

II. AUTORITATS I PERSONAL

A) OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA, OPOSICIONS I CONCURSOS

Universitat Politècnica de València

RESOLUCIÓ de 2 de febrer de 2026, del Rectorat, per la qual es convoca la constitució d'una borsa de treball de tècnic superior de laboratori (A1) amb l'àrea informàtica. (Codi 2026/P/FI/ACON/1).

És necessari conformar una borsa d'ocupació temporal per al nomenament de personal funcionari interí o per al nomenament provisional mitjançant millora d'ocupació tècnic superior de laboratori (subgrup A1, Administració Especial) a la Universitat Politècnica de València.

En conseqüència, d'acord amb les competències que estableix l'article 65 dels Estatuts de la Universitat Politècnica de València aprovats per Decret 122/2024, de 24 de setembre, del Consell, aquest Rectorat resol convocar procés selectiu abreujat per a la constitució d'una borsa d'ocupació temporal d'acord amb les bases següents:

Primera. Requisits generals de les persones aspirants

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

Així mateix, podran presentar-se les persones incloses en l'àmbit aplicable dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què és aplicable la lliure circulació de treballadors o treballadores.

b) Haver complit els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol exigít en l'annex I, o bé complir les condicions per a obtenir-lo en la data en què acaba el termini de presentació d'instàncies.

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

d) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques de la categoria a què aspira. No patir cap malaltia ni estar afectada la persona per limitació física o psíquica que siga incompatible amb l'acompliment de les funcions inherents del lloc convocat.

e) No haver sigut separat o separada del servei amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles que són pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent, ni haver patit sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes al seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

Les condicions per a l'admissió a les proves s'han de complir en el moment que acaba el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

Segona. Sol·licituds

2.1. El termini de presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el «*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*».

Per a ser admesa i, si és el cas, prendre part en les proves selectives corresponents, la persona aspirant ha de signar la declaració responsable, que figura en la instància d'acord amb el model oficial, en què manifesta que compleix tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i han d'acreditar-los posteriorment, posat cas que siga seleccionada.

2.2. Les sol·licituds s'han d'emplenar 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 seua electrònica de la Universitat Politècnica de València en l'adreça web següent <https://sede.upv.es>. Per a l'accés a aquest formulari es requereix la identificació electrònica de la persona interessada, d'acord amb el que estableix l'article 14 del Decret 3/2017 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, cal fer dins del termini estipulat els tràmits següents:

- a) Identificar-se electrònicament en la seu electrònica.
- b) Accedir al formulari electrònic de sol·licitud i emplenar-lo.
- c) Pagar la taxa corresponent, siga per mitjans electrònics o mitjançant rebut bancari.
- d) Annexar els documents d'exempció de taxes, si és el cas, a la sol·licitud de participació.
- e) Registrar la sol·licitud electrònicament.

No s'admet i, en conseqüència, queda exclosa del procés selectiu aquella persona que, després d'haver abonat la taxa no han registrat la sol·licitud electrònicament, sense perjudici del que indica l'apartat següent.

Excepcionalitat tècnica

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

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

- a) Descarregar i imprimir un model de sol·licitud en blanc accessible en l'adreça web següent:

(<http://www.upv.es/entidades/SRH/pas//U0903712.doc>)

- b) Emplenar aquest model i signar-lo de manera manuscrita.
- c) Pagar la taxa corresponent mitjançant un rebut bancari.
- d) Annexar documents d'exempció de taxes, si és el cas, a la sol·licitud de participació.
- e) Registrar presencialment la sol·licitud, la documentació d'exempció de taxes, si és el cas, i el rebut bancari

validat a través de certificació mecànica per l'entitat bancària, en qualssevol de les oficines de registre que figuren en l'annex II.

No s'admet i, en conseqüència, queda exclosa del procés selectiu aquella persona que sense que es produïsquen circumstàncies d'excepcionalitat tècnica demostrables ha registrat presencialment la sol·licitud mitjançant el procés adés descrit.

2.3. Cada instància té assignat un número identificador de referència que és diferent per a cadascuna d'aquestes. Aquest número pot ser utilitzat per a oferir serveis addicionals de consulta d'informació personal en processos posteriors derivats de la presentació de la sol·licitud.

2.4. Una vegada finalitzat el termini esmentat en la base 2.1, s'exposa en la seu electrònica de la Universitat Politècnica: [sede.upv.es](http://www.upv.es) (apartat anuncis) i al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització, en l'adreça <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, una relació provisional de persones admeses i excloses en el procés de selecció, així com el nomenament dels membres que componen l'òrgan tècnic de selecció. Es concedeix un termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació per a esmenar errades.

Quan ha conclòs el termini indicat anteriorment s'exposa en la seu electrònica de la Universitat Politècnica: [sede.upv.es](http://www.upv.es) (apartat anuncis) i al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització, en l'adreça <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, la relació definitiva de persones admeses i excloses i es convoquen les persones aspirants incloses en aquesta a la realització de la prova teòrica.

Les publicacions que es prenen com a referència a l'efecte del còmput de terminis són les que s'efectuen al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització.

2.5. La taxa per a l'admissió a aquestes proves és de quinze euros i vint-i-nou cèntims.

El pagament d'aquesta taxa es pot realitzar en efectiu o amb targeta de crèdit.

En el cas de pagament en efectiu l'ingrés s'efectua mitjançant el rebut emès per l'aplicació d'instàncies en l'adreça d'internet indicada en el punt 2.2.

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

2.5.1. Exempcions. Estan exemptes de l'abonament de la taxa.

a) Els membres d'una família nombrosa de categoria especial o d'una família monoparental de categoria especial. Per a això, s'assenyala amb una ics (X) l'apartat d'Exempcions «Família Nombrosa Especial» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredita aquesta condició.

b) Les víctimes d'actes de violència sobre la dona que acrediten aquesta condició mitjançant qualssevol dels mitjans de prova previstos en la normativa autonòmica contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana. Per a això, s'assenyala amb una ics (X) l'apartat «Altres» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredita aquesta condició.



c) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. Per a això, s'assenyala amb una ics (X) l'apartat d'Exempcions «Discapacitat» de la sol·licitud. Aquestes persones 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 estan en situació d'exclusió social i aquesta l'acredita l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència. Per a això, s'assenyala amb una ics (X) l'apartat «Altres» de la sol·licitud. Aquestes persones han d'adjuntar al formulari electrònic la documentació oficial en vigor que acredita aquesta condició, expedit per l'òrgan competent en matèria de benestar social de l'ajuntament de residència.

2.6. Les persones que han sol·licitat una de les exempcions establides en la base anterior han d'acompanyar a la sol·licitud de participació la documentació acreditativa d'aquesta condició.

2.7. En cap cas la presentació i pagament en les oficines a què es fa referència suposa la substitució del tràmit de presentació dins del termini i en la forma corresponent de la sol·licitud.

2.8. La falta d'abonament de la taxa d'admissió a aquestes proves selectives o l'abonament fora del termini de presentació de sol·licituds determina l'exclusió definitiva de la persona aspirant.

2.9. Tan sols pertoca la devolució de taxes quan aquestes s'han ingressat abans de la realització de les proves selectives i aquestes, per causa imputable a l'Administració, no s'han realitzat.

Tercera. Procés de selecció

3.1. Persones aspirants amb discapacitat.

L'òrgan tècnic de selecció estableix, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. A aquest efecte, les persones interessades han de formular la petició corresponent en la sol·licitud de participació en les presents proves.

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

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 l'informe corresponent del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral de la Universitat Politècnica de València, que ha de manifestar el seu criteri de forma motivada i únicament en sentit positiu o negatiu. En aquest cas, la persona admesa inicialment pot participar en el procés selectiu, però condicionada a la resolució definitiva sobre l'admissió o exclusió del procés selectiu, condicionada fins a la recepció de l'informe. L'informe del Servei Integrat de Prevenció i Salut Laboral no pot ser objecte de recurs administratiu.

3.2. Es convoquen les persones aspirants per a la prova que integra el procés de selecció en crida única. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció i el personal col·laborador no permeten l'accés a la sala, on es realitza la prova, d'aquelles persones que compareixen una vegada conclusa la crida de les persones aspirants convocades.

En cas de realitzar-se l'exercici en diverses sessions, l'ordre d'intervenció de les persones aspirants començarà per la lletra «P», seguint l'ordre alfabètic de cognoms conforme a la Resolució de 20 de gener de 2026 de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública («*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*», número 10289 de 27 de gener de 2026).

Les persones aspirants han d'acreditar-ne la personalitat mitjançant la presentació del DNI, NIE, passaport o permís de conduir emès a Espanya, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades o acarades d'aquests documents, així com de l'exemplar per a la persona interessada de la sol·licitud d'admissió a les proves.

Les persones aspirants han d'aportar el material necessari per a la realització de les proves: llapis de grafit HB del número 2, bolígraf blau, goma d'esborrar i afillamines.

3.3. El procés de selecció consisteix en la realització d'una prova teòrica: es realitza per escrit i versa sobre els coneixements i les funcions especificades en l'annex I.

Aquesta prova consta de 50 preguntes i es configura en forma de qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives; en aquest cas, només una d'elles és la correcta. Cada pregunta contestada erròniament té una penalització d'un terç sobre les correctes i les respostes en blanc no puntuen.

Al final del qüestionari s'inclouen, a més, 5 preguntes de reserva. Les preguntes de reserva formen part de la prova, si bé únicament es corregeixen si es produeix alguna anul·lació de la resta de preguntes; altrament, no les corregeixen ni valoren l'òrgan tècnic de selecció.

En cas d'anul·lació de preguntes es procedeix a la correcció, per ordre correlatiu, d'igual nombre de preguntes de reserva.

La durada màxima d'aquesta prova teòrica és de 60 minuts.

La fórmula de correcció per a la prova teòrica tipus test és la següent:

$$\text{Puntuació} = \left(\frac{(\text{nombre d'encerts}) - (\text{nombre d'errors}/3)}{\text{nombre de preguntes}} \right) \times 100$$

La prova teòrica es valora de 0 a 100 punts, i les persones aspirants han d'obtenir un mínim de 50 punts per a superar-la.

3.4. Finalitzada la valoració de la prova teòrica, l'òrgan tècnic de selecció exposa en la seua electrònica de la Universitat Politècnica: [sede.upv.es](http://www.upv.es) (apartat anuncis) i al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització, en l'adreça: <http://www.upv.es/entidades/SRH/>, un acord que inclourà la relació provisional de persones que han superat la prova, juntament amb la puntuació obtinguda. Així mateix, es concedeix un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest acord, perquè les persones interessades formulen les al·legacions que estimen pertinents, dirigides a la presidència de l'òrgan tècnic de selecció en la forma que s'indica en l'acord.

La publicació d'aquesta relació al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització és la que es pren com a referència a l'efecte del còmput de terminis, i n'hi ha prou amb aquesta exposició, en la data en què s'inicia, com a notificació amb caràcter general.

3.5. Resoltes les possibles al·legacions i esmenes per l'òrgan tècnic de selecció i d'acord amb la puntuació obtinguda, l'òrgan tècnic de selecció conforma una relació de les persones aspirants seleccionades per ordre de puntuació, en què aquest és l'ordre de proposta de nomenament quan siga procedent.

3.6. En cas d'empat, aquest es resol mitjançant sorteig públic entre les persones aspirants empatades, que es convoquen a aquest efecte.

Quarta. Constitució de la borsa de treball

4.1. Es conforma, amb les persones aspirants que han superat el procés de selecció, una borsa de treball, mitjançant la resolució que es publica al microweb de la Vicegerència de Recursos Humans i Organització, en l'adreça:

<http://www.upv.es/entidades/SRH/>, a què es recorre per a formalitzar nomenament com a personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació, en què es nomenen segons ordre de puntuació.

4.2. L'acompliment d'aquest lloc de treball queda sotmès a la legislació en matèria d'incompatibilitats.

Quinta. Presentació de documents

5.1. Les persones aspirants nomenades per a formalitzar el nomenament com a personal funcionari interí o nomenament provisional per millora d'ocupació, han d'acreditar davant el Servei de Gestió de Personal Tècnic, de Gestió, i d'Administració i Serveis, la documentació següent:

a) Si té nacionalitat espanyola, còpia electrònica o fotocòpia del document nacional d'identitat, i original per a l'acarament.

Els nacionals d'altres estats de la Unió Europea, o les persones incloses en l'àmbit aplicable dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què s'aplica 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/ana del país europeu a què afecta aquest vincle, en què fan constar que aquest vincle subsisteix i no hi ha separació legal o, si és el cas, que la persona aspirant viu al compte d'aquest o està al seu càrrec.

b) Original i fotocòpia per a l'acarament o còpia electrònica o fotocòpia compulsada del títol exigít en la present convocatòria o, en defecte d'això, certificat acadèmic que acredita haver realitzat tots els estudis equivalents per a l'obtenció, així com abonat els drets per a l'expedició del títol corresponent. La titulació en el cas d'haver sigut obtinguda a l'estranger i de la credencial que n'acredita l'homologació.

c) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada penalment per a l'exercici de les funcions públiques. Les persones aspirants amb una nacionalitat que no siga l'espanyola, a més, han d'efectuar la declaració de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeix, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball oferit. A aquest efecte, es consideren vàlids els que figuren a continuació:



En el cas que 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 realitzat en aquesta universitat, vigent en la data de finalització del termini de presentació de documentació o el certificat mèdic oficial acreditatiu, conforme al model que figura en l'annex III.

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

5.2. Les persones aspirants integrants de la borsa d'ocupació, excepte casos de força major, que no presentaren al seu moment la documentació acreditativa o d'aquesta es dedueix que no tenen algun dels requisits exigits, no poden ser nomenades com a personal funcionari interí ni obtenir nomenament provisional per millora d'ocupació, conforme al que estableix el punt anterior, sense perjudici de la responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

5.3. Els que tenen la condició de personal funcionari o de personal laboral al servei de la Universitat Politècnica de València estan exempts de justificar les condicions i requisits que ja tenien anteriorment acreditats. En tot cas, han de presentar obligatòriament la documentació prevista en l'apartat d) i, si és el cas, la de l'apartat e).

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant pot sol·licitar que es torne a exigir una nova acreditació d'aquells requisits quan considere convenient pel temps transcorregut des de l'obtenció o perquè guarda relació directa amb les funcions o tasques del lloc a exercir.

Sisena. Òrgan tècnic de selecció

6.1. L'òrgan tècnic de selecció es designa en la resolució que fa pública la relació provisional de persones admeses i excloses amb una antelació mínima d'un mes a la data del començament de les proves.

Els membres de l'òrgan tècnic han de ser personal funcionari de carrera que exerceixen: la presidència, tres vocalies i la secretaria. Tots actuen amb veu i vot.

Així mateix, es designa un òrgan de selecció suplent amb la mateixa composició.

La pertinença als òrgans de selecció sempre és a títol individual, i no es pot tenir aquesta en representació o per compte de ningú.

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

En el nomenament de l'òrgan de selecció figuren tant els membres titulars com els suplents.

6.2. L'òrgan de selecció, per a la realització de les proves, pot designar el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista que estime oportú.

6.3. Els membres de l'òrgan de selecció, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, s'han d'abstenir i poden ser recusats per les persones interessades quan hi concorren 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'han d'abstenir aquells que han fet tasques de preparació de persones 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 Generalitat, de la funció pública valenciana, i almenys la meitat més un d'aquests ha de tenir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements de l'exigida per a l'ingrés.

6.4. L'òrgan de selecció, així com el personal col·laborador, ajudant i assessor especialista, pot exigir de les persones aspirants, en qualsevol moment, que n'acrediten la identitat.

6.5. Únicament als efectes de recepció de 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).

6.6. A l'efecte 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.

6.7. L'òrgan de selecció té la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i, consegüentment, està sotmès a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En virtut d'aquesta llei es pot constituir, convocar i celebrar-ne les sessions, adoptar acords i trametre les actes de les reunions, tant de manera presencial com a distància. Si l'òrgan de selecció opta per aquesta opció d'actuacions no



presencials, utilitza 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.

Setena. Tractament de la informació

7.1. 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.

7.2. La finalitat del tractament, a través de les diferents unitats de gestió i òrgans col·legiats de la UPV, és la gestió dels processos selectius de concurrència competitiva i el compliment de les obligacions de transparència, accés a la informació i publicitat activa.

7.3. La conservació de les dades es prolonga durant el temps necessari per a la finalitat i el compliment de les previsions legals.

7.4. 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).

7.5. L'exercici del dret d'accés, rectificació, supressió, oposició o limitació al tractament o de portabilitat de les dades es pot realitzar mitjançant comunicació a la Delegació de Protecció de Dades de la UPV per l'adreça electrònica: dpd@upv.es

7.6. Es pot contactar amb la Delegació de Protecció de Dades de la UPV a través de l'adreça electrònica dpd@upv.es.

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

Vuitena. Recursos

8.1. Contra la present convocatòria i les seues bases, que posen fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu corresponent, 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 recurs de reposició, en el termini d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que ha dictat 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.

8.2. Contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció, que no posen fi a la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes comptador a partir de l'endemà de la notificació o publicació, tot això de conformitat 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. Aquest recurs es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

València, 2 de febrer de 2026

El rector (p. d. 01.06.2021)

Jesús Marí Fariós

Gerent

ANNEX I

Característiques i requisits del lloc de treball ofert

Codi de la convocatòria:	2026/P/FI/ACON/1
Denominació del lloc de treball:	Tècnic superior de laboratori
Titulació:	Títol universitari de grau o llicenciatura, enginyeria superior o arquitectura
Subgrup:	A1

Funcions generals:



- Supervisar, dirigir i dur a terme, si és el cas, les operacions necessàries per al funcionament correcte del laboratori/taller d'acord amb les necessitats docents i investigadores.
- Supervisar, dirigir i dur a terme, si és el cas, la preparació, el muntatge i el manteniment de les pràctiques de laboratori, d'acord amb les especificacions del professorat responsable.
- Col·laborar amb el professorat i donar suport tècnic en el desenvolupament de les classes pràctiques i treballs de recerca, d'acord amb les especificacions del professorat responsable.
- Donar suport al professorat i l'alumnat de projecte final de grau, final de màster, doctorat i crèdits per activitats, en l'ús de les instal·lacions dels laboratoris.
- Manejar, usar i mantenir els equips, instruments i material de laboratori, així com supervisar-ne l'adquisició.
- Manejar i instal·lar paquets informàtics a nivell d'usuari.
- Manejar PC en el nivell d'usuari.
- Fer tots els treballs tècnics per als quals capacite el nivell de coneixements exigits.
- Gestionar l'inventari dels laboratoris.

Funcions específiques:

- Instal·lar i mantenir els equips dels laboratoris docents del departament.
- Administrar els servidors dels laboratoris docents del departament.
- Administrar les infraestructures dels laboratoris docents del departament.
- Elaborar pressupostos i comprar material per als laboratoris docents del departament, en col·laboració amb els responsables corresponents.
- Col·laborar en l'administració de servidors del departament destinats a ús comú, com ara servidors d'impressió, servidors de disc, servidors de correu o servidors web.
- Col·laborar en la gestió i administració de la xarxa de dades del departament.
- Desenvolupar aplicacions destinades a millorar l'organització dels laboratoris docents i la gestió d'altres recursos del departament.
- Col·laborar amb els responsables dels laboratoris d'investigació del departament en tasques de manteniment i instal·lació d'equips i infraestructures en els laboratoris.
- Mantenir, desplegar i programar la web interna del departament.
- Altres tasques pròpies del lloc, que assigne el coordinador o coordinadora o la direcció de departament.

Temari:

Bloc general:

1. Els Estatuts de la Universitat Politècnica de València: Disposicions generals (títol preliminar: capítols I i II). Estructura de la Universitat (títol primer). Del Govern de la Universitat (títol segon).

Bloc específic:

2. Fonaments d'electrònica

- Components passius i semiconductors
- L'amplificador operacional: funcionament ideal i circuits bàsics
- Famílies lògiques: tecnologies TTL i CMOS. Característiques bàsiques
- Sistemes digitals: àlgebra de Boole i portes lògiques. Generació de funcions. Circuits bàsics
- Memòries: RAM i ROM

3. Circuits impresos electrònics

- Disseny de plaques de circuit imprès
- Paquets per al disseny assistit per computador

4. Maneig de la instrumentació bàsica de laboratori

- Fonts d'alimentació
- Generadors de senyal
- Multímetres

- Oscil·loscopis

5. El computador personal

- Arquitectura bàsica. Unitats funcionals



- Estat actual dels microprocessadors
- Placa base: joc de xips, memòria, controladors
- Interfícies i perifèrics
- Configuració i elecció de components
- 6. Xarxes d'àrea local
 - Electrònica de xarxa: concentradors i commutadors. Característiques
 - Ethernet: estàndards 802.3
 - Xarxes sense fils: wifi i Bluetooth
- 7. Serveis de xarxa
 - Correu electrònic: protocols POP, IMAP i SMTP i versions segures
 - Assignació d'adreces IP: DHCP
 - Sistema de noms de domini: DNS
 - Transferència de fitxers: FTP, SFTP i TFTP
 - Protocol de transferència d'hipertext: HTTP i HTTPS
 - Arrancada remota: PXE
- 8. Seguretat en sistemes informàtics
 - Xifratge: models de clau simètrica i de clau pública
 - Kerberos
 - Concepte de SSL
 - Concepte de tallafocs
- 9. Sistemes d'emmagatzematge
 - RAID 0,1, 0+1, 5 i 6
 - Sistemes d'emmagatzematge en xarxa: NAS
- 10. Windows 11
 - Instal·lació, configuració i manteniment
 - Arrancada. Fitxers del sistema
 - Polítiques del sistema
 - Sistema d'arxius
 - Consola de recuperació. Discos d'arrancada i de recuperació del sistema
- 11. Administració de Windows Server
 - Configuració del sistema. Variables d'entorn. Memòria virtual
 - Consola d'administració (MMC)
 - Administració de discos. Tipus d'emmagatzematge. Tipus de volums
 - Comptes i perfils d'usuari
 - Directives de seguretat locals
 - Programador de tasques
 - directori actiu. Estructura
 - Relacions de confiança
 - Unitats organitzatives
 - Directives de grup. Grups d'usuaris
 - Auditoria de recursos i esdeveniments
 - Servei d'escriptori remot
- 12. Sistema operatiu GNU/Linux
 - Concepte de distribució (Debian, Ubuntu, RedHat...)
 - Instal·lació i configuració
 - Paquets de programes
 - El nucli. Compilació i mòduls. Configuració de dispositius de l'equip. Intèrpret d'ordres Bash
 - Entorn gràfic: configuració de KDE i GNOME
- 13. Administració de GNU/Linux
 - Gestió d'usuaris i permisos
 - Administració de processos i serveis
 - Monitoratge del sistema
 - Programació de tasques



- Gestió de l'emmagatzematge
 - Logs del sistema i auditoria
 - Administració de sistemes de fitxers. Gestió de l'espai de disc. Quotes de disc. Guions d'execució (shell script)
 - Diagnòstic i eines de xarxa
 - 14. Serveis de xarxa en GNU/Linux
 - Samba. Configuració bàsica de servidor i clients. Utilitats
 - Secure Shell (ssh). Configuració de servidor i utilitats
 - Servei de correu (postfix). Instal·lació i configuració bàsica
 - Sistema de fitxers distribuïts: sistema de fitxers en xarxa (NFS), sistema d'informació en xarxa (NIS)
 - 15. Virtualització d'equips
 - Virtualització i paravirtualització. Suport per a la virtualització en les CPU
 - Virtualització en equips d'usuari: VMWare i VirtualBox
 - Virtualització en servidors: Proxmox VE
 - 16. Gestió d'imatges amb OpenGnsys
 - Instal·lació i administració del servei
 - Gestió d'aules i equips en la consola d'administració
 - Integració dels equips en el servei: arrancada, partició, desplegament d'imatges i postconfiguració
- Enllaços d'interès:

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

ANNEX II

Oficines de registre de la Universitat Politècnica de València

[Registre electrònic | SAET | UPV](#)

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.