

II. AUTORITATS I PERSONAL**A) OFERTES D'Ocupació PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS****Universitat Politècnica de València**

RESOLUCIÓ de 27 de juliol de 2026, del Rectorat, per la qual es convoquen proves selectives d'accés al grup B, sector administració especial, tècnic o tècnica de gestió de sistemes i tecnologia de la informació, pel sistema d'oposició (codi: 2026/P/FC/O/2), corresponent a l'oferta d'ocupació pública dels anys 2025 i 2026.

De conformitat amb el que s'estableix en les resolucions del rector de la Universitat Politècnica de València de data 11 de juny de 2025 (DOGV número 10133, de data 18 de juny de 2025) i de data 9 de juliol de 2026 (DOGV número 10407, de data 17 de juliol de 2026), per les quals s'aproven les ofertes d'ocupació pública per als anys 2025 i 2026, respectivament, i amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal en aquesta universitat, en exercici de les atribucions previstes en l'article 50 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, i en l'article 152.3 del Decret 122/2024, de 24 de setembre, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Politècnica de València, el rector

RESOL

Convocar les proves selectives que es detallen a continuació, mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure i promoció interna, que es regeixen pel que es disposa en les següents

*Bases**1. Objecte de la convocatòria*

1.1. La convocatòria té com a objecte seleccionar personal, mitjançant el sistema d'oposició pels torns lliure i de promoció interna, per a cobrir vuit (8) places del grup B, sector d'Administració Especial, de tècnic o tècnica de gestió de sistemes i tecnologia de la informació en la Universitat Politècnica de València, pels torns i contingents que s'indiquen a continuació:

<i>N.º places</i>	<i>Sistema de selecció</i>	<i>Contingent</i>
4	Promoció interna	General
2	Torn lliure	General
2	Torn lliure	Discapacitat general (qualsevol tipus de discapacitat)

1.1.1. L'acumulació entre torns i contingents, d'acord amb les respectives ofertes d'ocupació pública, es farà de la manera següent:

a) Torn de promoció interna del contingent general.

En el cas que el nombre d'aspirants que superen el procés selectiu siga inferior a les places d'aquest torn, s'acumulen al torn lliure del contingent general.

b) Torn lliure del contingent de discapacitat general.

En el cas que el nombre d'aspirants que superen el procés selectiu siga inferior a les places d'aquest torn, s'acumulen al torn lliure del contingent general.

c) Torn lliure del contingent general

En el cas que el nombre d'aspirants que superen el procés selectiu siga inferior a les places d'aquest torn, s'acumulen al torn de promoció interna del contingent general.

Si una vegada fetes les acumulacions corresponents, queda alguna plaça per cobrir, es declararà deserta.

Són persones amb discapacitat les que presenten deficiències físiques, mentals, intel·lectuals o sensorials i se'ls haja reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent.

1.1.2. Només es pot optar a un dels torns i contingents convocats, i és motiu d'exclusió presentar sol·licituds a diversos contingents; se n'ha d'optar per un d'ells.

1.2. D'acord amb el que preveu l'article 91.2 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari, així com el que disposa l'article 152.3 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València, aquesta convocatòria es



publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Boletín Oficial del Estado*, i és la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la que es pren com a referència a l'efecte del còmput de terminis per a presentar instàncies.

La resta de resolucions administratives derivades de la convocatòria es publicaran únicament en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

2. Condicions generals de les persones aspirants

2.1. Per a ser admès o admesa a les proves selectives, s'han de reunir els requisits que hi ha a continuació.

2.1.1. Torn de promoció interna.

A més de les condicions previstes en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, s'ha de:

a) Ser personal funcionari de carrera de la Universitat Politècnica de València, de les categories/escales a què es fa referència en la lletra b) següent.

b) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys en la categoria/escala des de la qual s'accedeix, tal com s'estableix en l'article 135 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana.

Per a participar a la promoció interna d'aquesta convocatòria s'ha de pertànyer, a les categories/escales següents:

Promoció interna vertical: personal funcionari de carrera que pertanga a la categoria/escala inferior d'operadors i operadors de sistemes multimèdia, del grup C, subgrup C1, sector d'Administració Especial, d'aquesta universitat.

No pot participar en el procediment selectiu el personal que ja tinga la condició de personal funcionari de carrera de la categoria/escala tècnic o tècnica de gestió de sistemes i tecnologia de la informació, Administració Especial.

c) Estar en possessió del títol exigít en l'annex I, o complides les condicions per a obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentar instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'aportar acreditació documental de l'homologació o equivalència.

d) Pot optar al contingent de persones amb discapacitat l'aspirant que, complint els requisits anteriors, tinga una discapacitat de grau igual o superior al 33 per cent i que ho manifeste expressament en la sol·licitud de participació, seleccionant en la instància el torn reservat per a persones amb discapacitat.

L'aspirant que opte pel contingent de discapacitat ha de complir el que es preveu en la base 2.2. Ho ha d'acreditar una vegada finalitze el procediment selectiu en la forma que determine la base 11.

2.1.2. Torn lliure

a) Tenir nacionalitat espanyola, o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea; ser cònjuges d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que siga la seua nacionalitat, sempre que no estiguen en situació de separació de dret; els descendents, i els del cònjuge, sempre que no estiguen en situació de separació de dret, quan siguen menors de vint-i-un anys o majors dependents.

Així mateix, s'hi poden presentar per aquest torn les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals de la Unió Europea que ratifica Espanya, en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Tenir complits els setze anys i no passar de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Tenir el títol exigít en l'annex I, o complides les condicions per a obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentar instàncies.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'aportar l'acreditació documental de l'homologació o equivalència.

d) Tenir la capacitat funcional per a acomplir les tasques de la categoria a la qual aspira. No patir malaltia ni limitació física o psíquica que siga incompatible amb el fet d'acomplir les funcions inherents del lloc convocat.

e) No haver sigut separada o separat del servei amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, o haver-se revocat el nomenament com a personal funcionari interí, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a exercir qualsevol funció pública o les pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de persones amb nacionalitat d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu estat accedir a l'ocupació pública.

2.2. Les condicions per a l'admissió a les proves s'han de reunir en el moment de finalitzar el termini de presentar sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu, fins al moment de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

3. Persones aspirants amb discapacitat

3.1. Independentment del torn o contingent pel qual es presente, l'òrgan tècnic de selecció ha d'establir, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions necessàries per a fer les proves. A aquest efecte, les persones interessades han de formular la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la present oposició.

3.2. A aquest efecte, s'aplica l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a adaptar temps addicionals en els processos selectius per a accedir a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

3.3. Si en el desenvolupament del procés selectiu se susciten dubtes raonables a l'òrgan tècnic de selecció respecte a la compatibilitat funcional d'una persona admesa, pot demanar el dictamen corresponent del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València, el qual ha de manifestar el seu criteri de manera motivada i únicament en sentit positiu o negatiu. En aquest cas, la persona admesa inicialment podrà participar en el procés selectiu, però l'admissió o exclusió definitiva del procés selectiu quedarà condicionada fins a rebre el dictamen. El dictamen del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral no pot ser objecte de recurs administratiu.

4. Sol·licituds

4.1. Aquesta convocatòria es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils, que s'inicia el dia 7 de setembre i finalitza el dia 18 de setembre de 2026, tots dos inclusivament.

Per a ser admès o admesa i, si és el cas, prendre part en les proves selectives corresponents, l'aspirant ha de firmar la declaració responsable, que hi ha en la instància conforme al model oficial, en la qual manifesta que reuneix tots els requisits exigits, referits sempre a la data d'expirar el termini de presentar sol·licituds, i els haurà d'acreditar posteriorment, en el cas que siga seleccionat o seleccionada.

4.2. Les sol·licituds s'han d'omplir i presentar exclusivament per via electrònica, accedint al formulari «Sol·licitud d'admissió a proves selectives a la Universitat Politècnica de València (PTGAS)» disponible en la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València en l'adreça web <https://sede.upv.es>. Per a accedir al formulari fa falta la identificació electrònica de la persona interessada, d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

Per a completar el procés de sol·licitud, s'han de fer els tràmits següents dins del termini estipulat:

- Identificar-se en la seu electrònica.
- Accedir-hi i omplir el formulari de sol·licitud.
- Pagar la taxa que corresponga, bé per mitjans electrònics o mitjançant rebut bancari.
- Annexar documents d'exempció o bonificació de taxes, si és el cas, en la sol·licitud de participació.
- Registrar la sol·licitud electrònicament.

No s'admet i, conseqüentment, s'exclou del procés selectiu, qui, tot i abonar la taxa, no registre la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que s'indica en l'apartat següent.

4.3. Excepcionalitat tècnica.

Quan per motius tècnics excepcionals atribuïbles a la Universitat Politècnica de València no siga possible completar els passos anteriors per mitjans electrònics durant un període prolongat dins del termini estipulat, les persones interessades podran presentar la sol·licitud per mitjans no electrònics.

Per a completar el procés de sol·licitud en circumstàncies d'excepcionalitat tècnica, s'han de fer els tràmits següents dins del termini estipulat:

- Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc accessible en l'adreça web <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/U0903712.doc>.
- Omplir el model i firmar-lo de manera manuscrita.
- Pagar la taxa corresponent mitjançant rebut bancari.
- Annexar documents d'exempció o bonificació de taxes, si és el cas, a la sol·licitud de participació.
- Registrar presencialment la sol·licitud, documentació d'exempció o bonificació de taxes, si és el cas, i el rebut bancari validat a través de certificació mecànica per entitat bancària, en qualsevol de les oficines de registre que hi ha en l'annex II.

No s'admet i, conseqüentment, s'exclou del procés selectiu qui, no concurrent circumstàncies d'excepcionalitat tècnica demostrable, registre presencialment la sol·licitud mitjançant el procés descrit.

L'excepcionalitat tècnica s'acredita mitjançant informe del cap de Servei d'Aplicacions.



4.4. Cada instància té assignat un número de referència identificatiu que és diferent per a cada una. El número es pot fer servir per a oferir serveis addicionals de consulta d'informació personal en processos posteriors derivats de presentar la sol·licitud.

4.5. La taxa per a l'admissió a les proves és de vint euros i trenta-vuit cèntims.

El pagament de la taxa es pot fer mitjançant rebut bancari o amb targeta de crèdit.

En el cas de pagament en efectiu l'ingrés s'ha de fer mitjançant el rebut emès per l'aplicació d'instàncies en l'adreça d'internet dita en el punt 4.2.

El pagament mitjançant targeta de crèdit es fa en el moment d'omplir la instància a través de l'aplicació esmentada.

4.5.1. Exempcions. Tenen exempció d'abonar la taxa:

a) Els membres d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) «Família nombrosa especial» en l'apartat d'exempcions de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició.

b) Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualsevol dels mitjans de prova previstos en la normativa autonòmica contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) en l'apartat «altres» de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició.

c) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) «Discapacitat» en l'apartat d'exempcions de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic els certificats corresponents que acrediten la condició de persones amb discapacitat (certificat de la Vicepresidència i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge o òrgan competent).

d) Les persones que estiguen en situació d'exclusió social i que així ho acredite l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Per a la qual cosa han de marcar una ics (X) en l'apartat «altres» de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite aquesta condició, expedida per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència.

4.5.2. Bonificacions

a) Els membres d'una família nombrosa de categoria general o d'una família monoparental de categoria general, tenen una bonificació del 50 % de l'import total de la taxa. Per a la qual cosa han d'assenyalar amb una ics (X) «Família nombrosa general» en l'apartat d'exempcions de la sol·licitud. Han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredite la condició dita.

b) La presentació de la sol·licitud de participació en les proves per mitjans telemàtics té una bonificació del 10 per cent de la quota íntegra, acumulable a la fixada en l'apartat anterior, a).

4.5.3. Qui sol·licite una de les exempcions o bonificacions establides en la base anterior ha d'acompanyar la sol·licitud de participació amb la documentació acreditativa de la dita condició.

4.5.4. En cap cas presentar i pagar en les oficines a què es fa referència suposa substituir el tràmit de presentar la sol·licitud dins del termini i en la forma corresponent.

No abonar la taxa d'admissió a les proves selectives o abonar-la fora del termini de presentar sol·licituds exclou l'aspirant de manera definitiva.

4.5.5. Només correspon tornar taxes quan s'ingressen abans de fer les proves selectives i, per causa imputable a l'administració, les proves no es facen.

5. Admissió de persones aspirants

5.1. En finalitzar el termini de presentar sol·licituds, després de verificar que s'han pagat les taxes d'admissió, el rector dictarà una resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb la relació provisional de persones admeses i excloses per a fer les proves, el contingent i el torn pel qual participa, i els nomenaments dels membres que componen l'òrgan tècnic de selecció.

Presentar al·legacions o esmena de defectes que hagen motivat l'exclusió s'ha de fer en l'entorn de tramitació electrònica de la Universitat Politècnica de València (presentació de sol·licitud genèrica - SOLGEN) en l'adreça <https://sede.upv.es> dirigides al Servei de gestió de personal tècnic, de gestió i d'administració de serveis.

5.2. Les persones aspirants poden, en el cas d'error o exclusió, esmenar els defectes en què hagen incorregut en la sol·licitud, o fer les al·legacions que troben convenient fer en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la relació provisional de persones admeses i excloses en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

5.3. Amb l'objectiu d'evitar errors, cada aspirant ha de comprovar que està en la relació provisional de persones admeses, que el noms i dades hi consten correctament.



5.4. En transcórrer el termini de deu dies hàbils, i esmenats els defectes, si fora el cas, i vistes les al·legacions que corresponguen, es dictarà resolució amb la relació definitiva de persones admeses i excloses, el contingent i torn pel qual participen, i, amb almenys una antelació de deu dies hàbils, la data, el lloc, l'hora de celebració i començament dels exercicis, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Aquesta publicació fa de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

5.5. Els errors de fet que es puguin advertir es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.6. Amb caràcter previ a fer les proves de l'oposició, les persones admeses que no tinguen nacionalitat espanyola per torn lliure i amb un origen del qual no es desprenga que coneixen l'idioma espanyol, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant una prova en la qual es comprova que tenen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua.

El contingent de la prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

La prova es qualifica com a «apta» o «no apta», i és necessari obtenir la valoració d'«apte» per a passar a fer les proves de l'oposició.

Té exempció de fer aquesta prova qui tinga el diploma d'espanyol com a llengua estrangera regulat en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o el certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres que expedeixen les escoles oficials d'idiomes, o qui acredite tenir una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

6. Proves selectives

6.1. En tots els exercicis, l'òrgan tècnic de selecció adoptarà les mesures que siguen necessàries per a garantir l'anonimat en la valoració, sempre que ho permeta la tipologia de l'exercici, i s'anul·laran els exercicis que continguen alguna marca que puga identificar-ne l'autor o autora.

6.2. El procediment de selecció es fa mitjançant el sistema d'oposició, amb les característiques següents segons el torn d'accés:

6.2.1. Torn lliure.

L'aspirant que concórrega per torn lliure ha de fer dos exercicis obligatoris i eliminators:

a) Primer exercici.

L'exercici es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre alternatives de resposta, i només n'hi ha una de correcta. Consta de setanta-cinc preguntes, amb un màxim d'un deu per cent de preguntes sobre el bloc general. Al final del qüestionari s'inclouen, a més, deu preguntes de reserva.

Les preguntes de reserva formen part de l'exercici, si bé únicament aquestes seran tingudes en compte si es produeix alguna anul·lació de la resta de preguntes, en cas contrari no seran objecte de valoració per l'òrgan tècnic de selecció.

En cas d'anul·lació de preguntes es procedirà a la correcció, per ordre correlatiu, d'igual número al de preguntes anul·lades.

La duració màxima de l'exercici és de noranta-cinc minuts.

Versarà sobre les matèries que s'especifiquen en l'annex I de la convocatòria.

b) Segon exercici.

Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, proposats per l'òrgan tècnic de selecció, amb una duració màxima de dues hores, sobre el temari especificat en l'annex I bloc de coneixements específics de la present convocatòria, així com les funcions de treball, que figuren en aquesta.

6.2.2. Torn de promoció interna.

Qui concórrega per torn de promoció interna ha de fer un únic exercici obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, proposats per l'òrgan tècnic de selecció, amb una duració màxima de dues hores, sobre el temari especificat en l'annex I bloc de coneixements específics de la present convocatòria, així com les funcions de treball, que figuren en aquesta.

Aquest exercici és comú amb el segon exercici del torn lliure, es fa en la mateixa data, hora i lloc, informació que s'indicarà en l'acord definitiu de l'òrgan tècnic de selecció relatiu al primer exercici de torn lliure.



7. Qualificació dels exercicis

7.1. L'oposició es puntuarà de 0 a 100 punts. La correcció i la qualificació dels exercicis es fa de la manera següent segons els torns:

7.1.1. Torn lliure.

a) El primer exercici es puntuarà de 0 a 50 punts. Cada pregunta resposta erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes i les respostes en blanc no puntuen. S'ha d'obtenir un mínim de 25 punts per a superar l'exercici.

La fórmula de correcció és la següent:

$$\text{Puntuació} = \left(\frac{(\text{nombre d'encerts}) - (\text{nombre d'errors}/3)}{\text{nombre de preguntes}} \right) \times 50$$

A continuació, es configurarà una relació, per cada torn i contingent, ordenada per puntuació de major a menor amb qui supere el primer exercici.

b) El segon exercici es puntuarà de 0 a 50 punts, i s'elimina qui no aconseguisca un mínim de 25 punts.

Cadascun dels supòsits pràctics es valorarà de 0 a 25 punts. En cadascun dels supòsits s'haurà d'aconseguir un mínim de 6 punts per a poder sumar en la puntuació total de l'exercici.

La nota del segon exercici s'obtindrà amb la suma dels dos supòsits pràctics.

En aquest exercici es valorarà la capacitat per a aplicar els coneixements a les qüestions teòriques o a les situacions pràctiques que es plantegen, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió escrita de la persona aspirant.

A continuació, es configurarà una relació, per cada torn i contingent, ordenada per puntuació de major a menor amb qui supere el segon exercici.

7.1.2. Torn de promoció interna.

Exercici únic que es puntuarà de 0 a 100 punts, i s'elimina qui no aconseguisca un mínim de 50 punts.

Cadascun dels supòsits pràctics es valorarà de 0 a 50 punts. En cadascun dels supòsits s'haurà d'aconseguir un mínim de 12 punts per a poder sumar en la puntuació total de l'exercici.

La nota de l'exercici únic s'obtindrà amb la suma dels dos supòsits pràctics.

En aquest exercici es valorarà la capacitat per a aplicar els coneixements a les qüestions teòriques o a les situacions pràctiques que es plantegen, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió escrita de la persona aspirant.

A continuació, es configurarà una relació, per cada torn i contingent, ordenada per puntuació de major a menor amb qui supere aquest exercici únic.

7.2. La publicació de les relacions, per cada torn i contingent, es farà de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria. Així mateix, es concedirà un termini de tres dies hàbils, comptador a partir de l'endemà de la publicació de les dites relacions, perquè les persones interessades presenten les reclamacions que consideren convenientes, dirigides a la presidència de l'òrgan tècnic de selecció en la forma que s'indica en l'acord.

7.3. Després de la resolució de les possibles al·legacions, l'òrgan tècnic de selecció dicta acord i fixa la relació definitiva d'aspirants que aproven per cada torn i contingent. La qualificació resultant de l'oposició per al torn lliure la determina la suma de puntuacions que obté en cada un dels dos exercicis, obligatoris i eliminatoris, qui els haja superat i per a qui opte pel torn de promoció interna, la qualificació és la puntuació obtinguda en l'exercici únic. A continuació, s'ordenaran per puntuació de major a menor, i s'interromprà la relació en cada torn quan el nombre d'aspirants coincidisca amb el nombre de places convocades. La publicació de la puntuació final de l'oposició es farà de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria.

Tenint en compte la puntuació que obté cada participant, l'òrgan tècnic de selecció aplicarà els criteris d'ordenació següents:

L'aspirant que, havent optat per la plaça reservada a persones amb discapacitat de torn lliure, tinga una puntuació superior a la que obtenen altres aspirants de torn lliure general i no obtinga plaça pel torn de reserva de persones amb discapacitat per torn lliure, s'ha d'incloure per ordre de puntuació en el torn general lliure.

7.4. Els empats, dins de cada torn i contingent, s'han de dirimir en favor de les persones amb discapacitat. Si l'empat es produeix entre persones amb discapacitat, es tria qui tinga acreditat un percentatge de discapacitat més alt.

Per al torn lliure:

Si persisteix l'empat o les persones empatades no tenen discapacitat, en el cas de qui opte per torn lliure, l'ordre s'estableix tenint en compte la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici de l'oposició.

En el supòsit que perdure l'empat, s'ha de resoldre per l'ordre d'actuació previst en la base 8.3 d'aquesta convocatòria.



Per al torn de promoció interna:

En el supòsit que perdure l'empat, s'ha de resoldre per l'ordre d'actuació previst en la base 8.3 d'aquesta convocatòria.

7.5. En cap cas l'òrgan tècnic de selecció pot declarar que superen les proves selectives un nombre superior al de places convocades.

7.6. Tenint en compte el que disposa l'apartat 1.1 de la present convocatòria, quant a l'acumulació de vacants entre els contingents, en el cas que el nombre d'aspirants que aproven siga inferior al de places convocades, les que hi has es declararan desertes.

7.7. Borsa d'ocupació temporal:

Torn lliure: les persones que l'òrgan tècnic de selecció no propose per a nomenar-les com a personal funcionari de carrera, i que hagen aprovat almenys el primer exercici de l'oposició, formaran part de la borsa d'ocupació temporal.

Promoció interna: les persones que l'òrgan tècnic de selecció no propose per a nomenar-les com a personal funcionari de carrera, i que hagen aprovat l'exercici únic de l'oposició, formaran part de la borsa d'ocupació temporal.

L'ordre de prioritat el dona la puntuació final aconseguida en el procés, i formaran part de la borsa en últim lloc les persones del torn lliure que només hagen aprovat el primer exercici.

No obstant això, els criteris d'ordenació i crida són els establits en cada moment en l'àmbit de la Universitat Politècnica de València.

La borsa d'ocupació temporal es publicarà de conformitat amb la base 14.2 d'aquesta convocatòria, en l'acord final de l'òrgan tècnic de selecció on s'estableix.

Les persones que conformen la borsa d'ocupació temporal han d'aportar la mateixa documentació que es requereix a les persones que es proposen per a nomenar-les com a personal funcionari de carrera segons el que es disposa en la base 11.1. La documentació s'ha de presentar al Servei de gestió de personal tècnic de gestió, i d'administració i serveis, una vegada siguen anomenades per al nomenament com a personal funcionari interí, contractes temporals o nomenament temporal per millora d'ocupació.

Qui tinga la condició de personal funcionari públic o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València està exempt de justificar les condicions i requisits que ja hi tinga acreditats anteriorment. En tot cas ha de presentar obligatòriament la documentació relativa a certificació mèdica de capacitat física i psíquica, si és el cas, certificació d'acreditació de discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent i la capacitat per a l'acompliment del lloc ofert, prevista en la base 11.1.

Les persones que conformen la borsa d'ocupació temporal, que dins del termini establert en el punt anterior, excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o de la documentació es dedueix que falta algun dels requisits exigits, no pot ser nomenades personal funcionari interí, personal contractat temporal o nomenar-les temporalment per millora d'ocupació, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer per falsedat en les sol·licituds de participació.

8. Desenvolupament de les proves selectives

8.1. Els exercicis de l'oposició es fan a la ciutat de València.

La resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses, per cada torn i contingent, de les proves objecte d'aquesta convocatòria es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. La resolució inclourà el lloc, la data i l'hora del primer exercici del torn lliure, amb una antelació no inferior a deu dies hàbils respecte a la data prevista de fer-lo.

En el cas de les persones admeses pel torn de promoció interna, la informació relativa al lloc, la data i l'hora de l'exercici únic coincident amb el segon exercici del torn lliure, es publicarà en l'acord definitiu de l'òrgan tècnic de selecció de les persones que superen el primer exercici de torn lliure.

8.2. Es convoquen per a cada exercici les persones aspirants en crida única. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador no permetran accedir a la sala, on es faça l'exercici, a qui comparega una vegada conculsa la crida d'aspirants que s'hagen convocat.

8.3. En cas de fer-se l'exercici en diverses sessions, l'ordre d'intervenció d'aspirants començarà per la lletra «P», seguint l'ordre alfabètic de cognoms d'acord amb la Resolució de 20 de gener del 2026 de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública (DOGV, número 10289 de 27 de gener del 2026).

8.4. Les persones aspirants han d'acreditar qui són presentant DNI, NIE, passaport o permís de conduir emès a Espanya, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades dels dits documents. També



han d'aportar, en aquest moment, si se'ls requereix, l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

8.5. Les persones aspirants han d'aportar el material necessari per a fer les proves.

8.6. Qui es persone en el lloc on es fan les proves una vegada s'hagen començat, o no hi vaja, perd el dret a accedir-hi, encara que es dega a causes justificades.

8.7. Si alguna aspirant no pot completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a finalitzar la dita causa i a superar les fases que queden ajornades, i no es poden demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta d'aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa l'haurà de valorar l'òrgan tècnic de selecció i, en tot cas, s'hauran de fer abans de la publicació de la llista d'aspirants que superen el procés selectiu. Una previsió idèntica és aplicable a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no hi poden assistir per motius de seguretat.

9. Publicitat de les llistes

L'òrgan tècnic elevarà al rector les llistes definitives d'aspirants que aproven les proves per cada torn, contingent, i ordre de puntuació, per a publicar-les en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

10. Coneixements de valencià

10.1. Fins que es determine el nivell de competència lingüística en els coneixements de valencià de conformitat amb el que disposa l'apartat 62.1. g) de la Li 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, el nivell exigible serà el grau elemental o certificat equivalent.

Els certificats d'equivalència del grau s'han d'ajustar al que disposa l'Ordre 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (<http://www.upv.es/entidades/SPNL/infoweb/anl/info/848412normalv.html>).

10.2. Qui no puga acreditar coneixements de valencià després de superar les proves selectives de la manera indicada en l'apartat anterior, ha de fer l'exercici específic que es convoque i, en cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que a aquest efecte s'organitzen.

10.3. En la Universitat Politècnica de València, els cursos els convoca l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en el termini d'un any des que es pren possessió, i és obligatori participar-hi mentre no s'obtinga el nivell de coneixement de valencià previst en l'apartat 2 d'aquest article.

11. Presentació de documents

11.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* la llista definitiva amb els noms de qui ha aprovat i la puntuació obtinguda. En el termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, ha de remetre la documentació que hi ha tot seguit al Servei de gestió de personal tècnic, de gestió i d'administració de serveis a través del Registre General de la Universitat Politècnica de València, situat en l'edifici 3F, planta baixa, al costat de Rectorat, camí de Vera, s/n, CP 46071, de València; del registre de l'Escola Politècnica Superior d'Alcoi, situat a la Plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n, d'Alcoi; del registre de l'Escola Politècnica Superior de Gandia, situat al carrer del Paranimf, 1, del Grau de Gandia, o en qualsevol de les formes establides en l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.1.1. Aspirants pel torn de promoció interna:

a) Llevat que conste en l'expedient personal, original i fotocòpia per a acarar-lo o còpia electrònica o fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigible segons aquesta convocatòria o certificació acadèmica que acredite haver fet tots els estudis per a obtenir el títol, així com haver abonat els drets per a l'expedició del títol corresponent; en el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha d'adjuntar la credencial que n'acredite l'homologació.

b) Les persones aspirants amb discapacitat han de presentar original i fotocòpia per a acarar-la o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Habitatge o òrgans competents d'altres administracions públiques, que acredite discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent, així com la capacitat per a exercir les funcions que corresponguen a les vacants oferides.

c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions del lloc de treball ofert, i es consideren a aquest efecte vàlids els que hi ha a continuació:

Certificat de vigilància de l'estat de salut de l'últim reconeixement mèdic fet en la Universitat Politècnica de València, vigent a data de finalitzar el termini de presentar documentació o el certificat mèdic oficial acreditatiu, conforme al model que hi ha en l'annex III.

11.1.2. Aspirants pel torn lliure:



a) Si es té nacionalitat espanyola, còpia electrònica o fotocòpia del document nacional d'identitat, i original per a acarar-lo.

Nacionals d'altres estats de la Unió Europea, o les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals de la Unió Europea que ratifica Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, còpia electrònica o fotocòpia compulsada del passaport o de document vàlid acreditatiu de la seua nacionalitat.

Els familiars dels anteriors, referits en l'article 57.2 del TREBEP, a més, còpia electrònica o fotocòpia compulsada del document acreditatiu del vincle de parentiu i declaració jurada del ciutadà o ciutadana del país europeu al qual afecta aquest vincle en què fa constar que el vincle subsisteix i no hi ha separació legal o, si és el cas, que l'aspirant visca o estiga a càrrec seu.

b) Original i fotocòpia per a acarar-lo o còpia electrònica o fotocòpia compulsada del títol exigít en la convocatòria, o en defecte d'això, certificació acadèmica que acredite haver fet tots els estudis equivalents per a obtenir-lo, així com haver abonat els drets per a l'expedició del títol corresponent. La titulació, en el cas d'haver sigut obtinguda a l'estranger, i la credencial que n'acredite l'homologació.

c) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació per a exercir les funcions públiques. Les persones amb una nacionalitat que no siga l'espanyola han de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedisca en el seu estat accedir a la funció pública.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions del lloc de treball oferit, i es consideren a aquest efecte vàlids els que hi ha a continuació:

En el cas que es tinga la condició de personal de la Universitat Politècnica de València, ha d'aportar certificat de vigilància de l'estat de salut de l'últim reconeixement mèdic fet en aquesta universitat, vigent a data de finalitzar el termini de presentar documentació o el certificat mèdic oficial acreditatiu, d'acord amb el model que hi ha en l'annex III.

e) Les persones amb discapacitat han de presentar original i fotocòpia per a acarar-la o còpia electrònica o fotocòpia compulsada de certificació de la Vicepresidència i Conselleria de Serveis Socials, Igualtat i Habitatge o òrgans competents d'altres administracions públiques, que acredite discapacitat igual o superior al trenta-tres per cent, així com la capacitat per a exercir les funcions que corresponguen a les vacants oferides.

11.2. Les persones seleccionades que, dins del termini establít en el punt anterior, excepte casos de força major, no presenten la documentació acreditativa o se'n dedusca que falta algun dels requisits exigits, no es poden nomenar personal funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què pugen incórrer per falsedat en les sol·licituds de participació.

11.3. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, quan les persones proposades renunciïn, no acrediten els requisits exigits en la convocatòria per a ser nomenades personal funcionari de carrera o quan concórrega, abans del nomenament o presa de possessió, alguna de les causes de pèrdua de la condició de personal funcionari, el rector requerirà a l'òrgan tècnic de selecció relació o relacions successives complementàries d'aspirants que hagen aprovat, segons el torn on es produísca la falta de cobertura, que seguísquen les proposades, per al possible nomenament com a personal funcionari de carrera. Les persones proposades seran, si és el cas, nomenades funcionàries de carrera per l'ordre de major puntuació obtinguda, i mai en un nombre superior a les vacants que resulten en cada torn i contingent, després d'aplicar els criteris d'acumulació previstos en la base 1.1.1 d'aquesta convocatòria.

12. Nomenament de personal funcionari

12.1. Amb caràcter general, l'adjudicació de destinacions al personal de nou ingrés es farà d'acord amb les peticions de les persones interessades, entre els llocs que han quedat vacants després del concurs previ, si és el cas, del personal funcionari de carrera i segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés selectiu, sempre que reunísquen els requisits determinats per a cada lloc en les relacions de llocs de treball. Les destinacions tindran caràcter definitiu.

12.2. Les persones aspirants que ingressen pel torn de promoció interna, en virtut del que es disposa en l'article 135.6 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, tenen preferència per a cobrir les vacants corresponents, sobre les que no procedísquen d'aquest torn.

12.3. No obstant el que disposa l'apartat anterior, qui opte a vacants reservades a qualsevol tipus de discapacitat dins de la present convocatòria, pot sol·licitar al rector la pertorbació de l'ordre de prelatió per motius de dependència personal, dificultats de desplaçament o altres d'anàlogues, les quals s'hauran d'acreditar. El rector decidirà aquesta alteració quan es trobe degudament justificada, i es limitarà a fer la mínima modificació en l'ordre de prelatió en l'adjudicació, necessària per a possibilitar l'accés a un lloc adequat per a la persona amb discapacitat.



12.4. Conclòs el procés selectiu i transcorregut el termini de presentar la documentació, les persones que el superen seran nomenades personal funcionari de carrera mitjançant la resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, amb especificació de la destinació adjudicada, sobre la base de l'ordre de puntuació que obtinguen i segons la petició de destinació de conformitat amb els apartats anteriors.

12.5. El termini de presa de possessió de la destinació adjudicada es farà constar en la Resolució de nomenament.

13. Tractament de la informació

13.1. La Universitat Politècnica de València (UPV), amb domicili al camí de Vera, s/n, 46022 València, és la responsable del tractament de la informació i de les dades personals.

13.2. La finalitat del tractament, a través de les diferents unitats de gestió i òrgans col·legiats de la UPV, és gestionar els processos selectius de concurrència competitiva i complir les obligacions de transparència, accés a la informació i publicitat activa.

13.3. La conservació de les dades s'allarga durant el temps necessari per a la finalitat que tenen i el compliment de les previsions legals.

13.4. Les dades poden ser objecte de cessió a altres administracions públiques o transferències internacionals de dades, per a la qual cosa la UPV ha adoptat les mesures de garantia i protecció d'un nivell adequat al que preveu el Reglament general de protecció de dades (UE/2016/679).

13.5. Es pot exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició o limitació al tractament o de portabilitat de les dades comunicant-ho a la Delegació de Protecció de Dades de la UPV per correu electrònic (dpd@upv.es).

13.6. Es pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la UPV a través del correu electrònic dpd@upv.es.

13.7. Si és el cas, es pot presentar una reclamació davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepad.es).

14. Òrgan tècnic de selecció

14.1. L'òrgan tècnic de selecció el nomena el rector en la resolució de publicació de la relació provisional de persones admeses i excloses.

Les persones que integren l'òrgan tècnic han de ser personal funcionari i totes actuaran amb veu i vot.

Així mateix, es designa un òrgan de selecció suplent amb la mateixa composició. Ambdues configuracions, titular i suplent, poden actuar de manera conjunta o simultània quan el disseny i desenvolupament del procés ho aconselle.

L'òrgan tècnic de selecció en la sessió de constitució aprova un cronograma orientatiu de desenvolupament del procés, que s'ha d'actualitzar quan varie la programació prevista inicialment. La previsió es publica en la pàgina web www.upv.es/empleopublico.

A l'òrgan tècnic de selecció se li pot prestar el suport administratiu necessari per a dur a terme la gestió de les proves selectives, tenint en compte la complexitat i el nombre de participants.

14.2. Els resultats de cada un dels exercicis, les successives crides i convocatòries i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer l'aspirant fins a finalitzar les proves selectives, es publiquen en la web www.upv.es/empleopublico; és la dita publicació la que es prendrà com a referència als efectes del còmput de terminis, i n'hi ha prou amb la publicació, en la data en què s'inicie, com a notificació a tots els efectes.

14.3. L'òrgan tècnic de selecció, per a fer les proves, pot designar el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista que considere oportú.

14.4. Els membres de l'òrgan de selecció, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, s'hi han d'abstenir, i les persones interessades poden recusar-los, quan hi concórreguen circumstàncies de les previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Així mateix, s'ha d'abstenir qui haja fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de reunir els requisits establits en l'article 67.3 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, i almenys la meitat més un han de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements de l'exigida per a l'ingrés.

14.5. L'òrgan tècnic de selecció, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, podrà exigir de les persones aspirants, en qualsevol moment, que acrediten la seua identitat, i adoptar les mesures analògiques i digitals necessàries per al control i vigilància durant el desenvolupament del procés.



14.6. Als efectes de rebre comunicacions i incidències, l'òrgan tècnic de selecció té la seu al Servei de gestió de personal tècnic de gestió, i d'administració i serveis (rrhh.coppas@upv.es).

14.7. A efectes de gratificacions i indemnitzacions, l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador, es regeixen pel que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris, modificat pel Decret 7/2023, de 27 de gener.

14.8. L'òrgan tècnic de selecció té la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració, i com a tal està sotmès a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En virtut de la dita llei es pot constituir, convocar i dur a terme sessions, adoptar acords i remetre les actes de les reunions, tant de manera presencial com a distància. Si l'òrgan tècnic de selecció opta per l'opció d'actuacions no presencials, ha de fer servir els mitjans electrònics, amb respecte al que estableixen els articles 17 i 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

15. Recursos

15.1. Contra la present convocatòria i les bases que conté, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció del contenciós administratiu del Tribunal d'Instància de València, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. Així mateix, amb caràcter potestatiu, es pot interposar un recurs de reposició, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, davant del mateix òrgan que dicta la resolució. Tot això de conformitat amb el que estableixen els articles 112, 114, 115, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

15.2. Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació o publicació, tot això d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El recurs es pot interposar davant de l'òrgan que haja dictat l'acte que s'impugna o davant del rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

València, 27 de juliol de 2026

José Esteban Capilla Romá
Rector

ANNEX I

Titulació exigida: tècnic superior en: administració de sistemes informàtics en xarxa o desenvolupament d'aplicacions multiplataforma o desenvolupament d'aplicacions web o equivalent.

Funcions generals:

- L'administració operativa de sistemes i serveis: instal·lació, control, gestió i manteniment de recursos informàtics, audiovisuals i de comunicacions de l'àmbit assignat.
- Desplegar, operar i mantenir serveis i aplicacions corporatives, incloent-hi sistemes operatius, aplicacions d'usuari, navegadors, serveis web i serveis associats.
- Automatitzar i scripting per a implantar i explotar serveis, sistemes i aplicacions.
- Participar en projectes d'aplicacions informàtiques mitjançant la programació, adaptació i manteniment de component programari.
- Gestió operativa de bases de dades.
- Donar suport tècnic a aplicacions corporatives.
- Participar en la implantació de mesures de seguretat en comunicacions, xarxes, sistemes i serveis.
- Documentar serveis, estàndards i procediments.
- A l'usuari, atendre'l i donar-li suport i gestionar d'incidències. Col·laborar en accions de formació.
- Suport de segon nivell a aules i espais docents, en coordinació amb les unitats responsables.
- Aplicar estàndards i col·laborar a fer-ne el desenvolupament.
- Usar de manera eficaç recursos i salvaguardar instal·lacions i equipament.

*Temari**Bloc general (només per al torn d'accés lliure):*

1. La Constitució espanyola de 1978: Títol preliminar. Títol I «Dels drets i deures fonamentals». Títol III «De les Corts Generals»: Capítol I «De les cambres». Títol IV «Del Govern i l'Administració». Títol VIII «De l'organització territorial de l'Estat». L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: Títol I «La Comunitat Valenciana. Títol III «La Generalitat»: Capítol I, Capítol II «Les Corts Valencianes». Capítol III «El president de la Generalitat». Capítol IV «El Consell» i Capítol VI «De les altres institucions de la Generalitat».

2. funció pública valenciana: estructura i contingut. Àmbit d'aplicació. El personal al servei de la funció pública valenciana: concepte i classes de personal empleat públic. Estructura i ordenació de l'ocupació pública: Ordenació de llocs de treball. Instruments de planificació i ordenació de l'ocupació pública. Naixement i extinció de la relació de servei. Drets, deures i incompatibilitats del personal empleat públic: Drets del personal empleat públic. Règim de jornada, permisos, llicències i vacances. Règim retributiu i de la Seguretat Social. Codi de conducta. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Promoció professional. Situacions administratives del personal funcionari de carrera.

3. La Llei orgànica 2/2023, del sistema universitari. Funcions del sistema universitari i autonomia de les universitats. Creació i reconeixement de les universitats i qualitat del sistema universitari. Règim específic de les universitats públiques i els Estatuts de la Universitat Politècnica de València.

Bloc específic (torn lliure i promoció interna):

Seguretat i compliment normatiu

4. Política i normativa de seguretat de la Universitat Politècnica de València.

5. Esquema Nacional de Seguretat (ENS): estructura, principis i mesures tècniques aplicables. Aplicació operativa de controls ENS en sistemes, xarxes i serveis.

6. Protecció de dades personals. RGPD, la Llei orgànica 3/2018: principis, mesures tècniques i procediments aplicables al personal tècnic.

7. Identitat digital i serveis de confiança: firma electrònica, certificats digitals, certificats d'empleat públic, Cl@ve, @firma, serveis de confiança i marc eIDAS.

Xarxes i serveis de comunicacions

8. Arquitectura TCP/IP i serveis de xarxa: encaminament IPv4/IPv6, DNS, DHCP, NTP, LDAP, HTTP/HTTPS, SMTP i protocols segurs.

9. Configuració i operació de xarxes cablejades, i electrònica de xarxa: VLAN, commutació (switching), encaminament bàsic, cablejat estructurat, instal·lació, proves, certificació i manteniment.

10. Xarxes wifi i accés segur: estàndards IEEE 802.11, autenticació 802.1X, mecanismes de seguretat, accés remot i VPN. Eduroam.

11. Serveis multimèdia sobre IP: VoIP, videoconferència i estríming i distribució d'àudio/vídeo en entorns docents.

Sistemes operatius, virtualització i núvol

12. Administració de sistemes Windows i GNU/Linux: instal·lació, configuració, fortificació bàsica, recuperació i resolució d'incidències.

13. Serveis de directori i identitat corporativa: Active directory i LDAP. Gestió de dominis, usuaris, grups, GPO i control d'accés.

14. Gestió del lloc de treball i dispositius: inventari, desplegament, actualització, MDM/UEM, xifratge, polítiques de seguretat, accés remot segur i suport operatiu.

15. Virtualització i contenidors: operació de servidors i llocs virtualitzats, Docker, imatges, registres, xarxes, volums, còpies, desplegament i resolució d'incidències.

16. Serveis núvol i híbrids: models IaaS, PaaS i SaaS, emmagatzematge, xarxes, identitat, còpies, disponibilitat, monitoratge, costos bàsics i suport operatiu.

Seguretat tècnica i continuïtat de servei

17. Fonaments de ciberseguretat, fortificació i gestió de vulnerabilitats: amenaces, riscos, mesures de protecció, configuració segura, apedaçament i verificació.

18. Còpies de seguretat, recuperació i continuïtat operativa de serveis. Polítiques de còpia, restauració i proves de recuperació de sistemes i bases de dades.

19. Gestió d'identitats i accessos: autenticació multifactor, SSO, federació d'identitats, SAML, OAuth2/OpenID Connect, cicle de vida de comptes i permisos.

20. Registre d'esdeveniments, monitoratge i operació de seguretat: logs, alertes, EDR, SIEM, evidències bàsiques, escalat i actuació davant d'incidents.

Bases de dades i emmagatzematge

21. Fonaments i administració operativa de bases de dades relacionals: model relacional, SQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle i SQL Server. Instal·lació, seguretat, manteniment i resolució d'incidències.

22. Sistemes d'emmagatzematge: RAID, NAS/SAN, instantànies (snapshots), quotes, permisos, replicació, xifratge i manteniment operatiu.

Aplicacions, web i automatització

23. Llenguatges de marques, intercanvi de dades i API: HTML, XML, JSON, REST, documentació, proves bàsiques i seguretat d'API.

24. Llenguatges de programació i d'entorns de treball (frameworks) Per a programació aplicada i manteniment d'aplicacions informàtiques: Java, JavaScript, Angular, PL/SQL i Python.

25. Desplegament i operació d'aplicacions web i servidors d'aplicacions: configuració, TLS, logs, rendiment bàsic, còpies, actualització i resolució d'incidències.

26. Administració segura de CMS. WordPress: configuració, usuaris, extensions, actualitzacions, còpies, fortificació i resolució d'incidències.

27. Automatització operativa, scripting i gestió de configuració: Shell, PowerShell, tasques programades, Ansible, Terraform, Puppet i eines low-code.

28. DevOps i DevSecOps operatiu: control de versions, integració i desplegament continu, gestió d'artefactes, dependències, secrets, entorns i seguretat en desplegaments.

29. Aplicacions de la intel·ligència artificial generativa per a serveis TIC: eines de text, codi, àudio i imatge; bots de conversa; suport a documentació, suport i automatització; verificació de resultats, privacitat i ús responsable.

Multimèdia

30. Fonaments d'imatge digital i vídeo. Sistemes de captació i tractament d'imatge: càmeres, òptiques, il·luminació bàsica, targetes de captura, conversió i tractament de senyal.

31. Producció i realització audiovisual bàsica: mescladors, realització multicàmera, gravació, edició bàsica, codificació i publicació de continguts audiovisuals.

32. Fonaments de so aplicats a entorns docents: captació d'àudio, micròfons, taules de mescla, nivells, sincronització audio-vídeo i sonorització bàsica d'aules i sales.

Suport, col·laboració i gestió de serveis TIC

33. Plataformes de col·laboració digital i docència virtual: Microsoft 365, Teams, eines col·laboratives, integració amb aprenentatge en línia, administració operativa, seguretat i suport.

34. Gestió electrònica de documents i documentació tècnica: arxiu digital, seguretat, compliment normatiu, procediments, manuals i base de coneixement.

35. ITSM: gestió d'incidències, peticions, problemes, canvis, configuració i coneixement; suport a aules, usuaris i serveis corporatius.

Enllaços d'interès:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalv.html>

– Política de seguretat de la Universitat Politècnica de València (BOUPV núm. 2024/0088)

– Normativa de seguretat de la Universitat Politècnica de València (BOUPV núm. 2024/0089)

Nota: La normativa legal que empara el contingut dels temes és la que estiga vigent en la data de fer cada exercici.

ANNEX II

Oficines de registre de la Universitat Politècnica de València

<https://www.upv.es/entidades/saet/registro-electronico/>

Registre General de la Universitat Politècnica de València
Universitat Politècnica de València
Edifici 3F
Camí de Vera, s/n
46022 València (València)
Tel. (+34) 96 387 74 05

Registre del campus de Gandia de la Universitat Politècnica de València
Escola Politècnica Superior de Gandia
Edifici F
C/ Paranimf, 1
46730 Grau de Gandia (València)
Tel. (+34) 96 284 93 02

Registre del campus d'Alcoi de la Universitat Politècnica de València
Escola Politècnica Superior d'Alcoi
Plaça Ferrándiz i Carbonell, s/n
03801 Alcoi (Alacant)
Tel. (+34) 96 652 85 10



Annex III

Model de Certificat Mèdic

CONSELL GENERAL DE
COL·LEGIS OFICIALS DE METGES
D'ESPANYA

Núm. xxxxx

Classe 1a
Ordinària
Sèrie XXXXX

Drets autoritzats:
XXX EUROS
IVA INCLÒS

CERTIFICAT MÈDIC OFICIAL

Col·legi de _____

Sr./Sra. _____
en Medicina i Cirurgia, col·legiat/ada a _____, amb el número
_____ i amb exercici professional a _____.

CERTIFIQUE: Que el/la Sr./Sra. (_____),
amb DNI número (_____), es troba capacitat/ada per a la realització de les tasques del lloc de

I perquè conste on pertoque, i a instàncies d'aquest certificat, a _____, _____ de
_____ de dos mil _____

NOTA. Cap certificat mèdic és vàlid si no va estès en aquest imprès, editat pel Consell General de Col·legis Oficials de Metges d'Espanya, que, a més, ha de portar estampat el segell del Col·legi Mèdic provincial en què aquest certificat s'ha estès.