

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

A) OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓN de 2 de febrero de 2026, del Rectorat, por la que se convoca la constitución de una bolsa de trabajo de técnico superior de laboratorio (A1) en el área informática. (Código 2026/P/FI/ACON/1).

Es necesario conformar una bolsa de empleo temporal para el nombramiento de personal funcionario interino o para el nombramiento provisional mediante mejora de empleo de técnico superior de laboratorio (subgrupo A1, Administración Especial) en la Universitat Politècnica de València.

En consecuencia, de acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 65 de los Estatutos de la Universitat Politècnica de València aprobados por Decreto 122/2024, de 24 de septiembre, del Consell, este rectorado resuelve convocar proceso selectivo abreviado para la constitución de una bolsa de empleo temporal de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Requisitos generales de las personas aspirantes:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados o separadas de derecho y sus descendientes, y a los de su cónyuge siempre que no estén separados o separadas de derecho, cuando sean menores de veintiún años o mayores de esa edad dependientes.

Asimismo, podrán presentarse las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o trabajadoras.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título exigido en el anexo I, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportar la acreditación documental de su homologación o equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que aspira. No padecer enfermedad ni estar afectada la persona por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones inherentes del puesto convocado.

e) No haber sido separada o separado del servicio con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

Las condiciones para la admisión a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Segunda. Solicitudes

2.1. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*».

Para ser admitida y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, la persona aspirante firmará la declaración responsable, que figura en la instancia conforme al modelo oficial, en la que manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fuera seleccionada.

2.2. Las solicitudes se cumplimentarán y presentarán exclusivamente por vía electrónica, accediendo al formulario «Solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Universitat Politècnica de València (PTGAS)» disponible en la Sede electrónica de la Universitat Politècnica de València en la siguiente dirección web <https://sede.upv.es>. Para el acceso a



dicho formulario se requiere la identificación electrónica de la persona interesada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 3/2017 del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

Para completar el proceso de solicitud, deberá realizar los siguientes trámites dentro del plazo estipulado:

- a) Identificarse electrónicamente en la sede electrónica.
- b) Acceder y cumplimentar el formulario electrónico de solicitud.
- c) Pagar la tasa que proceda, bien por medios electrónicos o mediante recibo bancario.
- d) Anexar documentos de exención de tasas, en su caso, a la solicitud de participación.
- e) Registrar electrónicamente la solicitud.

No será admitida y, consecuentemente, quedará excluida del proceso selectivo aquella persona que, habiendo abonado la tasa no haya registrado la solicitud electrónicamente, sin perjuicio de lo que se indica en el apartado siguiente.

Excepcionalidad técnica

Cuando por motivos técnicos excepcionales atribuibles a la Universitat Politècnica de València, no sea posible completar los trámites anteriores por medios electrónicos durante un periodo prolongado dentro del plazo estipulado, la persona interesada podrá presentar su solicitud por medios no electrónicos.

Para completar el proceso de solicitud en circunstancias de excepcionalidad técnica, deberá realizar los siguientes trámites dentro del plazo estipulado:

- a) Descargar e imprimir un modelo de solicitud en blanco accesible en la siguiente dirección web (<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0903712.doc>)
- b) Cumplimentar dicho modelo y firmarlo de forma manuscrita.
- c) Pagar la tasa correspondiente mediante recibo bancario.
- d) Anexar documentos de exención de tasas, en su caso, a la solicitud de participación.
- e) Registrar presencialmente la solicitud, documentación de exención de tasas, en su caso, y el recibo bancario validado a través de certificación mecánica por entidad bancaria, en cualquiera de las oficinas de registro que figuran en el anexo II.

No será admitida y, en consecuencia, quedará excluida del proceso selectivo aquella persona que, no concurriendo circunstancias de excepcionalidad técnica demostrables, haya registrado presencialmente su solicitud mediante el proceso antes descrito.

2.3. Cada instancia tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de ellas. Este número podrá ser utilizado para ofrecer servicios adicionales de consulta de información personal en procesos posteriores derivados de la presentación de su solicitud.

2.4. Una vez finalizado el plazo citado en la base 2.1, se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, una relación provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección, así como el nombramiento de los miembros que componen el órgano técnico de selección. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de errores, contados desde el día siguiente de su publicación.

Concluido el plazo indicado anteriormente se expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización, cuya dirección es <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y se convocará a las personas aspirantes incluidas en ella a la realización de la prueba teórica.

Las publicaciones que se tomarán como referencia a los efectos del cómputo de plazos, serán las que se efectúen en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización.

2.5. La tasa para la admisión a estas pruebas será de quince euros y veintinueve céntimos.

El pago de esta tasa podrá realizarse en efectivo o con tarjeta de crédito.

En el caso de pago en efectivo el ingreso se efectuará mediante el recibo emitido por la aplicación de instancias en la dirección de Internet citada en el punto 2.2.

El pago mediante tarjeta de crédito se realiza en el momento de cumplimentar la instancia a través de la aplicación mencionada.

2.5.1. Exenciones. Están exentas del abono de la tasa.

a) Los miembros de una familia numerosa de categoría especial o de una familia monoparental de categoría especial. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones «Familia Numerosa Especial» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición.

b) Las víctimas de actos de violencia sobre la mujer que acrediten esta condición mediante cualquiera de los medios de prueba previstos en la normativa autonómica contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana. Para ello señalará con una equis (X) en el apartado «otros» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición.

c) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%. Para ello señalarán con una equis (X) en el apartado de Exenciones «Discapacidad» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico los certificados correspondientes que acrediten la condición de personas con discapacidad (certificado de la Vicepresidencia y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda u órgano competente).

d) Las personas que estén en situación de exclusión social y esta se acredite por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia. Para ello señalará con una equis (X) en el apartado «otros» de la solicitud. Estas personas deberán adjuntar al formulario electrónico la documentación oficial en vigor que acredite dicha condición, expedido por el órgano competente en materia de bienestar social del ayuntamiento de residencia.

2.6. Las personas que hayan solicitado una de las exenciones establecidas en la base anterior deberán acompañar a la solicitud de participación la documentación acreditativa de tal condición.

2.7. En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

2.8. La falta de abono de la tasa de admisión a estas pruebas selectivas o el abono fuera del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

2.9. Tan solo procederá la devolución de tasas, cuando estas se hayan ingresado antes de la realización de las pruebas selectivas y estas, por causa imputable a la administración, no se hayan realizado.

Tercera. Proceso de selección

3.1. Personas aspirantes con discapacidad.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en las presentes pruebas.

Con este fin, se aplicará la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas razonables al órgano técnico de selección respecto a la compatibilidad funcional de una persona admitida, podrá recabar el correspondiente informe del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral de la Universitat Politècnica de València, que deberá manifestar su criterio de forma motivada y únicamente en sentido positivo o negativo. En este caso la persona admitida inicialmente, podrá participar en el proceso selectivo, pero condicionada a la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso selectivo, estará condicionada hasta la recepción del informe. El informe del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral no podrá ser objeto de recurso administrativo.

3.2. Las personas aspirantes serán convocadas para la prueba que integra el proceso de selección en llamamiento único. Los miembros del órgano técnico de selección y el personal colaborador, no permitirán el acceso a la sala, donde se realice la prueba, de aquellas personas que comparezcan una vez concluido el llamamiento de las personas aspirantes convocadas.

Caso de realizarse el ejercicio en varias sesiones, el orden de intervención de las personas aspirantes comenzará por la letra «P», siguiendo el orden alfabético de apellidos conforme a la Resolución de 20 de enero de 2026 de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública («*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*», número 10289 de 27 de enero de 2026).

Las personas aspirantes deberán acreditar su personalidad mediante la presentación del DNI, NIE, pasaporte o permiso de conducir emitido en España, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas o cotejadas de dichos documentos; así como del ejemplar para la persona interesada de la solicitud de admisión a las pruebas.

Las personas aspirantes deberán aportar el material necesario para la realización de las pruebas: lápiz de grafito HB del número 2, bolígrafo azul, goma de borrar, sacapuntas.

3.3. El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba teórica: se realizará por escrito, versará sobre los conocimientos y las funciones especificadas en el anexo I.



Esta prueba constará de 50 preguntas y se configurará en forma de cuestionario tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo, en este caso, solo una de ellas la correcta, cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio sobre las correctas y las contestaciones en blanco no puntuarán.

Al final del cuestionario se incluirán además 5 preguntas de reserva. Las preguntas de reserva forman parte de la prueba, si bien únicamente serán corregidas si se produce alguna anulación del resto de preguntas, en caso contrario no serán objeto de corrección ni de valoración por el órgano técnico de selección.

En caso de anulación de preguntas se procederá a la corrección, por orden correlativo, de igual número de preguntas de reserva.

La duración máxima de esta prueba teórica será de sesenta minutos.

La fórmula de corrección para la prueba teórica tipo test será la siguiente:

$$\text{Puntuación} = \left(\frac{(n^{\circ} \text{ aciertos}) - (n^{\circ} \text{ fallos}/3)}{n^{\circ} \text{ preguntas}} \right) \times 100$$

La prueba teórica se valorará de 0 a 100 puntos, y las personas aspirantes tendrán que obtener un mínimo de 50 puntos para superarla.

3.4. Finalizada la valoración de la prueba teórica, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica de la Universitat Politècnica: sede.upv.es (apartado anuncios) y en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, un acuerdo que incluirá la relación provisional de personas que han superado la prueba, junto con la puntuación obtenida. Asimismo, se concederá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo, para que las personas interesadas presenten las reclamaciones que consideren convenientes, dirigidas a la presidencia del órgano técnico de selección en la forma que se indica en el acuerdo.

La publicación de esta relación en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización será la que se tomará como referencia a los efectos del cómputo de plazos, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

3.5. Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones por el órgano técnico de selección y de acuerdo con la puntuación obtenida, el órgano técnico de selección conformará una relación de las personas aspirantes seleccionadas por orden de puntuación, siendo este el orden de propuesta de nombramiento cuando proceda.

3.6. En caso de empate, éste se resolverá mediante sorteo público entre las personas aspirantes empatadas, siendo convocadas éstas a tal efecto.

Cuarta. Constitución de la bolsa de trabajo

4.1. Se conformará, con las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección, una bolsa de trabajo, mediante la Resolución que se publicará en la microweb de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización cuya dirección es: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, a la que se acudirá para formalizar nombramiento como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, siendo llamadas según orden de puntuación.

4.2. El desempeño de este puesto de trabajo quedará sometido a la legislación en materia de incompatibilidades.

Quinta. Presentación de documentos

5.1. Las personas aspirantes que sean llamadas para formalizar el nombramiento como personal funcionario interino o nombramiento provisional por mejora de empleo, deberán acreditar ante el Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión, y de Administración y Servicios, la siguiente documentación:

a) Si ostenta nacionalidad española, copia electrónica o fotocopia del documento nacional de identidad, y original para su cotejo.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, copia electrónica o fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en el artículo 57.2 del TREBEP, además, copia electrónica o fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano/a del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que dicho vínculo subsiste y no existe separación legal o, en su caso, que la persona aspirante viva a sus expensas o esté a su cargo.



b) Original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada de: el título exigido en la presente convocatoria, o en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios equivalentes para su obtención, así como abonado los derechos para la expedición del título correspondiente. La titulación en el caso de haber sido obtenida en el extranjero y de la credencial que acredite su homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de las funciones públicas. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar la declaración jurada o promesa de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

d) Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo ofertado, considerándose a estos efectos válidos los que figuran a continuación:

En el caso de que tenga la condición de personal de la Universitat Politècnica de València, deberá aportar certificado de vigilancia del estado de salud del último reconocimiento médico realizado en esta Universitat, vigente a fecha de finalización del plazo de presentación de documentación o el certificado médico oficial acreditativo, conforme al modelo que figura en el anexo III.

e) Las personas aspirantes con discapacidad, deberán presentar original y fotocopia para su cotejo o copia electrónica o fotocopia compulsada de certificación de la Vicepresidencia y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda u órganos competentes de otras Administraciones Públicas, que acredite discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento, así como su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan a las vacantes ofertadas.

5.2. Las personas aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, salvo casos de fuerza mayor, que no presentasen en su momento la documentación acreditativa o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas como personal funcionario interino ni obtener nombramiento provisional por mejora de empleo, conforme a lo establecido en el punto anterior, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

5.3. Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio de la Universitat Politècnica de València estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados. En todo caso deberán presentar obligatoriamente la documentación prevista en el apartado d) y en su caso la del apartado e).

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarde relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

Sexta. Órgano técnico de selección

6.1. El órgano técnico de selección será designado en la resolución que haga pública la relación provisional de personas admitidas y excluidas con una antelación mínima de un mes a la fecha del comienzo de las pruebas.

Los miembros del órgano técnico, deberán ser personal funcionario de carrera que desempeñarán: la presidencia, tres vocalías y la secretaría. Todos actuarán con voz y voto.

Asimismo, se designará un órgano de selección suplente con la misma composición.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Al órgano de selección se le podrá prestar el apoyo administrativo necesario para llevar a cabo la gestión de las pruebas selectivas, atendiendo a la complejidad y número de participantes en las mismas.

En el nombramiento del órgano de selección figurarán tanto los miembros titulares como los suplentes.

6.2. El órgano de selección, para la realización de las pruebas, podrá designar el personal colaborador, ayudante y asesor especialista que estime oportuno.

6.3. Los miembros del órgano de selección, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquéllos que hubieren realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Todos los miembros del órgano de selección deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 67.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y al menos la mitad más uno de los mismos deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos de la exigida para el ingreso.



6.4. El órgano de selección, así como el personal colaborador, ayudante y asesor especialista, podrá exigir de las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad.

6.5. A los solos efectos de recepción de comunicaciones e incidencias, el órgano técnico de selección tendrá su sede en el Servicio de Gestión de Personal Técnico, de Gestión, y de Administración y Servicios (rrhh.coppas@upv.es).

6.6. A efectos de gratificaciones e indemnizaciones, el órgano técnico de selección y el personal colaborador, se regirán por lo dispuesto en el Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, modificado por el Decreto 7/2023, de 27 de enero.

6.7. El órgano de selección tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración, y como tal estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

En virtud de esta ley podrá constituirse, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir las actas de sus reuniones, tanto de forma presencial como a distancia. Si el órgano de selección optase por esta opción de actuaciones no presenciales, utilizara los medios electrónicos, con respeto a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Séptima. Tratamiento de la información

7.1. La Universitat Politècnica de València (UPV), con domicilio en Camí de Vera s/n, 46022 Valencia, es la responsable del tratamiento de la información y de los datos personales.

7.2. La finalidad del tratamiento, a través de las diferentes unidades de gestión y órganos colegiados de la UPV, es la gestión de los procesos selectivos de concurrencia competitiva y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y publicidad activa.

7.3. La conservación de los datos se prolongará durante el tiempo necesario para la finalidad, y el cumplimiento de las previsiones legales.

7.4. Los datos podrán ser objeto de cesión a otras Administraciones Públicas o transferencias internacionales de datos, para lo que la UPV ha adoptado las medidas de garantía y protección de un nivel adecuado a lo previsto por el Reglamento General de Protección de Datos (UE/2016/679).

7.5. El ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición o limitación al tratamiento o de portabilidad de los datos puede realizarse mediante comunicación a la Delegación de Protección de Datos de la UPV por el correo electrónico: dpd@upv.es

7.6. Se podrá contactar con la Delegación de Protección de Datos de la UPV a través del correo electrónico dpd@upv.es.

7.7. En su caso, podrá presentarse una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepad.es).

Octava. Recursos

8.1. Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Asimismo, con carácter potestativo, se podrá interponer un recurso de reposición, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 112, 114, 115, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

8.2. Contra los actos del órgano técnico de selección, que no ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación o publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Este recurso se podrá interponer ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el rector como órgano competente para resolverlo.

València, 2 de febrero de 2026

El rector (p. d. 01.06.2021)

Jesús Marí Fariós

Gerente

ANEXO I

Características y requisitos del puesto de trabajo ofertado

Código de la convocatoria:	2026/P/FI/ACON/1
Denominación del puesto de trabajo:	Técnico/a superior de laboratorio
Titulación:	Título universitario de grado o licenciatura, ingeniería superior o arquitectura
Subgrupo:	A1

Funciones generales:

- Supervisar, dirigir y realizar en su caso las operaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Laboratorio/Taller de conformidad con las necesidades docentes e investigadoras.
- Supervisar, dirigir y realizar en su caso la preparación, montaje y mantenimiento de las prácticas de laboratorio, de acuerdo con las especificaciones del profesorado responsable de las mismas.
- Colaboración y apoyo técnico al profesorado en el desarrollo de las clases prácticas y trabajos de investigación, de acuerdo con las especificaciones del profesorado responsable de las mismas.
- Apoyo a los profesores y alumnos de proyecto fin de grado, fin de máster, doctorado y créditos por actividades, en el uso de las instalaciones de los laboratorios.
- Manejo, utilización y mantenimiento de los equipos, instrumentos y material de laboratorio, así como supervisión de la adquisición del mismo.
- Manejo e instalación de paquetes informáticos a nivel de usuarios.
- Manejo de PC's a nivel de usuario.
- Realización de todos aquellos trabajos técnicos para los que le capacite el nivel de conocimientos exigidos.
- Gestionar el inventario de los laboratorios.

Funciones específicas:

- Instalación y mantenimiento de los equipos de los laboratorios docentes del Departamento.
- Administración de los servidores de los laboratorios docentes del Departamento.
- Administración de las infraestructuras de los laboratorios docentes del Departamento.
- Elaboración de presupuestos y compra de material para los laboratorios docentes del Departamento, en colaboración con los responsables correspondientes.
- Colaboración en la administración de servidores del Departamento destinados a uso común, tales como servidores de impresión, servidores de disco, servidores de correo o servidores web.
- Colaboración en la gestión y administración de la red de datos del Departamento.
- Desarrollo de aplicaciones destinadas a mejorar la organización de los laboratorios docentes y la gestión de otros recursos del Departamento.
- Colaboración con los responsables de los laboratorios de investigación del Departamento en tareas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras en dichos laboratorios.
- Mantenimiento, desarrollo y programación de la web interna del departamento.
- Otras tareas propias del puesto, asignadas por el Coordinador o por la dirección de Departamento.

Temario:

Bloque general:

1. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: Disposiciones generales (Título Preliminar: capítulos I y II).
- II). Estructura de la Universitat (Título Primero). Del Gobierno de la Universitat (Título Segundo).

Bloque específico:

2. Fundamentos de electrónica.

- Componentes pasivos y semiconductores.
- El amplificador operacional: Funcionamiento ideal y circuitos básicos.
- Familias lógicas: Tecnologías TTL y CMOS. Características básicas.
- Sistemas digitales: Álgebra de Boole y puertas lógicas. Generación de funciones. Circuitos básicos.
- Memorias: RAM y ROM.

3. Circuitos impresos electrónicos.
 - Diseño de placas de circuito impreso.
 - Paquetes para el diseño asistido por computador.
4. Manejo de la instrumentación básica de laboratorio.
 - Fuentes de alimentación.
 - Generadores de señal.
 - Multímetros.
 - Osciloscopios.
5. El computador personal.
 - Arquitectura básica. Unidades funcionales.
 - Estado actual de los microprocesadores.
 - Placa base: Chipset, memoria, controladores.
 - Interfaces y periféricos.
 - Configuración y elección de componentes.
6. Redes de área local.
 - Electrónica de red: concentradores y conmutadores. Características.
 - Ethernet: Estándares 802.3.
 - Redes inalámbricas: Wifi y Bluetooth.
7. Servicios de red.
 - Correo electrónico: Protocolos POP, IMAP y SMTP y versiones seguras.
 - Asignación de direcciones IP: DHCP.
 - Sistema de nombres de dominio: DNS.
 - Transferencia de ficheros: FTP, SFTP y TFTP.
 - Protocolo de transferencia de hipertexto: HTTP y HTTPS.
 - Arranque remoto: PXE.
8. Seguridad en sistemas informáticos.
 - Cifrado: modelos de clave simétrica y de clave pública.
 - Kerberos.
 - Concepto de SSL.
 - Concepto de cortafuegos.
9. Sistemas de almacenamiento.
 - RAID 0,1, 0+1, 5 y 6.
 - Sistemas de almacenamiento en red: NAS.
10. Windows 11.
 - Instalación, configuración y mantenimiento.
 - Arranque. Ficheros del sistema.
 - Políticas del sistema.
 - Sistema de archivos.
 - Consola de recuperación. Discos de arranque y de recuperación del sistema.
11. Administración de Windows Server.
 - Configuración del sistema. Variables de entorno. Memoria virtual.
 - Consola de administración (MMC).
 - Administración de discos. Tipos de almacenamiento. Tipos de volúmenes.
 - Cuentas y perfiles de usuario.
 - Directivas de seguridad locales.
 - Programador de tareas.
 - directorio Activo. Estructura.
 - Relaciones de confianza.
 - Unidades organizativas.
 - Directivas de grupo. Grupos de usuarios.
 - Auditoria de recursos y eventos.
 - Servicio de escritorio remoto.
12. Sistema operativo GNU/Linux.

- Concepto de distribución (Debian, Ubuntu, RedHat,...).
- Instalación y configuración.
- Paquetes de programas.
- El núcleo. Compilación y módulos. Configuración de dispositivos del equipo. Intérprete de órdenes bash.
- Entorno gráfico: configuración de KDE y GNOME.

13. Administración de GNU/Linux.

- Gestión de usuarios y permisos
- Administración de procesos y servicios
- Monitorización del sistema.
- Programación de tareas.
- Gestión del almacenamiento.
- Logs del sistema y auditoría.
- Administración de sistemas de ficheros. Gestión del espacio de disco. Cuotas de disco. Guiones de ejecución

(shell script).

- Diagnóstico y herramientas de red.

14. Servicios de red en GNU/Linux.

- Samba. Configuración básica de servidor y clientes. Utilidades.
- Secure Shell (ssh). Configuración de servidor y utilidades.
- Servicio de correo (postfix). Instalación y configuración básica.
- Sistema de ficheros distribuidos: sistema de ficheros en red (NFS), sistema de información en red (NIS).

15. Virtualización de equipos.

- Virtualización y paravirtualización. Soporte para la virtualización en las CPU.
- Virtualización en equipos de usuario: VMWare y VirtualBox.
- Virtualización en servidores: Proxmox VE.

16. Gestión de imágenes con OpenGnsys.

- Instalación y administración del servicio.
- Gestión de aulas y equipos en la consola de administración.
- Integración de los equipos en el servicio: arranque, particionado, despliegue de imágenes y post- configuración.

Enlaces de interés:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/676956normalc.html>

ANEXO II

Oficinas de Registro de la Universitat Politècnica de València

[Registro electrónico](#) | [SAET](#) | [UPV](#)

Registro General de la Universitat Politècnica de València

Universitat Politècnica de València

Edificio 3F

Camino de Vera, s/n

46022 València (València)

Tel. (+34) 96 387 74 05

Registro del Campus de Gandía de la Universitat Politècnica de València

Escuela Politécnica Superior de Gandía

Edificio F

C/ Paranimf, 1

46730 Grao de Gandía (València)

Tel. (+34) 96 284 93 02

Registro del Campus de Alcoy de la Universitat Politècnica de València

Escuela Politécnica Superior de Alcoy

Plaza Ferrándiz y Carbonell, s/n
03801 Alcoy (Alicante)
Tel. (+34) 96 652 85 10



Anexo III

Modelo de Certificado Médico

CONSEJO GENERAL
DE
COLEGIOS OFICIALES DE MÉDICOS
DE ESPAÑA

Nº xxxxx

Clase 1.^a
Ordinaria
Serie XXXXX

Derechos autorizados:
XXX EUROS
I.V.A. INCLUIDO

CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL

Colegio de _____.

D. _____ en
Medicina y Cirugía, colegiado en _____, con el número
_____ y con ejercicio profesional en _____.

CERTIFICO: Que D/Dña. (_____),
con DNI número (_____), se encuentra capacitado para la realización de las tareas del puesto de

Y para que conste donde convenga, y a instancia de presente certificado en _____
a _____ de _____ de dos mil _____

NOTA.- Ningún Certificado Médico será válido si no va extendido en este impreso, editado por el Consejo General de Colegios Oficiales de Médicos de España, debiendo, además, llevar estampado el sello del Colegio Médico Provincial en que este certificado sea extendido.