

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Universidad Popular del Ayuntamiento de València

2023/13873 Anuncio de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València sobre la aprobación de la modificación de la relación de puestos de trabajo 2023.

ANUNCIO

La Presidenta de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València, mediante Resolución nº UP-36 de fecha 18/10/2023 aprobó, en su parte dispositiva lo siguiente:

VER ANEXO

Contra la presente Resolución, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de València, al amparo de lo dispuesto en el artículo 28 de los Estatutos de la Universidad Popular del Ayuntamiento de València, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución, de acuerdo con lo señalado en los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2 de octubre de 2015).

València, a 19 de octubre de 2023. —El jefe de servicio, Roberto López Pau.
—El secretario general y del Pleno, Hilario Llavador Cisternes.



UNIDAD: 70008 UNIVERSITAT POPULAR
EXPEDIENTE: E-70008-2023-00177-00
ASUNTO: MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA
ANUNCIO BOP

PRIMERO. APROBAR la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del OAM Universidad Popular del Ayuntamiento de València, con el texto siguiente:

ASUNTO	RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	AÑO:	2023
ENTIDAD:	AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA		
ORGANISMO:	ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL UNIVERSIDAD POPULAR		

FUNCIONARIOS

Código	Denominación del puesto	N	Nivel		TP	FP	Adscripción		Cuerpo	Titulación Académica
			Nivel C.D.	Nivel C.E			ADM	GR		
1	Jefatura de Servicio	F	29	605	N	LD	G	A1	T	1109
2	Jefatura Sección Administrativa	F	25	601	N	C	G	A1	T	1032-1033-1034-9000
3	TAG Contratación	F	24	210	N	C	G	A1	T	1032-1033-1034-9000
4	TAE Personal	F	24	210	N	CAE	E	A2	T	1032-1033-1034-9000
5	TAG Presupuestario	F	24	210	N	CAE	G	A1	T	1032-1033-1034-9000-9002
6	Administrativo/a Personal	F	18	411	N	C	G	C1	A	4001
7	Encargado/a de Servicios	F	17	199	N	C	G	C2	AA	5001
8	Aux. Advo/a	F	16	361	N	C	G	C2	AA	5001
9	Jefatura Neg. Contable	F	22	419	N	C	G	C1	A	4001-4002
10	Administrativo/a Contable	F	18	411	N	C	G	C1	A	4001
11	Jefatura Sección Técnica	F	25	601	N	C	E	A1	T	1109
12	TAE Programación	F	24	210	N	C	E	A1	T	1108-2027-9000
13	TAE Coordinador/a Técnico/a Medio/a Proyectos	F	26	585	N	CAE	E	A2	T	2017
14	TAE Coordinador/a Técnico/a Medio/a Innovación y Modernización Administrativa	F	26	585	N	CAE	E	A2	T	9001
15	Aux. Advo/a	F	16	361	N	C	G	C2	AA	5001



TP	Tipo de puesto	FP	Forma de provisión	Administración	Cuerpo
S:	Singularizado	LD	Libre designación	G: General	T: Técnico
N:	No singularizado	C:	Concurso	E: Especial	A: Administrativo
N	Naturaleza	CAE:	Concurso abierto específico	AA: Aux.	Admvo.
F:	Funcionario	CE:	Concurso específico.		
L:	Laboral				

Titulaciones: Establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de València

1109	Titulación Superior Universitaria Grado	Título de
1004	Titulación Superior Universitaria	4001 Bachiller
1010	Arquitecto o Grado en Arquitectura	4002 Técnico/a
1020	Licenciatura en dirección y Administración de empresas	5001 Educación Secundaria Obligatoria
1032	Licenciatura o Grado en Derecho	9000 Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos
1033	Licenciatura en Económicas o Grado en Economía	1045 Licenciatura en Psicología
1034	Licenciatura en Empresariales	1108 Licenciatura o Grado comunicación audiovisual
1040	Licenciatura en Geografía e Historia	1111 Grado en Económicas
1041	Licenciatura en Informática	Grado en
2017	Grado Maestro/a Educación Primaria	1112 Empresariales
		2027 Graduado Social
		9001 Grado en Ingeniería Informática
		9002 Funcionario con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaria intervención

Funciones: Homologadas a los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de València.

LABORALES

Código	Denominación del puesto	N	Nivel		TP	FP	Adscripción		Jornada	Titulación Académica
			C.D.	C.E			ADM	GR		
1	RESPONSABLE PROYECTO.GESTIÓN CULTURAL	L	18	177	S	LD-CE	E	A2	78,01%	8
2	RESPONSABLE PROYECTO MEDIOS COMUNICACIÓN	L	18	177	S	LD-CE	E	A2	78,01%	2
3	RESPONSABLE PROYECTO CENTRES OBERTS	L	18	177	S	LD-CE	E	A2	78,01%	18
4	RESPONSABLE PROYECTO COORDENADES	L	18	177	S	LD-CE	E	A2	78,01%	18



5	RC1	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
6	RC2	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
7	RC3	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
8	RC4	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
9	RC5	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
10	RC6	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
11	RC7	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
12	RC8	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
13	RC9	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
14	RC10	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
15	RC11	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
16	RC12	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
17	RC13	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
18	RC14	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
19	RC15	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
20	RC16	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
21	RC17	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
22	RC18	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
23	RC19	RESPONSABLE DE CENTRO GRANDE	L	18	177	N	LD-CE	E	A2	78,01%	18
24	RCR1	RESPONSABLE DE CENTRO INTERMEDIO	L	18	177	N	LD-CE	E	B	78,01%	19
25	RCR2	RESPONSABLE DE CENTRO INTERMEDIO	L	18	177	N	LD-CE	E	B	78,01%	19
26	RCR3	RESPONSABLE DE CENTRO INTERMEDIO	L	18	177	N	LD-CE	E	B	78,01%	19
27	F1	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
28	F2	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
29	F3	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
30	F4	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
31	F5	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
32	F6	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
33	F7	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
34	F8	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
35	F9	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
36	F10	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
37	F11	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
38	F12	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
39	F13	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1

40	F14	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
41	F15	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
42	F16	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
43	F17	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
44	F18	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
45	F19	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
46	F20	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
47	F21	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
48	F22	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
49	F23	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
50	F24	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FORMACIÓN BÁSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	1
51	F25	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL COMUNICACIÓN	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	2
52	F26	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL COMUNICACIÓN	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	2
53	F27	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL COMUNICACIÓN	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	2
54	F28	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
55	F29	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
56	F30	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
57	F31	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
58	F32	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
59	F33	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
60	F34	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
61	F35	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
62	F36	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
63	F37	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
64	F38	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INGLÉS	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	3
65	F39	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL VALENCIANO	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	4
66	F40	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL VALENCIANO	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	4
67	F41	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL DANZA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	11
68	F42	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
69	F43	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
70	F44	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
71	F45	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
72	F46	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
73	F47	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
74	F48	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7

75	F49	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
76	F50	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
77	F51	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
78	F52	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
79	F53	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
80	F54	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
81	F55	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
82	F56	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
83	F57	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
84	F58	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
85	F59	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
86	F60	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
87	F61	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
88	F62	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
89	F63	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ARTE	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	7
90	F64	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL MÚSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	5
91	F65	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL MÚSICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	5
92	F66	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL TEATRO	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	6
93	F67	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL TEATRO	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	6
94	F68	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL TEATRO	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	6
95	F69	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL GESTIÓN CULTURAL	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	8
96	F70	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INFORMÁTICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	9
97	F71	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INFORMÁTICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	9
98	F72	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INFORMÁTICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	9
99	F73	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INFORMÁTICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	9
100	F74	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INFORMÁTICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	9
101	F75	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INFORMÁTICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	9
102	F76	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL INFORMÁTICA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	9
103	F77	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIGITAL	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	10
104	F78	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL FOTOGRAFÍA	L	18	178	N	C	E	A2	78,01%	12
105	F79	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL CERÁMICA	L	18	178	N	C	E	B	78,01%	13
106	F80	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL CERÁMICA	L	18	178	N	C	E	B	78,01%	13
107	F81	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL CERÁMICA	L	18	178	N	C	E	B	78,01%	13
108	F82	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ANIMACION PARA LA SALUD	L	18	178	N	C	E	B	78,01%	14
109	F83	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ANIMACION PARA LA SALUD	L	18	178	N	C	E	B	78,01%	14



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po, pu, lar Universitat
Popular
de València

	F84	F85	F86	F87	F88	F89	F90	F91	F92	L	18	178	N	C	E	B	78,01%	14
110	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL ANIMACIÓN PARA LA SALUD	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL OFIMÁTICA	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL OFIMÁTICA	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL AFA CENTRO GRANDE	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL AFA CENTRO GRANDE	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL AFA CENTRO GRANDE	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL AFA CENTRO GRANDE	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL AFA CENTRO INTERMEDIO	FORMADOR ANIMADOR SOCIOCULTURAL AFA CENTRO INTERMEDIO	L	18	178	N	C	E	B	78,01%	14
111										L	18	178	N	C	E	B	78,01%	15
112										L	18	178	N	C	E	B	78,01%	15
113										L	18	178	N	C	E	C1	78,01%	16
114										L	18	178	N	C	E	C1	78,01%	16
115										L	18	178	N	C	E	C1	78,01%	16
116										L	18	178	N	C	E	C1	78,01%	16
117										L	18	178	N	C	E	C2	78,01%	17
118										L	18	178	N	C	E	C2	78,01%	17

Titulaciones: Establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de València

Art. 76 RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP

- A1 Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura, Grado o equivalente
- A2 Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura técnica, Grado o equivalente
- B Formación profesional de Grado Superior, Técnico superior en FP
- C1 Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente
- C2 Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

Universitat
Popular
de València

TITULACIONES

1. ESPECIALIDAD: FORMACION BASICA – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Humanidades o Ciencias sociales y jurídicas, o título de Maestro o equivalente
2. ESPECIALIDAD: COMUNICACION - A2
Diplomatura, Grado o equivalente en Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, o Comunicación audiovisual.
3. ESPECIALIDAD: INGLES – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Filología Anglogermánica, o título de Maestro, especialidad Lengua extranjera.
4. ESPECIALIDAD: VALENCIANO – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Filología Catalana, o diplomatura, grado o equivalente más título de "Mestre de València".
5. ESPECIALIDAD: MUSICA – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Música, o diplomatura, grado o equivalente más estudios de Grado Medio de Música con título de Profesor o equivalente.
6. ESPECIALIDAD: TEATRO – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Arte Dramático, Teatro o Artes Escénicas.
7. ESPECIALIDAD: ARTE – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Bellas Artes.
8. ESPECIALIDAD: GESTION CULTURAL – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Gestión Cultural, o diplomatura, grado o equivalente más estudios de posgrado en "Gestión cultural".
9. ESPECIALIDAD: INFORMATICA – A2
Diplomatura, ingeniería técnica, grado o equivalente en Informática (cualquier especialidad).
10. ESPECIALIDAD: GESTION Y ADMINISTRACION DIGITAL – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Ciencias Económicas y Empresariales.
11. ESPECIALIDAD: DANZA – A2
Diplomatura, grado o equivalente en Artes Escénicas, especialidad Danza.
12. ESPECIALIDAD: FOTOGRAFIA – A2
Diplomatura, ingeniería técnica, grado o equivalente en comunicación audiovisual o título superior diseño gráfico, itinerario de fotografía y creación audiovisual.
13. ESPECIALIDAD: CERAMICA - B
Formación profesional de grado superior, graduado o técnico superior en Artes Aplicadas, o título de peritaje en Cerámica artística.
14. ESPECIALIDAD: ANIMACION PARA LA SALUD - B
Técnico superior en animación de actividades físicas y deportiva o Técnico superior en animación sociocultural y turística, o Técnico superior en animación sociocultural
15. ESPECIALIDAD: OFIMATICA - B
Formación profesional de grado superior o técnico superior o equivalente en Informática de gestión.
16. ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES FORMATIVAS DE APOYO (CENTROS GRANDES) – C1
Título de Bachillerato o formación profesional de grado medio o Técnico en FP, Bachiller Superior, FP II o equivalente
17. ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES FORMATIVAS DE APOYO (CENTROS INTERMEDIOS) – C2
Título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP I o equivalente.
18. GRADO – A2
Diplomatura, grado o equivalente
19. TECNICO SUPERIOR - B
Formación profesional de grado superior o técnico superior en FP

NOTA: Titulaciones establecidas en el RD 1954/1994, de 30 de septiembre, sobre homologación de títulos a los del Catálogo de Títulos Universitarios Oficiales, creado por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre.



Funciones de un Técnico/a Administración General Presupuestario A1-24-210

Un Técnico/a de Administración General Presupuestario es un profesional clave en una organización, responsable de una variedad de tareas esenciales relacionadas con la gestión financiera, administrativa y de recursos humanos. Su rol abarca una serie de funciones que garantizan la eficiencia, el cumplimiento normativo y la adecuada administración de recursos. A continuación, se detallan con mayor profundidad sus funciones específicas:

1. Colaboración en la Preparación de Documentación de Auditorías:

Recopilación y Organización de Documentos: El Técnico/a trabaja en estrecha colaboración con otros departamentos para recopilar y organizar los documentos contables y financieros necesarios para auditorías internas y externas.
Preparación de Informes: Participa activamente en la preparación de informes financieros y análisis solicitados por los auditores, garantizando la exactitud y la integridad de la información proporcionada.

Procedimientos de Auditoría: Colabora en la implementación de procedimientos de auditoría y en la respuesta a las solicitudes de los auditores, y corrige las desviaciones, asegurando que se cumplan los estándares y los plazos establecidos.

2. Gestión de Acuerdos y Convenios:

Revisión y Seguimiento: El Técnico/a revisa y sigue de cerca los acuerdos y convenios con terceros, verificando que cumplan con las regulaciones y los requisitos contractuales.

Cumplimiento: Asegura que la organización cumpla con los términos y condiciones de los acuerdos y, en caso necesario, coordina la elaboración de informes de cumplimiento.

Comunicación: Mantiene una comunicación fluida con las partes involucradas en los acuerdos y convenios, tanto internas como externas, para garantizar un cumplimiento adecuado y satisfactorio.

3. Tramitación Administrativa de Contratos Menores y Concursos:

Elaboración de Pliegos Técnicos: Participa en la elaboración de pliegos técnicos y documentación contractual para contratos menores y procesos de licitación y concursos públicos.

Gestión Documental: Administra y archiva de manera ordenada la documentación relacionada con contratos, garantizando que estén disponibles para su consulta y auditoría.

Cumplimiento Normativo: Asegura que los procesos de contratación cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, evitando posibles inconvenientes legales.

4. Gestión en Materia de Prevención de Riesgos Laborales:

Evaluación de Riesgos: Colabora en la identificación y evaluación de riesgos laborales en el entorno de trabajo, ayudando a implementar medidas preventivas.

Formación y Sensibilización: Participa en la organización de programas de formación y sensibilización en materia de seguridad y salud laboral para el personal, promoviendo una cultura de seguridad.

Seguimiento y Cumplimiento: Realiza un seguimiento constante del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y colabora en la implementación de medidas correctivas cuando sea necesario.



Coordinación de actividades empresariales: Adopta medidas necesarias para aquellas empresas que desarrollen actividades en los Centros de la Universidad Popular

5. Colaboración en la Gestión de Expedientes de Personal:

Tramitación de Documentación de Personal: Participa en la tramitación de documentación relacionada con el personal, como altas, bajas, permisos y licencias.

Mantenimiento de Registros: Mantiene registros actualizados y precisos de los expedientes de los empleados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y regulaciones laborales.

Colaboración en la Gestión de Nóminas: Trabaja en conjunto con el equipo de recursos humanos en la gestión de nóminas y ayudas sociales.

6. Control y Seguimiento Presupuestario:

Elaboración y Seguimiento de Presupuestos: Colabora en la elaboración de presupuestos anuales y realiza un seguimiento continuo para garantizar que los gastos estén alineados con las metas y límites presupuestarios.

Identificación de Desviaciones: Detecta y analiza desviaciones presupuestarias, colaborando en la implementación de medidas correctivas y ajustes necesarios.

Informes de Gestión Financiera: Participa en la elaboración de informes financieros y presupuestarios que informen a la dirección y a otras partes interesadas sobre el estado financiero de la organización.

7. Apoyo en la Elaboración de Informes Administrativos:

Recopilación y Análisis de Datos: Colabora en la recopilación y el análisis de datos que respalden la elaboración de informes administrativos y financieros, proporcionando información clave para la toma de decisiones.

Presentación de Informes: Ayuda en la presentación de informes administrativos de manera efectiva y comprensible para la dirección y otras partes interesadas.

8. Colaboración en la Gestión de Contratos y Proveedores:

Coordinación con Adquisiciones: Trabaja en estrecha colaboración con el departamento de adquisiciones para gestionar contratos con proveedores externos.

Seguimiento de Proveedores: Supervisa el cumplimiento de los acuerdos y contratos con proveedores, garantizando que se reciban los servicios y productos según lo acordado.

Registro y Evaluación de Proveedores: Mantiene registros actualizados de proveedores y colabora en la evaluación de su desempeño y calidad de servicio.

9. Archivo y Documentación:

Organización de Archivos: Mantiene un sistema de archivos organizado y eficiente, asegurando que la documentación relevante, contratos y registros financieros estén disponibles para su consulta y auditoría.

Cumplimiento Legal: Asegura que la organización cumpla con los requisitos legales de conservación y disposición de documentos.

10. Otras funciones:

Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.

Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la jefatura del servicio. Realiza además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su personal superior,



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po, pu, lar
Universitat
Popular
de València

relacionadas con la misión del puesto. Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.
Utiliza herramientas o aplicaciones informáticas necesarias, genéricas y específicas, en la realización de los trabajos de su competencia.

Conclusión: El Técnico/a de Administración General Presupuestario cumple una función vital en la gestión de una organización al garantizar la eficiencia, el cumplimiento normativo y la administración adecuada de recursos financieros, humanos y contractuales. Su capacidad para colaborar en diversas áreas, desde la auditoría hasta la gestión de riesgos laborales, lo convierte en un recurso esencial para la eficacia y el éxito de la organización. Su trabajo contribuye directamente a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Funciones de un Coordinador Técnico de Proyectos en la Universidad Popular A2-26-585

El Coordinador/a técnico/a medio/a de proyectos en la Universidad Popular es un profesional encargado de gestionar y supervisar la implementación de proyectos formativos y culturales. Su papel es esencial para garantizar el éxito y la eficiencia de estas iniciativas. A continuación, se detallan sus principales funciones específicas:

1. Planificación y Diseño del Proyecto:

Identificar las necesidades y metas del proyecto.

Diseñar el proyecto y un plan estratégico que incluya objetivos claros y plazos.

Definir los recursos necesarios, incluyendo personal, presupuesto y equipos.

2. Coordinación de Equipos:

Seleccionar y supervisar a los miembros del equipo.

Asignar tareas y responsabilidades específicas.

Fomentar la colaboración y la comunicación efectiva dentro del equipo.

Coordinación de los proyectos existentes.

3. Gestión de Recursos:

Administrar el presupuesto del proyecto y garantizar un uso eficiente de los fondos.

Gestionar la adquisición de materiales y recursos necesarios.

Supervisar el cumplimiento de políticas y regulaciones institucionales.

4. Seguimiento y Evaluación:

Establecer indicadores de desempeño para medir el progreso.

Realizar seguimientos regulares y evaluar el cumplimiento de objetivos.

Identificar áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario.

5. Comunicación y Relaciones Externas:

Mantener una comunicación efectiva con las partes interesadas.

Colaborar con otras instituciones y organizaciones para promover proyectos conjuntos.

Representar a la Universidad Popular en eventos y conferencias relacionados con el proyecto.



6. Resolución de Problemas:

Identificar y abordar obstáculos y desafíos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.
Tomar decisiones informadas y buscar soluciones efectivas.

7. Documentación y Reportes:

Mantener registros detallados de la ejecución del proyecto.
Preparar informes regulares para la dirección y otras partes interesadas.

8. Promoción y Difusión:

Promover el proyecto en el ámbito correspondiente

9. Otras funciones:

Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.

Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la jefatura del servicio.

Realiza además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su personal superior, relacionadas con la misión del puesto. Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

Utiliza herramientas o aplicaciones informáticas necesarias, genéricas y específicas, en la realización de los trabajos de su competencia.

Conclusión: El/la coordinador/a técnico/a de proyectos la Universidad Popular desempeña un papel multifacético que abarca desde la planificación y la gestión de recursos hasta la promoción y la evaluación. Su capacidad para liderar equipos, tomar decisiones efectivas y asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto es esencial para el éxito de las iniciativas formativas y culturales en este entorno.

Funciones de un Coordinador/a Técnico/a en Innovación y Modernización Administrativa en la Universidad Popular A2-26-585

1. Gestión de la Página Web:

Supervisión y Mantenimiento Continuo: El coordinador/a técnico/a medio/a se encarga de garantizar que la página web de la Universidad Popular esté actualizada en todo momento. Esto implica la revisión regular del contenido y la solución de cualquier problema técnico que pueda surgir.

Optimización para Móviles y Accesibilidad: Asegura que la página web sea *responsive*, es decir, que se adapte correctamente a dispositivos móviles, y cumple con los estándares de accesibilidad para que todas las personas, incluidas aquellas personas con discapacidad, puedan acceder a la información de manera efectiva.

2. Software de Matriculación Online:

Estudio y facilitación de Procesos de Matriculación: El coordinador/a técnico/a medio/a simplifica y agiliza el proceso de matriculación en línea, lo que beneficia tanto a los participantes como al personal de administración.

Integración con Sistemas Existentes: Asegura que el software de matriculación se integre de manera efectiva con otros sistemas y bases de datos utilizados en la Universidad Popular, lo que evita la duplicación de datos y garantiza una gestión eficiente.

3. Creación y Gestión de Bases de Datos Relacionales Online:



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

Universitat
Popular
de València

Diseño de Bases de Datos Eficientes: Diseña bases de datos relacionales que permitan almacenar y recuperar información de manera eficaz. Esto es fundamental para gestionar datos de participantes, cursos, horarios, material inventariable, etc. y otros aspectos administrativos.

Garantía de Seguridad y Respaldo: Implementa medidas de seguridad robustas para proteger la integridad de los datos. Además, establece políticas de respaldo de datos para garantizar la disponibilidad continua de la información.

4. Plataformas de Comunicación Tipo Teams:

Facilitación de la Colaboración: Fomenta la colaboración entre el personal formador y administrativo utilizando plataformas como Microsoft Teams. Esto incluye la organización de reuniones virtuales, la gestión de documentos compartidos y la promoción de la comunicación efectiva.

Capacitación y Soporte: Proporciona capacitación a los usuarios para que puedan aprovechar al máximo estas herramientas. Además, brinda soporte técnico para resolver problemas o inquietudes relacionadas con las plataformas.

5. Innovación y Modernización Administrativa:

Identificación de Mejoras Tecnológicas: El coordinador/a técnico/a se mantiene al tanto de las tendencias tecnológicas y busca constantemente oportunidades para mejorar los procesos administrativos mediante soluciones innovadoras.

Automatización de Tareas Repetitivas: Implementa la automatización de tareas repetitivas, e implementa la digitalización de procedimientos con lo que se reduce la carga de trabajo administrativo y permite al personal centrarse en actividades más estratégicas.

6. Seguridad Informática:

Protección de Datos Confidenciales: La seguridad de la información es una prioridad. El coordinador/a técnico/a medio/a implementa medidas de seguridad, como firewalls, antivirus y controles de acceso, para proteger los datos confidenciales de la Universidad Popular.

Educación en Ciberseguridad: Capacita al personal sobre prácticas seguras en línea para prevenir ataques cibernéticos y garantizar un entorno informático seguro.

7. Resolución de Problemas Técnicos:

Soporte Técnico Efectivo: Resuelve de manera efectiva los problemas técnicos que puedan surgir, ya sea con hardware, software o redes, garantizando así un flujo de trabajo sin interrupciones.

Gestión de Incidentes: Desarrolla protocolos de gestión de incidentes para abordar de manera rápida y efectiva problemas inesperados que puedan afectar la operación de la Universidad Popular.

8. Evaluación y Mejora Continua:

Medición del Desempeño Tecnológico: Evalúa el rendimiento de las soluciones tecnológicas implementadas mediante métricas y KPIs (Key Performance Indicators) específicos para identificar áreas de mejora.

Retroalimentación de Usuarios: Recopila comentarios de usuarios, para ajustar las soluciones tecnológicas en función de sus necesidades y experiencias.

9. Colaboración en la Elaboración de Pliegos Técnicos:

Identificación de Necesidades: Colabora con otros departamentos y unidades administrativas para identificar las necesidades tecnológicas específicas que requieren la contratación de servicios o adquisición de equipos.

Definición de Requisitos: Trabaja en conjunto con los interesados para definir claramente los requisitos técnicos y funcionales que deben cumplir los proveedores de servicios o productos tecnológicos.



Redacción de Pliegos: Prepara pliegos técnicos detallados que describan los requerimientos técnicos, las características deseables y los criterios de evaluación para la selección de proveedores.

Garantía de Conformidad Legal: Asegura que los pliegos técnicos cumplan con las regulaciones y requisitos legales y contractuales aplicables en la adquisición de tecnología.

Proceso de Evaluación: Asesora en la evaluación de propuestas y licitaciones técnicas recibidas de los proveedores para garantizar que se ajusten a los pliegos y requisitos establecidos.

Selección de Proveedores: Colabora en la selección de proveedores de servicios o productos tecnológicos en función de la evaluación de las propuestas técnicas y las necesidades de la Universidad Popular.

Gestión de Contratos: Supervisa la implementación de los contratos con los proveedores seleccionados, asegurando que se cumplan los términos y condiciones acordados.

Control de Calidad: Realiza un seguimiento continuo para garantizar que los productos o servicios entregados cumplan con los estándares de calidad y los requisitos técnicos establecidos en los pliegos.

La función de colaboración en la elaboración de pliegos técnicos es esencial para garantizar que la Universidad Popular obtenga soluciones tecnológicas adecuadas y de calidad para sus necesidades. El coordinador/a técnico/a medio/a desempeña un papel central en este proceso al colaborar con otras partes interesadas, redactar pliegos técnicos claros y garantizar la selección de proveedores que cumplan con los estándares establecidos. Además, se asegura de que los contratos se ejecuten de manera efectiva y de que se mantenga un control de calidad constante para alcanzar los objetivos tecnológicos de la institución.

10. Gestión de Protección de Datos:

Cumplimiento Normativo: Asegura que la Universidad Popular cumpla con todas las regulaciones y leyes de protección de datos aplicables, como el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) u otras leyes locales de privacidad.

Auditorías de Seguridad de Datos: Realiza auditorías regulares de seguridad de datos para evaluar la protección de la información confidencial y garantizar su cumplimiento.

Políticas de Privacidad: Desarrolla y actualiza políticas de privacidad claras y accesibles, explicando cómo se recopilan, almacenan y utilizan los datos.

Gestión de Consentimientos: Establece y gestiona procedimientos para obtener el consentimiento de los participantes y otras partes interesadas para la recopilación y el procesamiento de sus datos personales.

Seguridad en la Gestión de Datos: Implementa medidas de seguridad de datos robustas, como cifrado, autenticación de usuarios y control de acceso, para proteger la información confidencial.

Respuesta a Incidentes de Seguridad: Desarrolla protocolos de respuesta a incidentes para abordar y notificar rápidamente cualquier violación de seguridad de datos y tomar medidas correctivas.

Capacitación en Protección de Datos: Proporciona capacitación al personal sobre las mejores prácticas de protección de datos y la importancia de la seguridad de la información.

Coordinación con el Responsable y el Delegado de Protección de Datos (DPO): Trabaja en colaboración con el Responsable de Protección de Datos designado para garantizar la conformidad continua con las regulaciones de privacidad y la seguridad de datos.



Evaluación de Impacto de Privacidad (PIA): Lleva a cabo evaluaciones de impacto de privacidad para evaluar y minimizar los riesgos de privacidad asociados con proyectos o sistemas que manejan datos personales.
Registro de Actividades de Tratamiento: Mantiene registros detallados de las actividades de tratamiento de datos personales que se realizan en la Universidad Popular, conforme a las regulaciones de privacidad.

La gestión de protección de datos es fundamental en la era digital, especialmente en el entorno formativo, donde se maneja información personal y confidencial de participantes y formadores. Un coordinador/a técnico/a medio/a con formación puede desempeñar un papel clave en garantizar que la Universidad Popular cumpla con las regulaciones de privacidad, proteja los datos y gestione los incidentes de seguridad de datos de manera efectiva. Esto es esencial para mantener la confianza de las partes interesadas y evitar posibles sanciones legales.

10. Otras funciones:

Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la jefatura del servicio.

Realiza además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su personal superior, relacionadas con la misión del puesto. Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

Utiliza herramientas o aplicaciones informáticas necesarias, genéricas y específicas, en la realización de los trabajos de su competencia.

El coordinador/a técnico/a medio/a en innovación y modernización administrativa desempeña un papel fundamental en la transformación digital y la eficiencia operativa de la Universidad Popular. Su conocimiento técnico y habilidades de gestión son esenciales para asegurar que la institución aproveche al máximo la tecnología y brinde una experiencia formativa y administrativa de alta calidad.

Funciones de un Encargado/a de Servicios C2-17-199

El/la Encargado/a de Servicios juega un papel crítico en la organización al gestionar diversos aspectos relacionados con los activos, los recursos y las operaciones. Su rol abarca una amplia gama de funciones que contribuyen a la eficiencia operativa y a la observación de la normativa específica. A continuación, se desarrollan con mayor detalle las funciones clave de un Encargado de Servicios:

1. Gestión de Partes de Averías y Mantenimiento de Edificios:

Recepción de Notificaciones: El Encargado recibe notificaciones de averías y problemas en las instalaciones y edificios, ya sea de parte del personal o a través de sistemas de monitoreo.

Coordinación de Reparaciones: Trabaja en estrecha colaboración con el personal de mantenimiento y proveedores externos para coordinar la programación y ejecución de reparaciones y trabajos de mantenimiento.

Registro de Averías: Mantiene registros detallados de las averías, las reparaciones realizadas y los costos asociados, lo que es fundamental para el seguimiento y el análisis de tendencias.

Mantenimiento Preventivo: Implementa planes de mantenimiento preventivo para reducir o eliminar los riesgos, y garantizar el funcionamiento óptimo de los activos.

2. Gestión de Partes de Traslados de Materiales:



Recepción de Solicitudes: Recibe solicitudes de traslado de materiales entre diferentes centros o departamentos de la organización.
Coordinación Logística: Organiza la logística de los traslados, asignando recursos necesarios como vehículos y personal, y estableciendo horarios de entrega.

Seguimiento de Traslados: Realiza un seguimiento constante de los traslados para asegurarse de que se completen según lo programado y de que los materiales lleguen en buenas condiciones.

Documentación de Traslados: Documenta y registra todos los traslados realizados, lo que facilita la gestión y la contabilidad de los materiales.

3. Retirada de Material Obsoleto:

Identificación de Obsoletos: Identifica materiales, equipos o activos que se consideren obsoletos, innecesarios o en desuso.

Coordinación de la Retirada: Coordina la retirada de estos materiales y su disposición adecuada, garantizando el cumplimiento de normativas ambientales y de seguridad.

Registro y Documentación: Registra de manera meticulosa la retirada y documenta la eliminación responsable de los materiales, lo que respalda la responsabilidad corporativa y legal.

4. Control y Gestión del Inventario de Bienes:

Mantenimiento de Inventario: Mantiene un inventario actualizado de todos los bienes y activos de la organización, incluyendo equipos, mobiliario y suministros.

Etiquetado y Codificación: Etiqueta y codifica los activos para facilitar el seguimiento y la identificación rápida.

Inventarios Físicos: Realiza inventarios físicos periódicos para verificar la precisión de los registros y corregir discrepancias.

Registro de Movimientos: Registra todas las adquisiciones, bajas y movimientos de activos en el inventario, lo que contribuye a la gestión eficiente.

5. Control del Suministro de Material Fungible:

Supervisión de Suministros: Supervisa y gestiona el suministro de material fungible, como suministros de oficina, productos de limpieza y otros elementos consumibles.

Revisión y Reposición: Realiza revisiones periódicas de los niveles de stock y realiza pedidos de reposición cuando sea necesario para mantener el suministro adecuado.

Control de Costos: Controla los costos relacionados con el material fungible y busca oportunidades de ahorro mediante la gestión eficiente de los suministros.

6. Coordinación con Proveedores y Recursos Externos:

Relaciones con Proveedores: Establece y mantiene relaciones efectivas con proveedores de servicios de mantenimiento, suministros y otros recursos externos.

7. Elaboración de Informes y Reportes:

Generación de Informes: Genera informes periódicos sobre el estado de las actividades de mantenimiento, inventario y suministro.

8. Cumplimiento Normativo y Seguridad:

Aseguramiento de Cumplimiento: Garantiza que todas las actividades y operaciones cumplan con las normativas ambientales, de seguridad y de salud ocupacional.



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

Universitat
Popular
de València
po, pu, lar

Auditorías e Inspecciones: Coordina inspecciones y auditorías relacionadas con los servicios y activos, asegurándose de que se cumplan los estándares.

9. Otras funciones:

Asume el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.

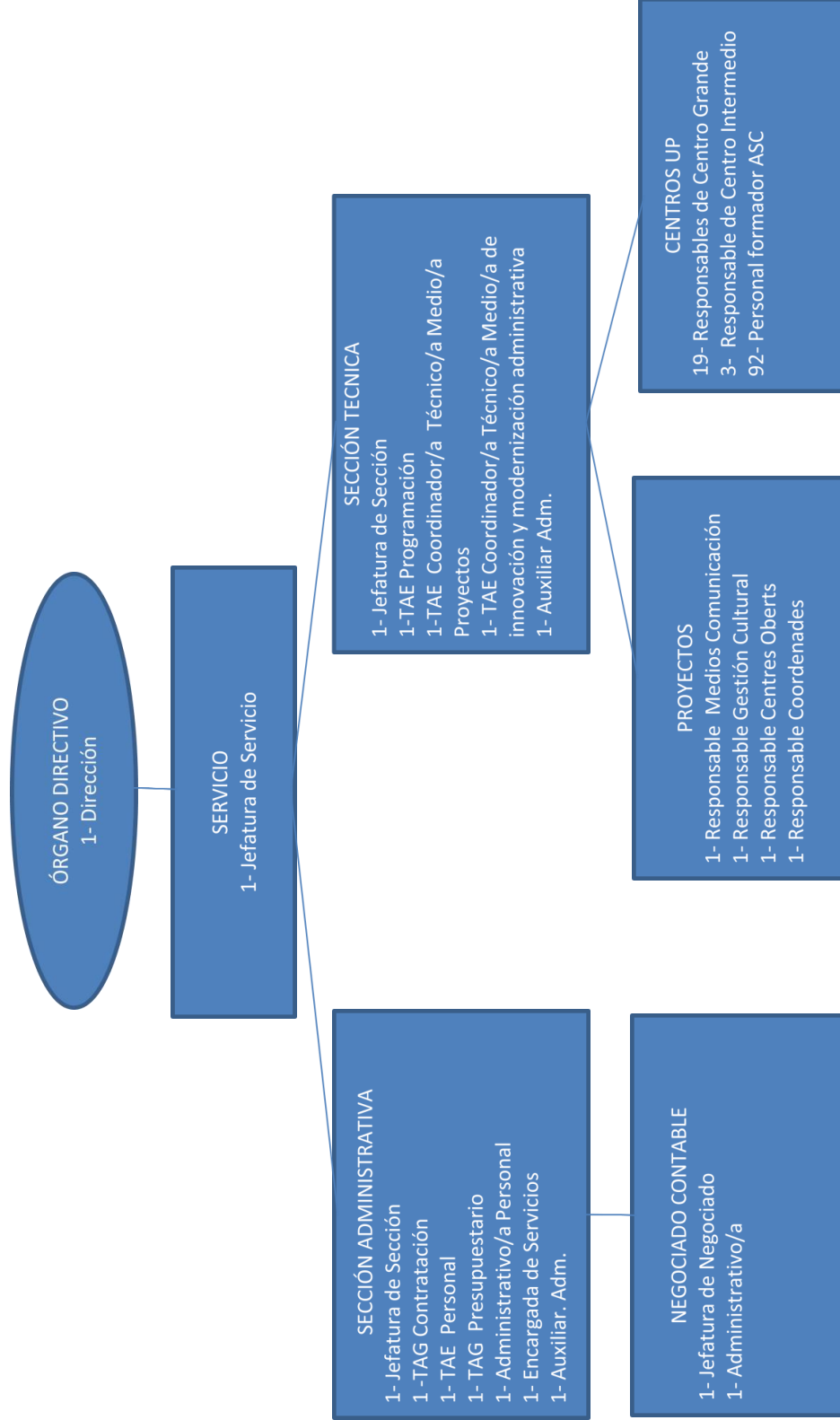
Ayuda y colabora con las diferentes secciones del servicio en el supuesto de acumulación de tareas y cuando así lo determine la jefatura del servicio.

Realiza además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su personal superior, relacionadas con la misión del puesto. Resuelve las incidencias puntuales y urgentes que se produzcan en caso de ausencia de su personal superior, dando posteriormente cuenta a este.

Utiliza herramientas o aplicaciones informáticas necesarias, genéricas y específicas, en la realización de los trabajos de su competencia.

Conclusión: El/la Encargado/a de Servicios cumple un rol crucial en la organización al abordar una amplia variedad de funciones que abarcan desde la gestión de averías y mantenimiento de edificios hasta la administración de traslados de materiales, retirada de material obsoleto, control de inventario y gestión de suministros. Su enfoque en la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la gestión responsable de activos y recursos contribuye directamente al éxito y al funcionamiento fluido de la organización. La documentación adecuada y el cumplimiento de las regulaciones son aspectos fundamentales de este rol, que tiene un impacto significativo en la responsabilidad corporativa y la eficacia operativa de la organización.

SEGUNDO: APROBAR El organigrama de la Universidad Popular, adecuando a las modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo, según el siguiente detalle:





AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

REGIDORIA DE SERVICIS SOCIALS

po,pu,lar Universitat
Popular
de València

TERCERO: APROBAR La reclasifican los códigos de los puestos de trabajo para ordenar y dotar de coherencia conforme al organigrama, asignándolos al personal funcionario que los ocupa, de acuerdo con el siguiente detalle:

	Código Anterior	Código Nuevo	Denominación del puesto
1	JS-01	JS-01	Jefatura de Servicio
2	UA-01	UA-01	Jefatura Sección Administrativa
3	UA-02	UA-02	TAG Contratación
4	UA-08	UA-03	TAE Personal
5	UA-09	UA-04	TAG Presupuestario
6	UA-07	UA-05	Administrativo/a Personal
7	UA-04	UA-06	Encargado/a de Servicios
8	UA-05	UA-07	Aux. Advo/a
9	UA-03	UN-01	Jefatura Neg. Contable
10	UA-06	UN-02	Administrativo/a Contable
11	UT-01	UT-01	Jefatura Sección Técnica
12	UT-03	UT-02	TAE Programación
13	UT-02	UT-03	TAE Coordinador/a Técnico/a Medio/a Proyectos
14	UT-05	UT-04	TAE Coordinador/a Técnico/a Medio/a Innovación y Modernización Administrativa
15	UT-04	UT-05	Aux. Advo/a

TERCERO: PUBLICAR íntegramente la citada modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, y la modificación de la Plantilla, en el Boletín Oficial de la Provincia de València, así como en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de València