y laborales del entorno.
  - o Crea y mantiene vínculos de relación con empresas e instituciones que favorecen la inserción.
  - o Establece mecanismos para garantizar la relación de la persona con los recursos formativos y laborales existentes.
- Pone en práctica las actuaciones de inserción social comprendidas en el itinerario.
- Valora los resultados procesales y finales de la intervención, con aplicación de las técnicas y los procedimientos de evaluación adecuados.
  - o Valora el impacto de cada una de las actuaciones realizadas.
  - o Controla, sigue y valora de manera permanente y personalizada la evolución de la persona en su itinerario y el nivel de inserción laboral alcanzado.
- Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO LOCAL</b>					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Empleo	Coordinación Departamento/Unidad de Empleo	10	1	37,5 / 40 h/sem	Partida
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		A1/A2		
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>			
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral temporal			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
<p>Realiza acciones orientadas a facilitar la incorporación de personas en el mercado laboral. Su actuación comporta acciones de diagnóstico, información, orientación, motivación, formación, asesoramiento y acompañamiento de personas, en general con dificultades para obtener una colocación, con el objetivo de desarrollar su ocupabilidad y lograr su incorporación al mercado laboral y la conservación del puesto de trabajo.</p>					

Asimismo realiza tareas orientadas al desarrollo socioeconómico del barrio en el cual ejerce su actuación, integrando a tal fin todos los agentes sociales y económicos que constituyen el tejido empresarial, administrativo y poblacional, en el marco de la estrategia de València Activa

### **Actividades principales**

- Realiza el diagnóstico de la situación ocupacional de la persona en el contexto de una entrevista personalizada.
  - o Desarrolla un sistema de indicadores para el diagnóstico.
  - o Identifica la demanda concreta de la persona (motivación, expectativas, etc.) y la adecua al servicio de inserción laboral (si es necesario, desvía a la persona hacia otro servicio especializado, más apropiado para la situación).
  - o Detecta las carencias y necesidades (factores de riesgo) y las potencialidades (factores facilitadores) relativas a los intereses vocacionales, las competencias profesionales (actitudes, aptitudes y conocimientos), la formación o la experiencia laboral de la persona.
  - o Elabora el informe final de diagnóstico.
- Determina y planifica las líneas de actuación que favorecen la inserción laboral de la persona.
  - o Diseña metodologías y estrategias de inserción con los correspondientes objetivos, contenidos y actividades.
  - o Planifica los itinerarios de inserción
  - o Supervisa las actividades de inserción según el programa y la metodología establecidos.
- Pone en práctica las actuaciones de inserción laboral comprendidas en el itinerario.
  - o Informa sobre el mercado laboral y el sistema de formación.
  - o Orienta el proceso de inserción laboral de la persona.
  - o Dinamiza las actividades de inserción y el compromiso de la persona hacia éstas.

- Forma y estimula el desarrollo profesional y personal de la persona.
- Media entre la oferta y la demanda laboral.
  - Conoce los recursos formativos y laborales del entorno.
  - Crea y mantiene vínculos de relación con empresas e instituciones que favorecen la inserción.
  - Establece mecanismos para garantizar la relación de la persona con los recursos formativos y laborales existentes.
- Pone en práctica las actuaciones de inserción social comprendidas en el itinerario.
- Valora los resultados procesales y finales de la intervención, con aplicación de las técnicas y los procedimientos de evaluación adecuados.
  - Valora el impacto de cada una de las actuaciones realizadas.
  - Controla, sigue y valora de manera permanente y personalizada la evolución de la persona en su itinerario y el nivel de inserción laboral alcanzado.
- Coordinación entre los diversos agentes y recursos del territorio (barrio):
  - Crea y fomenta sinergias que puedan suponer el aprovechamiento más óptimo de los recursos existentes dentro de un territorio (vínculos de colaboración entre empresas, asociaciones profesionales, patronales, etc.)
  - Impulsa las redes de comunicación que enlazan los agentes sociales con el conjunto de la población.
- Orientación y soporte a las empresas y trabajadores por cuenta ajena:
  - Ofrece asesoramiento técnico a las empresas del territorio, actuando como enlace entre éstas y la administración local, para coordinarlas y unir esfuerzos que ayuden al crecimiento económico y social del territorio.
  - Dinamiza, promueve y participa en acciones orientadas a la proyección económica de su territorio (ferias, seminarios, jornadas, etc.).
- Fomento y acompañamiento a emprendedores:
  - Detecta las oportunidades de creación de nuevas actividades económicas que aprovechan los recursos existentes dentro del territorio y considera

su viabilidad para dar respuesta a demandas sociales no cubiertas, y que además puedan representar una oportunidad de creación de nuevos puestos de trabajo dentro de su área geográfica.

- Ofrece asesoramiento técnico a los emprendedores o las personas que tienen un proyecto empresarial propio y deriva a servicios más especializados cuando es necesario.
  - Hace de mediador en la consecución de las subvenciones o ayudas públicas destinadas a la creación de empresas y lugares de trabajo.
  - Contrasta y valida el plan de empresa y analiza la viabilidad.
  - Acompaña el proceso de creación y consolidación de las nuevas actividades económicas.
- Elaboración de informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación para determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de promoción económica.
  - Ejercer la coordinación del departamento, siempre que le sea asignada esta función de manera expresa por la dirección.

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN:</b>					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE EMPLEO BARRIS PER L'OCUPACIÓ					
Unidad/servicio	Dependencia jerárquica	Nº plazas	Subordinados	Horario	Jornada
Empleo	Subdirección /Gerencia	8		37,5 / 40 h/sem	Continua
Personal	Forma provisión		Grupo	Observaciones	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		C2		
Dedicación.		Situación actual del ocupante			
----- <b>Incompatibilidad</b>					
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral temporal			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o su equivalente para el desempeño del puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Auxiliar administración, información, atención telefónica, inscripción en la Agencia de Empleo, derivación y gestión de citas para el servicio Barris per l'Ocupació					
<b>Actividades principales</b>					
- Actualizar y publicar la información recibida por el departamento de comunicación en el tablón de anuncios al igual que controlar que en cada uno de					

los soportes publicitarios esté la información detallada de los distintos servicios.

- Atención a usuarios, presencial y telefónicamente.
- Informar y derivar al usuario sobre todos los servicios que se prestan en materia de empleo, formación y emprendimiento (Entrega de documentación informativa, manual elaborado por el/la coordinador/a técnico de Gestión del personal de Barris).
- Gestión de las renovaciones presenciales en la Agencia de empleo.
- Control de Citas previas para la inscripción en la Agencia.
- Gestión de la ficha de derivación al servicio de orientación de Barris (Control de citas previas)
- Tienen la responsabilidad de comprender el uso de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. (Inscripción Agencia).
- Entrega y recepción de encuestas de satisfacción

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN:</b>					
ADMINISTRATIVO					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO ACTUALMENTE:</b>					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Económico - Administrativo	Subdirección /Gerencia	1		37,5 / 40 h/sem	Continua
<b>Personal</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Laboral Fijo	Concurso / Oposición		C1		
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>		<b>Situación actual del ocupante</b>			
Normal ----- Legal ordinaria		Contratado laboral temporal			
<b>Requisitos para el puesto</b>					
Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas, bachillerato o titulación equivalente..					
Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.					
<b>FICHA DE FUNCIONES</b>					
<b>Resumen del puesto</b>					
Realizar tareas de ofimática, despacho y registro de correspondencia, fichero y clasificación de documentos, cálculo sencillo, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, archivo de documentos, reprografía y otros similares.					

Transcripción y tramitación de documentos, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.

### **Actividades principales**

- En general tareas de archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares. Realiza tareas no complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas. Por cálculo sencillo se entiende: todo aquel que pueda realizarse con máquinas calculadoras de uso común. Por manejo de máquinas se entiende: tanto las máquinas de escribir manuales o eléctricas, como el de ordenadores de cualquier tipo a nivel de operador, así como la explotación de máquinas reproductoras, multicopistas, encuadernadoras, etc. y otras similares. Por archivo de documentos se entiende la catalogación, ordenación y registro de cualquier tipo de documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento.
- Gestión y tramitación de los expedientes de control de personal, permisos, vacaciones, licencias.
- Tramitación de los expedientes de formación continua de personal de la Fundación, asistencia a cursos, congresos, etc.
- Tramitación y control de los expedientes de seguros de accidentes y de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Elaborar y controlar los contratos laborales y los posibles tipos a aplicar en cada caso (nuevas altas, renovaciones, cartas de preaviso, finiquitos, etc...) del personal de la Fundación.
- 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.
- Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o

documentos elaborados por sus superiores

- Archivo de toda la documentación del área o departamento.
- Colaborar con el resto del personal auxiliar y administrativo del Departamento.
- Fotocopias documentación.
- Organización de las tareas propias.
- Colaborar en la tramitación de saldos de cuentas bancarias, arqueos diarios y mensuales.
- Colaborar en la tramitación y contabilización de pagos y de vencimiento de facturas.
- Actualización de las bases de datos de los distintos ingresos.
- Tramitar altas y bajas de domiciliaciones bancarias
- Apoyo informático-contable al departamento Económico-Administrativo
- Registro de facturas, seguimiento y control, relación con terceros,
- Colaboración en la tramitación de expedientes de dietas, asistencias, horas, indemnizaciones por servicios, etc
- Colaboración en la tramitación de los expedientes de gastos y pagos a justificar.

## ANEXO IV. PERSONAL DIRECTIVO

<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: DIRECTOR-GERENTE</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO:</b>					
JGC					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Dirección	-	1		37,5 h./sem.	Completa
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Normal ----- Legal ordinaria	Libre designación		A1	Fecha nombramiento: 13/10/2015 Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Jefe de Servicio	
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>Resumen del puesto</b>					
La dirección de la Fundación y del personal adscrito a la misma.					
<b>Actividades principales</b>					
<p>El Patronato de la Fundación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 61/1998 delega en el Director Gerente las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar en nombre de la Fundación las subvenciones de toda clase que se convoquen, ya sean de entidades públicas o privadas.</li> <li>- Suscribir en nombre de la Fundación los contratos laborales que sean necesarios con ocasión de los programas de empleo convenidos.</li> </ul>					

- Suscribir los contratos privados necesarios para la gestión ordinaria de la Fundación.
- Enajenar, adquirir y arrendar bienes muebles o inmuebles, previa autorización expresa del patronato en los términos establecidos en la legislación vigente de Fundaciones.
- Librar, aceptar, avalar, endosar, cobrar, pagar, intervenir y protestar letras de cambio, talones, cheques y otros efectos; abrir, seguir, cancelar y liquidar libretas de ahorro, cuentas corrientes y de crédito, con garantía personal o de valores, y prestar conformidad a sus saldos; concertar activa o pasivamente créditos; afianzar y dar garantías por otros, pudiendo incluso obligar u obligarse solidariamente con el deudor o con los deudores principales y con otro u otros cofiadores; dar y tomar dinero a préstamo, con o sin interés, y con garantía personal de valores y cualquier otra, pudiendo incluso obligar u obligarse solidariamente si hubiere alguno o algunos otros codeudores, constituir, transferir, modificar, cancelar y retirar depósitos provisionales o definitivos, de metálico, valores u otros bienes; comprar, vender, canjear, pignorar y negociar efectos y valores, y cobrar sus intereses, dividendos y amortizaciones; y en general operar con cajas de ahorros, bancos, incluso el de España y otros oficiales y entidades similares, disponiendo de los bienes existentes en ello por cualquier concepto y haciendo, en general, cuanto permitan la legislación y la práctica bancaria.

Las precedentes facultades quedan limitadas a la cantidad de 6.000.-€ debiendo solicitar autorización al patronato para ejercer aquellas facultades que impliquen cantidades superiores a 6.000.-€

- Comparecer en Juzgados, Tribunales, Magistraturas, Fiscalías, Delegaciones, Jurados comisiones, Notarías, Registros y toda clase de oficinas públicas o privadas, autoridades y organismos del Estado, Comunidades Autónomas, Provincias y Municipios, en asuntos civiles, penales, administrativos, contenciosos y económico-administrativos, gubernativos, laborales, fiscales, de todos los grados, jurisdicciones e instancias; promover, instar seguir, contestar, y terminar, como actor, solicitante, coadyuvante, requerido, demandado,

oponente o en cualquier otro concepto toda clase expedientes, actas, juicios, pretensiones, tramitaciones, excepciones, manifestaciones, reclamaciones, declaraciones, quejas y recursos, incluso casación, revisión y otros extraordinarios, con facultad de formalizar ratificaciones personales, desistimientos y allanamientos; otorgar, para los fines antedichos, poderes en favor de Procuradores de los Tribunales, abogados, graduados sociales y cualquiera personas con las facultades usuales, las especiales dichas y cuantas estime pertinentes.

- Autorizar y ordenar pagos que procedan de la gestión ordinaria y de los programas suscritos, dicha facultad viene limitada a las siguientes condiciones:
- El Gerente no podrá autorizar, sin consentimiento expreso y por escrito del Presidente del Consejo Permanente, pagos que superen los 6.000.-€de principal.
- La precedente limitación no operará cuando los pagos a ordenar tengan su origen en nóminas o cotizaciones sociales.
- Y en general, suscribir en nombre de la Fundación toda clase de actos y contratos con la Administración Central, autonómica y local así como con personas físicas y jurídicas.
- Aprobar programas y planes de actuación.
- Coordinación con las entidades que conforman el Patronato de la Fundación.
- Coordinación con el Servicio de Empleo y Emprendimiento del Ayuntamiento de Valencia.
- Dirección Fundación Pacto por el Empleo Valencia
- Aprobación programas de políticas activas de empleo, intermediación laboral, emprendimiento y formación para el empleo que desarrolla la Fundación.
- Diseño e implantación planes actuación.
- Elaboración presupuestos anuales.
- Supervisión cuentas de la Fundación.



<b>FICHA PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>DENOMINACIÓN: SUBDIRECTORA</b>					
<b>PERSONA QUE DESEMPEÑA PUESTO:</b>					
MMC					
<b>Unidad/servicio</b>	<b>Dependencia jerárquica</b>	<b>Nº plazas</b>	<b>Subordinados</b>	<b>Horario</b>	<b>Jornada</b>
Dirección	Director/gerente	1		37,5 h./sem.	Completa
<b>Dedicación.</b> ----- <b>Incompatibilidad</b>	<b>Forma provisión</b>		<b>Grupo</b>	<b>Observaciones</b>	
Normal ----- Legal ordinaria	Libre designación			Fecha nombramiento: 09/11/2016 Retribuciones (equivalencia tablas retributivas Ayto. València): Jefe de Sección, Ofic./Analista...	
<b>Requisitos para el puesto</b>					
<p>Titulación Universitaria de Grado o equivalente que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se tiene en cuenta la adecuación y las competencias de la persona para el desempeño de su puesto de trabajo, con el objetivo de identificar sus necesidades formativas para el diseño de los planes de formación.</p>					
<b>Resumen del puesto</b>					
La subdirección de la Fundación y del personal adscrito a la misma					
<b>Actividades principales</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión y administración de los recursos humanos de la Fundación: la planificación, selección y provisión de puestos de trabajo de la Fundación y sus empresas dependientes, las propuestas de aprobación y modificación de las relaciones de puestos de trabajo, así como la gestión de horarios y las retribuciones del personal.</li> <li>- La gestión de la prevención de riesgos laborales en la Fundación.</li> </ul>					

- La gestión de centros, así como la 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 ubiquen las distintas dependencias de la Fundación.
- Supervisión y control de los contratos laborales y los posibles tipos a aplicar en cada caso (nuevas altas, renovaciones, cartas de preaviso, finiquitos, etc...) del personal de la Fundación.
- Implantar y desarrollar el plan de calidad y de mejora continua a través de la organización y sistematización de los procesos y procedimientos de gestión.
- Efectuar el control de la ejecución de los 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-Gerente en el diseño e implantación de planes de actuación.
- Dirección de la agencia de colocación y de la intermediación laboral, con la potenciación tanto de los métodos de clasificación de demandantes de empleo, como de la captación y gestión de las ofertas de empleo.
- Implantación y gestión de herramientas informáticas destinadas a la intermediación laboral.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el Director-Gerente en relación con las materias que le son propias.
- Sustituir al Director-Gerente en los casos de ausencia o enfermedad.