

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 25 AL 27:

BLOQUE 6



ADMINISTRATIVO

C1

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

TEMAS:

30

PLAZAS:

53

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

ADMINISTRATIVO C1

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-128094-2-8

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO TEMARIO, los 30 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de la convocatoria de UPV, la cual tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición por los turnos libre y de promoción interna, para cubrir cincuenta y tres (53) vacantes del grupo C, subgrupo C1, sector de Administración General, Administrativo en la Universitat Politècnica de València. Publicado en el BOE el 24/07/2025.

El temario es el siguiente:

Temario

Bloque 1. General

1. La Constitución española de 1978: Título preliminar. Título I De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título III De las Cortes Generales: Capítulo I De las Cámaras y Capítulo II De la Elaboración de las Leyes. Título IV Del Gobierno y la Administración. Título VIII De la Organización Territorial del Estado.
2. El Estatut d'Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I La Comunitat Valenciana. Título III La Generalitat Valenciana: Capítulo I, Capítulo II Les Corts Valencianes. Capítulo III El President de la Generalitat. Capítulo IV El Consell y Capítulo VI De las otras instituciones de la Generalitat.
3. Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.
4. Régimen jurídico de Protección de Datos de Carácter Personal. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Título I Disposiciones generales. Título II Principios de protección de datos. Título III Derechos de las personas. Título V Responsable y encargado del tratamiento: Capítulo I Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa. Capítulo II: Encargado del tratamiento.
5. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar; Título I y Título II. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar; Título I y Título II.
6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar. Título I Transparencia de la actividad pública.

Bloque 2. Derecho administrativo general

7. Las fuentes del Derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.
8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Título preliminar. Capítulo I Disposiciones generales. Capítulo II De los órganos de las Administraciones públicas. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público.
9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título I De los interesados en el procedimiento: Capítulo I: La capacidad de obrar y concepto de interesado. Capítulo II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Título II De la actividad de las Administraciones públicas: Capítulo I Normas generales de actuación. Capítulo II Términos y plazos. Título III De los actos administrativos: Capítulo I Requisitos de los actos administrativos. Capítulo II Eficacia de los actos administrativos. Capítulo III Nulidad y anulabilidad. Título IV Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento. Capítulo II Iniciación del procedimiento. Capítulo III Ordenación del procedimiento. Capítulo IV Instrucción del procedimiento. Capítulo V Finalización del procedimiento. Capítulo VI

Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Capítulo VII Ejecución. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

10. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 al 3). Delimitación de los tipos contractuales (artículos 12 al 18). Contratos sujetos a regulación armonizada (artículos 19 al 23). Contratos administrativos y contratos privados (artículos 24 al 27). Perfección y forma de contrato (artículos 36 al 37). Expediente de contratación (artículos 116 al 120). La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas. Normas generales (artículos 131 al 155).

Bloque 3. Gestión universitaria

11. La Ley orgánica 2/2023, del Sistema Universitario, y la Ley orgánica 4/2007: De las funciones y la autonomía de las universidades, De la naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las universidades públicas.

12. Los Estatutos de la Universitat Politècnica de València: naturaleza y fines de la Universitat Politècnica de València. Contenido, estructura y reforma de los Estatutos. La estructura organizativa de la Universitat Politècnica de València: facultades y escuelas, departamentos, institutos universitarios de investigación, estructuras propias de investigación y otros centros universitarios. Órganos de gobierno, representación y participación de la Universitat Politècnica de València. De ámbito general: órganos colegiados y unipersonales. La regulación de los órganos de gobierno de la Universitat Politècnica de València.

13. El espacio europeo de educación superior y la ordenación de las enseñanzas universitarias. El crédito europeo. La transferencia y reconocimiento de créditos. Expedición de títulos oficiales y suplemento europeo al título.

14. El acceso y el procedimiento de admisión a la Universidad. Las becas y ayudas al estudio.

Bloque 4. Administración de recursos humanos

15. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones públicas: el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido, objeto, ámbito de aplicación. Su relación con las leyes de función pública de las comunidades autónomas.

16. La Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana: Ámbito de aplicación. El personal al servicio de la función pública valenciana: concepto y clases de personal empleado público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de puestos de trabajo. Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público. Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público: Derechos del personal empleado público. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones. Régimen retributivo y de la Seguridad Social. Código de conducta. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera.

17. El personal de investigación: Modalidades contractuales de la Ley de la ciencia, la tecnología y la innovación.

18. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

19. El régimen general de la Seguridad Social. La acción protectora. Prestaciones, afiliación y cotizaciones. La incapacidad transitoria.

20. El régimen del profesorado universitario: Régimen jurídico, tipología de profesorado universitario: cuerpos docentes, modalidades contractuales de profesorado universitario. Selección. Derechos y deberes. El régimen retributivo del profesorado universitario funcionario y contratado.

Bloque 5. Gestión económico-administrativa

21. El presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.

22. El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Criterios para la elaboración del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos. Gestión de los ingresos y de los gastos. Fases de los procedimientos. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los ingresos y de los gastos. Caja fija y gastos a justificar.

23. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación (artículos 1 al 7). Disposiciones comunes a las subvenciones públicas (artículos 8 al 21). Procedimientos de concesión (artículo 22). El procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva (artículos 23 al 27). La concesión directa (artículo 28). El procedimiento de gestión de justificación de la subvención pública (artículos 29 al 33). Procedimiento de gestión presupuestaria (artículos 34 al 35).

24. El control de la actividad económico-financiera. Control interno y externo en la Universitat Politècnica de València. Control de legalidad, financiero y de economía, eficacia y eficiencia.

Bloque 6. Informática

25. El entorno informático para el trabajo. Dispositivos. Unidad Central y periféricos. El sistema operativo Windows 11. Conexión a la red. Internet. Navegación segura. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

26. Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. CI@ve. Certificados electrónicos.

27. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

28. Generación de documentos con Microsoft Word. Formatos. Ortografía y gramática. Diseño de páginas. Tablas. Estilos. Imágenes y gráficos. Protección de documentos con contraseña. Colaboración y control de cambios. Impresión a PDF. Firma digital de documentos en PDF.

29. Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Generación, edición e impresión de hojas. Operaciones. Importación y gestión de datos. Funciones. Gráficos.

30. Colaboración en la nube con Microsoft Office 365. Compartir documentos. Reuniones de equipos de trabajo. Videoconferencias con Teams.

Cuando no se haga alguna otra indicación en este temario, las herramientas de Microsoft serán Office M365.

Nota: Los ejercicios en que consistan las pruebas, se formularán sobre la normativa vigente en estos hitos:

- Seis meses antes de la fecha de realización de la primera prueba.
- O la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación, si la primera prueba se convoca antes de seis meses.

Enlaces de Interés: <http://www.upv.es/entidades/SRH/pas/751636normalc.html>

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
25.EL ENTORNO INFORMÁTICO PARA EL TRABAJO. DISPOSITIVOS. UNIDAD CENTRAL Y PERIFÉRICOS. EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11. CONEXIÓN A LA RED. INTERNET. NAVEGACIÓN SEGURA. SEGURIDAD INFORMÁTICA. ANTIVIRUS Y CORTAFUEGOS. CONTRASEÑAS. TRABAJO REMOTO SEGURO. VPN. COMPARTIR ESCRITORIO.	7
26.BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA. LA SEDE ELECTRÓNICA. SISTEMAS DE AUTENTICACIÓN. CL@VE. CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS.....	218
27.EL CORREO ELECTRÓNICO. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN. USO ADECUADO DE LOS CAMPOS DE DIRECCIÓN. USO SEGURO DEL CORREO. FIRMA Y ENCRIPCIÓN DE MENSAJES. CLIENTES DE ESCRITORIO Y WEB. CLIENTES DE CORREO DE MICROSOFT OUTLOOK.	275

Bloque 6. Informática

25. El entorno informático para el trabajo. Dispositivos. Unidad Central y periféricos. El sistema operativo Windows 11. Conexión a la red. Internet. Navegación segura. Seguridad informática. Antivirus y cortafuegos. Contraseñas. Trabajo remoto seguro. VPN. Compartir escritorio.

EL ENTORNO INFORMÁTICO PARA EL TRABAJO. DISPOSITIVOS. UNIDAD CENTRAL Y PERIFÉRICOS.

LA INFORMÁTICA BÁSICA:

La palabra informática, término inventado por Phillippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora...).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un ordinograma que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:

26. Búsquedas de información. La página Web de la Universitat Politècnica de València. La Sede Electrónica. Sistemas de autenticación. Cl@ve. Certificados electrónicos.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN:

Vamos a ver primero la búsqueda de información a nivel general en un ordenador y después veremos la página de la UPV:

MOTORES DE BUSQUEDA:

Un motor de búsqueda o buscador es un mecanismo que recopila la información disponible en los servidores web y la distribuye a los usuarios por medio del proceso de crawling, en el que las arañas de los buscadores mapean los datos almacenados en la red.

Para encontrar tales archivos, los buscadores web recurren a la identificación de la palabra clave empleada por la persona que realiza la búsqueda y, como resultado, el usuario obtiene una lista de enlaces que direccionan a sitios web en los que se mencionan los temas relacionados a la palabra clave.

Tipos de buscadores

Los principales tipos de buscadores de internet son los siguientes:

- buscadores jerárquicos;
- directorios;
- metabuscadores;

Buscadores jerárquicos

Este tipo de buscadores son interfaces de interrogación textual. Revisan las bases de datos de las páginas web a través de sus arañas y estas recopilan la información sobre los contenidos compatibles con la búsqueda del usuario.

Una vez realizan la consulta, clasifican los resultados por la relevancia respecto a la búsqueda concreta y según el historial de navegación que tenga el usuario.

Directorios

Los buscadores del tipo directorio son enlaces de páginas que se agrupan por categorías. Son muy sencillos, pero requieren de un soporte humano y de continuo mantenimiento para funcionar.

Estos buscadores web no recorren los sitios ni almacenan los contenidos, solo agrupan enlaces por categorías y se organizan por fecha de publicación y no por relevancia o concordancia con una búsqueda hecha por el usuario.

Un ejemplo de este buscador de internet es Open Directory Project, también conocido como [Dmoz](#).

Metabuscadores

Estas interfaces funcionan haciendo reenvíos de las búsquedas a varios buscadores al mismo tiempo.

Es decir, remiten la consulta a otros sitios para analizar los resultados que estos presentan, para así, ampliar la margen de los mismos resultados, presentar sus propias conclusiones y ordenar los enlaces de acuerdo con el orden definido por el sistema estructural del metabuscador.

Un ejemplo de metabuscador es [Dogpile](#).

27. El correo electrónico. Listas de distribución. Uso adecuado de los campos de dirección. Uso seguro del correo. Firma y encriptación de mensajes. Clientes de escritorio y web. Clientes de correo de Microsoft Outlook.

CORREO ELECTRÓNICO

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

Servidores de correo electrónico gratuitos:

El correo electrónico es una de las herramientas de comunicación más utilizadas en el mundo. Existen diversos servidores de correo electrónico gratuitos que permiten a los usuarios enviar y recibir mensajes sin coste alguno. Estos servicios suelen ofrecer almacenamiento en la nube, seguridad, integración con otras aplicaciones y acceso multiplataforma. A continuación, se presentan los principales servidores de correo electrónico gratuitos y sus características.

2. Principales servidores de correo electrónico gratuitos