



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 10 de octubre de 2025 adoptó el siguiente acuerdo que, literalmente, dice:

“ Aprobación de las Bases Generales para los procesos selectivos para el acceso a la función pública.

Visto expediente núm. 2025/14949H de Recursos Humanos relativo a la aprobación de las Bases Generales para los procesos selectivos para el acceso a la función pública y el informe emitido por la Subdirectora General de Recursos Humanos, que parcialmente dice:

“Primero.- El art.23.2 de la Constitución establece que los ciudadanos tienen derecho al acceso en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes. Por su parte el art. 103.3, indica que la ley regulará, entre otros aspectos, el estatuto de los funcionarios públicos y el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Junto a tales aspectos, han de tenerse en cuenta también los principios legales previstos en el art. 55.2 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (TREBEP):

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN 15707606751013774264

Documento firmado electrónicamente.

Autenticidad verificable en <https://sede.granada.org>

Página 2 de 3

El artículo 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía establece que los procesos de selección se iniciarán de oficio, de acuerdo con la oferta de empleo público o instrumento similar, mediante la correspondiente convocatoria pública, que deberá incluir las

bases del proceso selectivo. No obstante, añade, se podrán aprobar bases generales por las que se rijan las sucesivas convocatorias. En el mismo sentido se pronuncia el artículo 16 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, así como el ingreso, la promoción interna y la provisión de puestos en la Administración General de la Junta de Andalucía.

Partiendo de tal regulación, el Ayuntamiento de Granada considera necesario establecer unas Bases Generales que estructuren los aspectos comunes de los procesos selectivos que convoque esta Corporación. Ello permitirá evidentemente, dotar de mayor coherencia y unidad a dichos procesos, garantizando la igualdad de oportunidades y el respeto a los principios de mérito y capacidad, así como la publicidad de las actuaciones, conforme a lo previsto en los artículos 55 y siguientes del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Pero además la aprobación y publicación de estas bases generales permitirá el conocimiento con carácter anticipado de las reglas del juego que van a presidir los procesos selectivos de los próximos años, lo que constituye una importante herramienta de seguridad jurídica para las personas que se planteen el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Granada.

El texto ha continuado en la línea iniciada en las últimas convocatorias, ahondando en la simplificación y agilización de los trámites, la reducción de plazos y la eliminación de cargas administrativas innecesarias, en línea con los objetivos de modernización administrativa impulsados por este Ayuntamiento. Se regula de forma conjunta el acceso libre y la promoción interna y se introducen especificaciones relativas a un posible incremento de plazas o al tratamiento de aquellas que hayan quedado desiertas a la finalización del proceso selectivo. Se incorporan algunas novedades en el marco de los instrumentos que la Ley de Función Pública andaluza ha puesto en nuestras manos. Entre ellos se encuentran, por ejemplo, la posibilidad de reducir los plazos de convocatoria de los procesos selectivos con respecto a lo que la norma estatal preveía. O la vía de adjudicación de nuevas plazas vacantes generadas hasta un 20% de las convocadas a cargo de las ofertas de empleo de los dos años siguientes, que regula la Disposición Adicional Veintiocho en el marco de las medidas para el control de la temporalidad.

Tercero.- El texto cuya aprobación se pretende lleva incorporados dos Anexos, cuya inclusión se considera esencial para facilitar su conocimiento por parte de las personas aspirantes y los miembros de los órganos de selección.

Se trata en primer lugar de la tabla de certificados oficiales que el Ayuntamiento de Granada acepta para la acreditación de lenguas extranjeras, que se adjunta como Anexo I.

Asimismo, por Decreto de 2 de julio de 2025 se aprobó el Manual de Composición y
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN 15707606751013774264

Documento firmado electrónicamente.

Autenticidad verificable en <https://sede.granada.org>

Página 3 de 3

funcionamiento de tribunales y órganos de selección del Ayuntamiento de Granada, que por su importancia merece su incorporación como Anexo II a estas bases. El objetivo principal que

perseguía la elaboración y aprobación de este manual era facilitar la actuación de tribunales y comisiones de selección de personal, resolviendo dudas y aclarando las cuestiones que con habitualidad surgen en el ejercicio de sus funciones. Se establecieron unos criterios generales y homogéneos de actuación en el marco de la legalidad vigente con la finalidad de que el manual se convirtiera en un instrumento o guía de fácil uso o manejo, que dotara de seguridad jurídica y a la vez contribuyera a la consecución de los objetivos de eficacia, eficiencia y transparencia.

Cuarto.- Por último se informa que el texto ha sido negociado y aprobado en Mesa Delegada de Procesos Selectivos y Mesa General de Negociación, en sesión de 25 de septiembre de 2025, siendo además la competencia para la aprobación del expediente de la Junta de Gobierno Local en aplicación del art. 127.1 g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

Por todo ello, a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, la Junta de Gobierno Local acuerda:

Primero.- Aprobar las Bases Generales que han de regir los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Granada para el acceso a la función pública, cuyo texto obra en expediente debidamente diligenciado.

Segundo.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

<u>1. ÁMBITO DE APLICACIÓN</u>	5
<u>2. REQUISITOS</u>	5
<u>3. NORMATIVA APLICABLE</u>	7
<u>4. NORMAS GENERALES SOBRE RESERVA DE PLAZAS</u>	7
<u>5. NORMAS GENERALES SOBRE INCREMENTO DE PLAZAS</u>	7
<u>6. NORMAS GENERALES SOBRE PLAZAS DESIERTAS</u>	8
<u>7. TRIBUNALES</u>	8
<u>8. SISTEMA SELECTIVO</u>	9
<u>9. FASE DE OPOSICIÓN</u>	9
<u>10. FASE DE CONCURSO</u>	13
<u>11. PERIODO DE PRÁCTICAS</u>	19
<u>12 CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO</u>	19

<u>13. FASES DEL PROCESO SELECTIVO</u>	20
<u>14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</u>	25
<u>15. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO</u>	25
<u>16. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO</u>	25
<u>17. NORMA FINAL</u>	25
<u>ANEXO I: TABLA DE CERTIFICADOS OFICIALES ACEPTADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA LA ACREDITACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS Y SU CORRESPONDENCIA CON EL MARCO COMÚN EUROPEA DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) EN LOS NIVELES B1, B2, C1 Y C2</u>	26
<u>ANEXO II: MANUAL DE COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE TRIBUNALES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA (DECRETO DE 2 DE JULIO DE 2025).</u>	27

El Ayuntamiento de Granada, en el ejercicio de sus competencias y en cumplimiento de los principios que rigen el acceso al empleo público, considera necesario establecer unas Bases Generales que regulen los aspectos comunes de los procesos selectivos que convoque esta Corporación.

La finalidad de estas bases es dotar de mayor coherencia y unidad a dichos procesos, garantizando la igualdad de oportunidades, el respeto a los principios de mérito y capacidad y la publicidad de las actuaciones, conforme a lo previsto en el artículo 55 y siguientes del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Se persigue asimismo la simplificación y agilización de los trámites, la reducción de plazos y la eliminación de cargas administrativas innecesarias, en línea con los objetivos de modernización administrativa impulsados por este Ayuntamiento.

Este marco normativo se dicta al amparo del artículo 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, y del artículo 16 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, así como el ingreso, la promoción interna y la provisión de puestos en la Administración General de la Junta de Andalucía.

En virtud de lo anterior, las presentes Bases Generales permitirán la tramitación conjunta de los turnos de acceso libre y de promoción interna, así como la acumulación de plazas procedentes de distintas ofertas de empleo público, todo ello orientado a optimizar la gestión de los procesos selectivos.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de las presentes bases generales es regular los aspectos generales de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Granada en ejecución de las Ofertas de Empleo Público para la selección de personal funcionario de carrera, de conformidad con lo establecido en el art.70 del RD Legislativo 30/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

Estas bases generales se aplicarán a los procesos selectivos de las distintas categorías de Policía Local y del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, en todo aquello que no contravenga su normativa específica

Para cada convocatoria se aprobarán bases específicas, con referencia a las presentes bases generales, y de conformidad con las mismas.

2. REQUISITOS

2.1 Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

TURNO LIBRE:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Se podrá exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los cuerpos, especialidades y escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida en las bases específicas para el acceso a los cuerpos y escalas de los diferentes grupos de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del TREBEP.

La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificar que están en posesión de la correspondiente convalidación y homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

f) No poseer la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo/a del Ayuntamiento de Granada en la misma plaza.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza fiscal vigente en el momento de publicación de cada convocatoria en el BOE, dentro del plazo de presentación de la solicitud.

i) Presentar la solicitud de participación en el modelo normalizado establecido al efecto, junto con el justificante de abono de la tasa, y la documentación exigida en las bases específicas dentro del plazo habilitado para ello

h) Para el acceso y ejercicio de plazas cuyo desempeño implique contacto habitual con menores, las bases específicas exigirán la aportación de Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

TURNO PROMOCION INTERNA:

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, para la promoción interna vertical, o en el mismo Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, para la promoción interna horizontal

b) Estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a los cuerpos y escalas de los diferentes grupos de clasificación profesional, según el art. 76 TREBEP. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.

No obstante, con independencia de lo dispuesto en el párrafo anterior, en el acceso al Subgrupo C1 a través del procedimiento de promoción interna desde el Subgrupo C2, el requisito de titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en el correspondiente Subgrupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos. Esta exención no operará en el caso de que el requisito de titulación sea condición esencial para la ocupación del puesto de trabajo.

En las Bases Específicas de cada convocatoria se determinarán los requisitos específicos para acceder por este turno.

TURNO DISCAPACIDAD:

Además de cumplir los requisitos exigidos para el turno libre, quienes concurren a plazas reservadas a personas con discapacidad deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

La opción a estas plazas habrá de formularse en la solicitud de participación, con declaración expresa de las personas interesadas de reunir la condición exigida al respecto, la cual se acreditará junto con dicha solicitud, mediante certificación del organismo oficial competente. En las pruebas selectivas se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para las personas con discapacidad que así lo soliciten

Las personas que, cumpliendo los requisitos anteriores, opten por el turno de reserva de discapacidad deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para los/as aspirantes del turno de acceso libre, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias, cumpliéndose así los principios constitucionales de mérito y capacidad. En cualquier caso, el grado de discapacidad habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes

2.2 Todos los requisitos relacionados en el apartado anterior y los que se establezcan en las bases específicas deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

3. NORMATIVA APLICABLE

Los procesos selectivos se regirán por las presentes Bases Generales, así como por las correspondientes Bases Específicas, y por lo dispuesto en las siguientes normas o en las que las sustituyan:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado

4. NORMAS GENERALES SOBRE RESERVA DE PLAZAS

Reserva turno promoción interna: La oferta de empleo público, o el instrumento que la sustituya, reservará para promoción interna hasta un máximo del 50 por 100 de las plazas convocadas para funcionarios que reúnan la titulación y demás requisitos exigidos en la convocatoria. Este porcentaje será del 25% para la Subescala Técnica de Administración General y del 50% para la administrativa.

Estas plazas se convocarán conjuntamente con el turno de acceso libre y las que no resulten cubiertas por aspirantes del turno de promoción interna se acumularán a las ofertadas para el turno libre.

Reserva turno de discapacidad: Se establece un turno de reserva, no inferior al 10% de la oferta de empleo, para aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Todo ello de conformidad con lo establecido en la ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía, en el TREBEP, y en el Acuerdo regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal al servicio del Ayuntamiento de Granada.

En las bases específicas se indicarán las convocatorias que contemplan reserva de plazas para discapacidad.

En caso de no cubrirse las plazas reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%. Las plazas restantes no cubiertas del cupo de discapacidad, excluidas las correspondientes a discapacidad intelectual, serán acumuladas a las del turno general en las respectivas convocatorias en las que se produzca dicha circunstancia

Las personas aspirantes sólo podrán optar por uno de los turnos si se convocan simultáneamente

5. NORMAS GENERALES SOBRE INCREMENTO DE PLAZAS

Supuestos previstos:

1º En caso de que se generen vacantes en algunas de las plazas convocadas entre la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y la fecha del anuncio de realización del último ejercicio de la fase de oposición, se podrá incrementar el número hasta un diez por cien adicional del total de plazas comprometidas en la oferta de empleo público conforme al artículo 70 del TREBEP.

2º En el supuesto de que se apruebe una nueva Oferta de Empleo Público entre la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y la fecha del anuncio de realización del último ejercicio de la fase de oposición, se ampliará la convocatoria inicial con el número de plazas iguales a las convocadas que se hayan incluido en dicha oferta.

3º De conformidad con la disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023 y el artículo 16.4 del Decreto 51/2025, con el objetivo de limitar al máximo el nombramiento de personal funcionario interino, las convocatorias podrán incluir un número de plazas adicionales del veinte por ciento para cubrir posibles futuras vacantes a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes. Estas plazas adicionales se adjudicarán, en caso de producirse las vacantes, a las personas aspirantes que, sin haber obtenido plaza definitiva en el proceso selectivo, hayan alcanzado las mayores puntuaciones. En ningún caso podrán adjudicarse antes de que se determine la tasa de reposición correspondiente al año en que se produzca la vacante. Esta medida quedará sin efecto transcurridos dos años desde la resolución de convocatoria del proceso selectivo o cuando se resuelva una convocatoria posterior

6. NORMAS GENERALES SOBRE PLAZAS DESIERTAS

De conformidad con el artículo 103.2 del *Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo*, las plazas no cubiertas durante la ejecución de una convocatoria podrán convocarse nuevamente siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde la publicación de la oferta de empleo público que las hubiera autorizado

La nueva convocatoria deberá identificar las plazas que proceden de convocatorias anteriores y la oferta a la que corresponden

7. TRIBUNALES

7.1. Los tribunales estarán integrados, salvo previsión normativa distinta, por Presidencia, cuatro Vocalías y Secretaría, designándose en todos los casos miembros titulares y suplentes. Sus integrantes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas. De conformidad con el artículo 60 del TREBEP, la composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad, procurando asimismo la paridad entre mujeres y hombres.

7.2. En el ejercicio de sus funciones, los tribunales actuarán con plena autonomía funcional y no estarán sujetos a órdenes ni instrucciones de ningún otro órgano. No obstante, deberán observar las prescripciones contenidas en los manuales de instrucciones y en las guías de buenas prácticas aprobadas por el Ayuntamiento de Granada con el propósito de homogeneizar y agilizar la gestión de los distintos procesos selectivos que se recogen en el Anexo I

7.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la Presidencia, dos Vocalías y la Secretaría. Permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que hayan superado el proceso selectivo.

7.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 110.3.e) de la Ley 5/2023, de 7 de junio. La Presidencia exigirá de sus miembros declaración expresa de no hallarse incurso en las citadas causas de abstención. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias

7.5. Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la observancia de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas, así como para la publicación de sus resultados.

7.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para asesoramiento. Este personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Asimismo, podrán adscribirse empleados/as públicos/as para colaborar temporalmente en el desarrollo del proceso selectivo, con funciones de apoyo material y administrativo bajo las instrucciones del tribunal.

Cuando el número de aspirantes o la complejidad del proceso lo aconsejen, podrán constituirse grupos de trabajo para elaborar estudios preparatorios, de carácter no vinculante, sobre la baremación de méritos.

7.7. Para la agilización de los procesos selectivos, en aquellas plazas en las que las Ofertas de Empleo Público contemplen plazas de turno libre y promoción interna, ambos turnos se incluirán en la misma convocatoria y se designará un único tribunal para el desarrollo de ambos procesos selectivos

Se podrá designar una comisión permanente de selección que tendrá por objeto la ejecución de la prueba de conocimientos en relación con los temas comunes contenidos en el programa de las convocatorias de todas las plazas de Administración Especial que contemplen esta prueba, de forma coordinada, garantizando la aplicación de criterios comunes a los distintos procesos y su organización y gestión ágil y eficiente.

7.8. El tribunal excluirá a las personas aspirantes cuyas hojas de examen contengan nombres, marcas o signos que permitan su identificación, así como a quienes alteren el proceso, copien o incumplan las instrucciones de desarrollo de las pruebas.

7.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7.10. Los miembros de los tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Conforme a su Anexo IV, La categoría del Tribunal calificador será la siguiente, según los grupos de clasificación profesional:

- Grupo A1: Categoría 1ª
- Grupo A2: Categoría 2ª
- Grupo C1: Categoría 2ª
- Grupo C2: Categoría 3ª
- Grupo E/Agrupaciones profesionales: Categoría 3ª

8. SISTEMA SELECTIVO

TURNO LIBRE:

El procedimiento de selección será el siguiente:

- El sistema general será el de oposición
- El sistema de concurso-oposición sólo será aplicable a plazas de la Escala de Administración Especial cuando así se justifique por ser más adecuado atendiendo a la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar. En todo caso, será necesaria la superación de la fase de oposición para la aplicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Cuando el sistema selectivo aplicable sea el de concurso-oposición, la fase de oposición se desarrollará, con anterioridad a la fase de concurso. En todo caso, la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá ser utilizada para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición.

TURNO PROMOCION INTERNA:

El sistema selectivo será el concurso oposición y la fase de concurso será previa a la fase de oposición

Cuando se reserven plazas para promoción interna, los ejercicios de la fase de oposición se realizarán con anterioridad a los correspondientes al turno libre

9. FASE DE OPOSICIÓN

A. PROGRAMA DE MATERIAS

TURNO LIBRE:

Los programas que han de regir los procesos selectivos se establecerán en las bases específicas de cada convocatoria.

El número de temas mínimo, que se ajustará a lo establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local, será el siguiente según los grupos de clasificación profesional:

- Grupo A
 - Subgrupo A1: 90
 - Subgrupo A2: 60
- Grupo B: 50
- Grupo C
 - Subgrupo C1: 40
 - Subgrupo C2: 20
- Grupo E/Agrupaciones Profesionales: 10

En caso de que, con posterioridad a la convocatoria, se produzcan cambios normativos que afecten de forma parcial al temario aprobado en la misma, se exigirá únicamente la normativa vigente el día de publicación de la relación de personas admitidas y excluidas en el BOP.

TURNO PROMOCION INTERNA:

Los programas que han de regir las pruebas selectivas por el turno de promoción interna se establecerán en las bases específicas de cada convocatoria.

En atención a la finalidad de la promoción interna, facilitar la carrera profesional de la plantilla y comprobar la idoneidad de las personas aspirantes para el desempeño real del puesto, las bases específicas fijarán un programa de contenidos reducido respecto del turno libre, acotando los temas a aquellos estrictamente vinculados a las funciones del puesto. El número de temas, será el siguiente según los grupos de clasificación profesional:

- Grupo A
 - Subgrupo A1: 60
 - Subgrupo A2: 40
- Grupo B: 30
- Grupo C
 - Subgrupo C1: 25
 - Subgrupo C2: 12

Las convocatorias establecerán exenciones de pruebas y/o reducción de temarios respecto de conocimientos ya acreditados para acceder al cuerpo o especialidad de procedencia.

B. EJERCICIOS, PRUEBAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las bases específicas de cada convocatoria establecerán el número y tipo de ejercicios que integren la fase de oposición, así como el carácter obligatorio y eliminatorio o no de los mismos.

Los ejercicios podrán comprender una o varias pruebas de las previstas en la presente base. Con el fin de agilizar la ejecución de los procesos selectivos, y siempre que la naturaleza de las pruebas lo permita, podrá disponerse que los ejercicios, aun estructurados en dos partes, ya sean homogéneas o

diferenciadas, se celebren el mismo día. En estos casos, se podrá establecer como requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio, que se haya superado la primera.

C. TIPOS DE PRUEBAS

Prueba de aptitud

Orientada a evaluar el potencial y la capacidad de las personas aspirantes en el ámbito intelectual (razonamiento verbal, matemático, espacial, etc.). Esta prueba se podrá realizar mediante test psicotécnicos u otros instrumentos adecuados para tal fin

Prueba de conocimientos

Dirigida a comprobar que las personas aspirantes poseen los conocimientos teóricos necesarios para el desempeño de las funciones de la plaza. Estas pruebas podrán realizarse mediante diferentes instrumentos:

- Preguntas tipo test: consistirá en la realización de un cuestionario de preguntas tipo test sobre el programa de materias
- Preguntas cortas: que exigirán respuestas breves sobre uno o varios epígrafes del programa de materias.
- Preguntas de respuesta abierta (para los Subgrupos A1 y A2): que podrán formularse sobre uno o varios epígrafes en las que se valorarán la exposición razonada, la claridad y la capacidad de síntesis.

Prueba práctica

Se centrará en la resolución de supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza y cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas. Esta prueba podrá consistir en la contestación de un cuestionario tipo test, de preguntas cortas, de respuesta abierta, en la resolución de casos prácticos en formato libre (informes, dictámenes, proyectos, etc.), o en una combinación de las anteriores, que permita evaluar la puesta en práctica de los conocimientos para el adecuado desempeño de las funciones

El tribunal determinará en el anuncio correspondiente si podrán utilizarse textos legales o jurisprudenciales durante el desarrollo del ejercicio.

Las bases específicas de cada convocatoria determinarán las peculiaridades de esta prueba.

Prueba de idiomas

Cuando la plaza lo requiera, podrán incluirse pruebas para acreditar el nivel de conocimiento de uno o varios idiomas.

Prueba de evaluación de competencias

Dirigidas a valorar las competencias asociadas al perfil profesional de la plaza.

En los casos en que se así se determine, las bases incluirán el perfil competencial de la plaza convocada en el que se detallará lo siguiente:

Nombre de la competencia

Definición de la competencia

Indicadores conductuales

Esta prueba podrá consistir en la contestación de un cuestionario tipo test, de preguntas cortas, de respuesta abierta, en la resolución de casos prácticos, o en una combinación de las anteriores, que permitan evaluar el conjunto de conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y comportamientos necesarios para dar una respuesta óptima a diferentes situaciones profesionales a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas al perfil competencial correspondiente.

Superación de cursos o actividades formativas

TURNO PROMOCION INTERNA:

La promoción interna del personal funcionario de carrera se llevará a cabo a través del sistema selectivo de concurso-oposición o mediante la superación de cursos o actividades formativas de carácter selectivo.

En ningún caso, el número de personas aspirantes que superen tales cursos o actividades formativas podrá exceder al de las plazas incluidas en la respectiva convocatoria.

La promoción interna a aquellas plazas cuya normativa específica reguladora establezca la oposición como sistema selectivo de acceso libre se llevará a cabo en todo caso por el sistema de concurso-oposición.

D. DISEÑO DE LAS PRUEBAS

D.1. Con carácter general, la fase de oposición estará integrada por los siguientes ejercicios, en función del Grupo o Subgrupo de clasificación profesional:

- Subgrupos A1, A2 y B: dos ejercicios, cada uno de ellos compuesto por una o dos de las pruebas previstas en la presente base.
- Subgrupos C1, C2 y E: un único ejercicio, integrado por las pruebas que se determinen en las bases específicas, de entre las contempladas en la presente base.

D.2 En todos los procesos selectivos se incluirá como mínimo:

Una prueba de conocimientos que se realizará mediante un cuestionario tipo test con tres opciones de respuesta, de las cuales solo una será correcta. El cuestionario será confeccionado por el Tribunal Calificador y versará sobre los contenidos incluidos en el programa de materias de la correspondiente convocatoria.

Con el fin de garantizar la adecuada representación de la totalidad del temario, el cuestionario incluirá al menos una o dos preguntas por cada tema, en función del número de temas que integren el programa.

Se incluirán en el ejercicio preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, que deberán contestarse dentro del tiempo concedido. Éstas sólo se valorarán en el caso de que sustituyan, por su orden, a alguna otra que haya sido anulada.

Las bases específicas determinarán el número de preguntas, el tiempo máximo de realización y otras especificidades, según los grupos de clasificación profesional y la plaza convocada.

Una prueba práctica que en función del grupo o subgrupo de clasificación de la plaza podrá consistir en un cuestionario tipo test, de preguntas cortas, de respuesta abierta, en la resolución de casos en formato libre (informes, dictámenes, proyectos, etc.), o en una combinación de las anteriores.

El Tribunal publicará en la página web los criterios de calificación de cada uno de los ejercicios al menos cinco días antes de su realización.

Dependiendo del número de aspirantes que concurran al ejercicio, el supuesto práctico se realizará utilizando ordenador o en formato papel. El tribunal anunciará con antelación suficiente la modalidad de realización del ejercicio y los medios de los que podrán disponer las personas aspirantes durante su desarrollo.

La lista de personas aprobadas en los ejercicios se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Granada (www.granada.org), pudiendo las personas aspirantes formular alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública y se entenderán desestimadas todas las no incluidas en aquélla.

E. GUARDADO DE NOTAS

Se contempla la posibilidad de solicitar la conservación de la nota obtenida en el examen de la convocatoria anterior. Podrán ejercer esta opción exclusivamente quienes hubieran obtenido al menos el 70% de la puntuación asignada a la prueba de conocimientos. La solicitud de conservación habrá de realizarse expresamente en su solicitud dentro del plazo de presentación de instancias, sin que quepa hacerlo con posterioridad. Tampoco podrá renunciarse a la conservación solicitada una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. Las personas que hayan solicitado la conservación no podrán presentarse al examen, por lo que no serán convocados al mismo. En este caso, la puntuación final del proceso, vendrá

determinada por la suma de la puntuación obtenida en fase de concurso en la presente convocatoria y de la nota conservada correspondiente al examen de la anterior convocatoria.

F. NOTA DE CORTE A EFECTOS DE FORMACION DE BOLSA DE TRABAJO

Atendiendo a lo establecido en las Normas Generales de Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Granada, a los solos efectos de garantizar que tras la celebración del proceso selectivo se genere bolsa de empleo con al menos diez aspirantes, se podrá establecer una nota de corte inferior a 5 y superior a 4 en el primer ejercicio.

En el caso de que la fase de oposición consista en un ejercicio con dos partes, se considerará la primera parte como ejercicio a los efectos del párrafo anterior

10. FASE DE CONCURSO

10.1. Méritos a valorar

Los méritos que serán objeto de valoración en la fase de concurso para cada uno de los turnos, así como los criterios y medios de acreditación de los mismos, son los que se determinan en las presentes bases.

TURNO LIBRE:

MÉRITO	PUNTUACION MAXIMA	%
A) Méritos Profesionales	4 puntos	40%
B) Formación	4 puntos	40%
B.1 Formación extraacadémica recibida relacionada con la plaza	Máximo parcial 4 puntos	
B.2. Transversal	Máximo parcial 1 punto	
B.3 Formación extraacadémica impartida relacionada con la plaza	Máximo parcial 1 punto	
B.4 Formación académica		
B.5 Idiomas		
C) Ejercicios aprobados	2 puntos	20%
Puntuación Máxima Fase Concurso	10 puntos	100%

TURNO PROMOCION INTERNA

MÉRITO	PUNTUACION MAXIMA	%
A) Méritos Profesionales (trabajo desarrollado)	3 puntos	30%
B) Antigüedad	2 puntos	20%
C) Tramo de la carrera horizontal consolidado	2 puntos	20%
D) Formación extraacadémica	1 puntos	10%
D.1 Formación extraacadémica recibida relacionada con la plaza		
D.2. Transversal		
D.3 Formación extraacadémica impartida relacionada con la plaza		
D.4 Idiomas		
E) Formación académica	1 puntos	10%
F) Ejercicios aprobados	1 puntos	10%
Puntuación Máxima Fase Concurso	10 puntos	100%

Los criterios y los medios de acreditación de los méritos que serán objeto de valoración en cada turno, son los que se determinan a continuación.

MÉRITOS PROFESIONALES

Se valorarán los servicios prestados por cuenta ajena que se especifiquen para cada uno de los turnos.

A los efectos de valoración de los méritos profesionales, se computará el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en situación de excedencia, reducción de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

No se computará los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados

Acreditación de los méritos profesionales

Los servicios prestados podrán acreditarse a través de los siguientes medios:

- Certificación expedida por el organismo competente.
- Contrato de trabajo e informe de vida laboral.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente descriptiva.

FORMACIÓN

Formación extraacadémica recibida

Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional) u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas, todos relacionados con las tareas a desempeñar.

Se incluye en este apartado la baremación de Títulos Propios Universitarios.

Se considerarán transversales y, por tanto, se valorarán en todas las convocatorias las siguientes materias:

- Lengua de signos
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género u oportunidades.
- Informática
- Idiomas, siempre que no se trate de certificaciones oficiales incluidas en el Anexo 1

No se contemplan en este apartado las asignaturas sueltas que forman parte del plan de estudios de titulaciones académicas oficiales o de títulos propios

Formación extraacadémica impartida

La impartición con carácter no habitual de cursos, conferencias, seminarios, ponencias organizados por Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional), y los desarrollados en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o los debidamente homologados por éstas relacionados con la plaza

No se computará:

- La impartición de cursos cuando la actividad constituya una relación de servicios prestados por cuenta ajena que por su naturaleza habitual pueda ser objeto de valoración en el apartado de méritos profesionales del baremo, como la del profesorado universitario
- La coordinación u organización de cursos y la tutorización de alumnado en prácticas

Acreditación de la formación extraacadémica recibida e impartida

La documentación requerida para acreditar la formación extraacadémica es la que se indica a continuación:

- Cursos organizados por la Administración Pública o Colegio Profesional (Asociación Profesional en caso de que no exista Colegio): Certificado o diploma expedido por la entidad organizadora y programa oficial, con indicación del número de horas lectivas.
- Cursos organizados por las Universidades: Diploma o certificación expedida por el Vicerrectorado, Rectorado, Decanato, Secretaría de las Facultades, Dirección de los Centros de Formación Permanente o Dirección de las Escuelas Universitarias. No serán admisibles las certificaciones firmadas por Departamentos o grupos de investigación.
- Cursos impartidos por organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas: Diploma emitido por aquéllas.

Los Diplomas deberá reunir los siguientes requisitos:

- Nombre, apellidos y DNI del alumnado.
- Denominación del curso.
- Duración en horas (en su caso, número de créditos).
- Modalidad (presencial, on line, mixta, a distancia).
- Fechas de inicio y finalización.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y cargo de la persona firmante.
- Sello o firma digital.
- Contenidos o programa (por horas y módulos).

Acciones formativas homologadas: deberá aportarse junto con el diploma la correspondiente Resolución de homologación, siempre que no quede reflejada en dicho diploma.

Formación académica recibida

Se valorarán otras titulaciones académicas, de nivel igual o superior al exigido para el acceso, complementarias y directamente relacionadas

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración el haber superado tres cursos completos de licenciatura

No se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior.

No se considerará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.

Acreditación de la formación académica recibida:

Los documentos que se considerarán válidos para acreditar la formación académica son los siguientes:

- Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva
- El resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.
- La certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010, de 5 de agosto que tendrá un año de validez desde su expedición

En el caso de alegar equivalencia de titulación, será responsabilidad de la persona aspirante indicar la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica

Idiomas

Se valorarán con la puntuación que se indica las certificaciones oficiales de idiomas obtenidas.

En el caso de aportar varios certificados del mismo idioma sólo se valorará el de mayor nivel

Acreditación Idiomas

La acreditación se realizará mediante los certificados oficiales aceptados por el Ayuntamiento de Granada (Anexo I).

EJERCICIOS APROBADOS

Ejercicios aprobados en cualquier Administración Pública, siempre que se trate de procesos selectivos para cobertura en propiedad de igual plaza o de similar contenido funcional en ejecución de oferta pública de empleo. No se computarán aquellos ejercicios aprobados respecto de los que se haya optado por el guardado de nota

Acreditación ejercicios aprobados

La acreditación se realizará mediante certificación oficial de la Administración Pública correspondiente

ANTIGÜEDAD

Servicios prestados por cuenta ajena en cualquier plaza, en cualquiera de las Administraciones Públicas, según la acepción recogida en el artículo 2 de la Ley 40/2015

Acreditación de la antigüedad:

La acreditación se realizará mediante certificación oficial de la Administración Pública correspondiente

TRAMO DE CARRERA HORIZONTAL CONSOLIDADO

Se valorará cada tramo de la carrera horizontal consolidado

Acreditación de la antigüedad:

La acreditación se realizará de oficio

El resultado de la baremación de la fase de concurso será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Granada (www.granada.org). Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a las puntuaciones obtenidas en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente a dicha publicación, La resolución de estas reclamaciones se hará pública en la página web

10.2 Baremo

TURNO LIBRE:

En el turno libre se valorarán los méritos que se detallan en la siguiente tabla de acuerdo con el baremo establecido para cada uno de ellos:

	BAREMO CONCURSO TURNO LIBRE		10	100%
A)	MERITOS PROFESIONALES	MAX 4 PUNTOS	4	40%
	Servicios prestados por cuenta ajena en plaza igual a la que se opta, o que tenga el mismo o similar contenido funcional dentro del mismo grupo o subgrupo, en cualquiera de las entidades que integran el Sector Público, según la acepción recogida en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público	0,11		
B)	FORMACION	MAX 4 PUNTOS	4	40%
	FORMACION EXTRAACADEMICA RECIBIDA			
B1	La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar relacionados con las tareas a desempeñar.			
B2	Extraacadémica transversal: lengua de signos, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género u oportunidades, Informática o Idiomas con un máximo de 1 punto			
	DURACION => 300 H/ Títulos propios universitarios Experto	1,5		

	DURACION =>9 H Y < 300 H	0,005		
	Cursos sin programa de materias o sin número de horas	0,002		
	Títulos propios universitarios Master	2		
B3	FORMACION EXTRA ACADEMICA IMPARTIDA CON UN MAXIMO DE 1 PUNTO			
	Por cada hora de curso	0,01		
	Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas	0,025		
B4	FORMACION ACADEMICA RECIBIDA			
	Doctorado	3		
	Máster	2		
	Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería	1,5		
	Grado	1		
	Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica	0,8		
	Bachillerato/Técnico Superior FP	0,5		
	ESO/Técnico Medio FP	0,3		
B5	IDIOMAS			
	B1	0,25		
	B2	0,5		
	C1	0,75		
	C2	1		
C	EJERCICIOS APROBADOS	MAX 2 PUNTOS	2	20%
	Por cada ejercicio	0,5		

TURNO PROMOCION INTERNA:

	BAREMO CONCURSO PROMOCION INTERNA	P.I. VERTICAL	P.I. HORIZONTAL	10	100%
A)	MERITOS PROFESIONALES	MAX 3 PUNTOS	MAX 3 PUNTOS	3	30%
	Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el grupo o subgrupo inmediatamente anterior al de la plaza a la que se opta, en cualquiera de las entidades que integran el Sector Público, según la acepción recogida en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público	0,042			
	Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el grupo o subgrupo igual al de la plaza a la que se opta, en cualquiera de las entidades que integran el Sector Público, según la acepción recogida en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público		0,042		
B)	ANTIGÜEDAD	MAX 2 PUNTOS	MAX 2 PUNTOS	2	20%
	Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas	0,017	0,017		
C)	TRAMO DE CARRERA HORIZONTAL CONSOLIDADO	MAX 2 PUNTOS	MAX 2 PUNTOS	2	20%
	Por cada grado de carrera profesional horizontal alcanzado	0,4	0,4		
D)	FORMACION	MAX 1 PUNTOS	MAX 1 PUNTOS	1	10%
	FORMACION EXTRAACADEMICA RECIBIDA				
D1	La asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar relacionados con las tareas a desempeñar.				
D2	Extraacadémica transversal: lengua de signos, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género u oportunidades, Informática o idiomas. MAXIMO 0,5				

	DURACION => 300 H/Títulos propios universitarios Experto	0,75	0,75		
	DURACION => 2 H Y < 300 H	0,0025	0,0025		
	Cursos sin programa de materias o sin número de horas	0,001	0,001		
	Títulos propios universitarios Master	0,75	0,75		
D3	FORMACION EXTRA ACADEMICA IMPARTIDA				
	Por cada hora de curso	0,005	0,005		
	Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas	0,0125	0,0125		
D4	IDIOMAS				
	B1	0,125	0,125		
	B2	0,25	0,25		
	C1	0,375	0,375		
	C2	0,5	0,5		
E)	FORMACION ACADEMICA	MAX 1 PUNTOS	MAX 1 PUNTOS	1	10%
	Doctorado	1	1		
	Máster	0,75	0,75		
	Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería	0,625	0,625		
	Grado	0,5	0,5		
	Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica	0,8	0,8		
	Bachillerato/Técnico Superior FP	0,25	0,25		
	ESO/Técnico Medio FP	0,15	0,15		
F)	EJERCICIOS APROBADOS	MAX 1 PUNTOS	MAX 1 PUNTOS	1	10%
	Por cada ejercicio	0,5	0,5		

10.3. Requisitos de presentación de los méritos:

La solicitud de participación en procesos de cobertura de plazas por el sistema de concurso-oposición incorporará siempre un Anexo de Baremo o Autobaremo, en el que cada aspirante habrá de detallar los méritos cuya valoración solicita en la fase de concurso y en su caso, la puntuación que le correspondería a cada uno de los méritos alegados de conformidad con el baremo establecido en las bases. Dicho impreso o documento se aprobará con las bases específicas de cada convocatoria y deberá ser cumplimentado de conformidad con el baremo recogido en las presentes bases.

La documentación justificativa de los méritos alegados se realizará conforme como se indica a continuación:

- Cuando la fase de concurso sea previa a la fase de oposición, las personas aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Anexo de Baremo junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias.
- Cuando la fase de concurso sea posterior a la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado dicha fase deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el Anexo de Baremo dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de publicación de la puntuación de la fase de oposición.

La alegación y justificación de los méritos será responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes, sin que sea posible la alegación de nuevos méritos o la aportación de la documentación acreditativa de los mismos fuera del plazo habilitado para ello.

Los méritos que obren en poder de este Ayuntamiento se podrán acreditar de oficio, a petición de la persona interesada, si constan en el expediente personal y siempre que hayan sido relacionados. Si la

documentación no se encuentra en el expediente personal, sino en otro expediente administrativo, las personas aspirantes deberán hacerlo constar en su solicitud.

Únicamente se valorarán los méritos referidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los documentos presentados en un idioma distinto al español que pretendan ser valorados en cualquiera de los apartados del baremo de concurso solo serán tenidos en cuenta si se acompañan de su traducción oficial a dicha lengua, de conformidad con lo dispuesto en el art.15 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal se limitará a valorar exclusivamente los méritos alegados en el anexo baremo presentado dentro del plazo de presentación de instancias que estén debidamente acreditados conforme a los requisitos exigidos en las bases y por tanto no será valorado ningún mérito no alegado en la solicitud de inscripción. No obstante, podrán subsanarse en el plazo de reclamaciones aquellos méritos defectuosos que hubieran sido alegados y justificados documentalmentemente en plazo

11. PERIODO DE PRÁCTICAS

En determinados procesos selectivos, cuando así lo establezcan motivadamente las bases específicas, podrá incorporarse un **periodo de prácticas** de duración no superior a seis meses para el Grupo A y de tres meses para el resto de grupos, como fase eliminatoria del procedimiento.

En tales casos, las bases específicas determinarán:

- a) La duración total de esta fase.
- b) El objeto o contenido de las prácticas.
- c) Los criterios objetivos para su evaluación.

Accederán al periodo de prácticas:

En el caso de oposición libre: sólo podrán acceder a la realización del período de prácticas las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios previos previstos en la convocatoria de acuerdo a la puntuación obtenida en ellos

En el caso de concurso oposición: sólo podrán acceder quienes, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, obtengan mejor valoración sumada la puntuación de la fase de oposición y la de concurso.

12 CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1 Calificación de los ejercicios

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Los ejercicios consistentes en un examen tipo test con respuestas alternativas se calificarán de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarlos.

La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula:

$$C = \left(A - \frac{E}{2} \right) \times \left(\frac{M}{P} \right)$$

C = calificación obtenida

A = nº preguntas correctas

E = nº preguntas incorrectas

M = puntuación máxima ejercicio

P = nº preguntas cuestionario

El resto de los ejercicios se calificarán de 0 a 10,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarlos.

En los casos de ejercicios con dos partes, cada una de ellas se calificará según corresponda al tipo de prueba y será necesario además obtener una puntuación mínima de 5,00 puntos en cada una de las partes. La calificación final del ejercicio será el resultado de dividir entre dos la suma de la puntuación obtenida en cada una de ellas.

12.2 Calificación de la oposición: La calificación final de la oposición (*CFOp*) vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio ($Ej_1 + Ej_2 + \dots + Ej_n$) dividida entre el número de ejercicios (*n*).

$$CFOp = \frac{Ej_1 + Ej_2 + \dots + Ej_n}{n}$$

12.3 Calificación del concurso: la calificación del concurso se realizará conforme al baremo establecido en las presentes bases y la puntuación total vendrá determinada por la suma de los puntos resultantes de los apartados establecidos para cada uno de los turnos

12.4 Calificación del concurso oposición:

TURNO LIBRE

La calificación final del concurso-oposición (*CFCOp*) vendrá determinada por la suma del 75% de la puntuación de la fase de oposición y el 25% de la puntuación de la fase de concurso (PFC), según la aplicación de la siguiente fórmula:

$$CFCOp = (CFOp \times 0,75) + (PFC \times 0,25)$$

TURNO PROMOCION INTERNA

La calificación final del concurso-oposición (*CFCOp*) vendrá determinada por la suma del 70% de la puntuación de la fase de oposición y el 30% de la puntuación de la fase de concurso (PFC), según la aplicación de la siguiente fórmula:

$$CFCOp = (CFOp \times 0,70) + (PFC \times 0,30)$$

12.5 Calificación del periodo de prácticas: se calificará como apto / no apto

12.6 Calificación final del proceso selectivo: La calificación definitiva y el orden de prelación de las personas aspirantes, vendrá dado por la suma de la conseguida en la fase de oposición y en la de concurso siendo requisito para su nombramiento la declaración de aptitud en el periodo de prácticas.

12.7 Empate: En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el último ejercicio de la oposición. En el caso de que éste esté integrado por dos partes, se considerará la segunda parte a los efectos del párrafo anterior. En segundo lugar, se atenderá al criterio del sexo cuya presencia en la plaza convocada sea inferior al cuarenta por ciento en la fecha de la publicación de la oferta de empleo público. En su defecto, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que resulte del sorteo público que celebre al efecto la administración autonómica de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero que figurará en la resolución por la que se aprueben las listas de personas admitidas y excluidas.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se fijarán en 2 decimales aplicando la fórmula de redondeo en todas las pruebas y fases del proceso selectivo

12.8 Revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones Como norma general, se establecerá un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del tribunal, para solicitar la revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos.

13. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se desarrollará siguiendo el siguiente iter temporal:

13.1. Publicación de las bases específicas

Las bases específicas se publicarán íntegramente en el BOP de Granada.

13.2. Convocatoria

La resolución por la que se convoca el proceso selectivo será publicada en el BOE. La convocatoria inicia el plazo de presentación de solicitudes que será de 10 días hábiles a partir del día siguiente a su publicación en el BOE

13.3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse dentro de plazo en el modelo normalizado establecido al efecto, siguiendo las siguientes indicaciones:

13.3.1. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación será diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOE

13.3.2. Modelo de Solicitud: Las solicitudes, en el modelo normalizado, se encuentran disponibles en la página web de este Ayuntamiento y son de uso obligatorio para este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015.

La falta de cumplimentación de los modelos normalizados determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el artículo 63.1 de la Ley sobre subsanación.

13.3.3. Documentación a presentar junto con la solicitud: Con carácter general, no será necesario aportar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos y bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dichas condiciones y requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo y también hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera y ser acreditadas por aquellas personas que resulten seleccionadas. No obstante lo anterior, se deberá presentar junto con la solicitud la siguiente documentación:

- **En todos los casos: Justificante de abono de los derechos de examen** por el importe que indique la Ordenanza fiscal vigente en el momento de publicación de cada convocatoria en el BOE, o de cumplir los requisitos la exención o bonificación que se establezca en misma.
El impreso para realizar el depósito previo está disponible en la página web del Ayuntamiento de Granada, en el siguiente enlace:

https://servicios.granada.org/cgi-bin/autlq_new.sim/root?params=DQEDjoDDhFYFG6YDjr1916

El ingreso se realizará en cualquiera de las sucursales bancarias que se indican en el mismo o mediante pago telemático desde la página web de este Ayuntamiento.

- **En el caso del concurso oposición: Anexo Baremo o Autobaremo:** Los méritos serán relacionados en el Anexo de baremo o de Autobaremo que deberá presentarse junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. La documentación justificativa de los méritos alegados se realizará conforme a lo establecido en la base 10.

Las bases específicas podrán exigir que junto con la solicitud se presente la documentación acreditativa de los requisitos que se consideren oportunos.

Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la documentación aportada. En caso de falsedad o manipulación en algún documento, podrán decaer en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

13.3.4. Forma de presentación: Las solicitudes, junto con el resto de documentación, se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Granada por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.13. de dicha ley

Con la presentación de la solicitud, las personas aspirantes aceptan las condiciones exigidas en las presentes bases y, cuando así se establezca, podrán otorgar su consentimiento al formalizar su solicitud, para la consulta telemática de la información relativa al cumplimiento de los requisitos exigidos, tales como:

los datos de identidad, discapacidad o titulaciones académicas oficiales, entre otros. En caso de otorgar consentimiento no será necesario presentar dicha documentación, siempre que esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.

TURNO DISCAPACIDAD: En el caso de que la convocatoria contemple reserva de plazas para personas con discapacidad éstas deberán indicar expresamente que optan a las mismas en el apartado correspondiente de la solicitud, adjuntando a la misma, además de la documentación en el apartado 13.3.3, certificado acreditativo del porcentaje de discapacidad emitido por el organismo competente

Asimismo, en el momento de presentar la solicitud de participación, podrán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios de la oposición señalando el tipo de adaptación solicitada y el ejercicio al que se refiere. En ningún caso la adaptación podrá suponer la exención de la realización de las pruebas.

Cuando se trate de aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, deberán aportar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justifique la necesidad de la adaptación. Si se solicita tiempo adicional, este se ajustará a lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio. En caso de adaptación de medios, deberá concretarse en la solicitud, incluyendo, cuando proceda, las condiciones de accesibilidad necesarias.

En caso de que la necesidad de adaptación surja durante el desarrollo del proceso selectivo, podrá solicitarse al tribunal, aportando la documentación correspondiente.

Solo se concederán adaptaciones que guarden relación directa con la limitación acreditada y con la naturaleza de la prueba, sin que puedan desvirtuar su contenido ni su finalidad.

El tribunal de selección adoptará las medidas necesarias para garantizar la igualdad de condiciones y hará pública la relación de adaptaciones concedidas o denegadas, indicando las razones de esta última.

Si la convocatoria no contemplara reserva de plazas para personas con discapacidad igualmente se podrán solicitar las adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios, para lo que se tendrá que adjuntar la documentación de referencia.

13.4. Listado provisional de personas admitidas y excluidas:

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local u órgano que ostente la delegación de competencias adoptará acuerdo o resolución en el plazo máximo de dos meses, que será publicada en la página web del Ayuntamiento de Granada, por la que se apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con los datos personales estrictamente necesarios, indicando la causa de exclusión

13.5. Plazo de subsanación de solicitudes:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la mencionada Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Con carácter general no será subsanable la falta de pago de la tasa. Únicamente se admitirá la misma cuando existiese error en el importe abonado o cuando, habiéndose alegado tener derecho a la exención o bonificación, no se tuviese derecho a la misma.

13.6. Listado definitivo de personas admitidas y excluidas:

Transcurrido el plazo de subsanaciones y alegaciones, y una vez resueltas, se dictará en el plazo máximo de dos meses resolución que aprobará las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, **indicando lugar y fecha para el comienzo del primer ejercicio**, así como el orden de actuación de las personas aspirantes y la designación de las personas que formarán parte del Tribunal. Dicho decreto se publicará la página web del Ayuntamiento de Granada y su publicación surtirá los efectos de notificación a efectos de impugnaciones y recursos

La inclusión de aspirantes en las relaciones definitivas de admitidos/as al proceso selectivo no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración de que los mismos reúnen los requisitos generales o particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los mismos se realizará respecto de los aspirantes que superen el proceso selectivo.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo la dirección general competente en materia de función pública o el tribunal de selección podrán requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión

13.7. Comienzo de los ejercicios:

Salvo casos justificados la fecha para el comienzo de los ejercicios no podrá superar los tres meses desde la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes en el BOP. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, en los tabloneros de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada (www.granada.org), con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

13.8. Desarrollo de los ejercicios:

El orden de actuación se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado al efecto, según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía. Dicho orden se indicará en la resolución por la que se aprueben las listas de personas admitidas y excluidas.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del tribunal o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas.

Queda prohibida la entrada al aula con teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico conectado a datos, a excepción de los dispositivos que sean autorizados por cuestión de salud. Durante la celebración de la prueba está prohibida la comunicación entre las personas opositoras y de estas con el exterior.

El incumplimiento de lo dispuesto en este apartado supondrá la expulsión de la persona opositora del aula de examen y dará lugar a la anulación del examen, considerándose que no se ha completado la fase de oposición.

El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que proceda.

En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución de proceso ajustada a

tiempos determinados, lo que deberá ser valorado en su momento. En todo caso, las pruebas deberán realizarse antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

13.9. Lista de personas aprobadas

El Tribunal hará público el anuncio con las personas aspirantes aprobadas, ordenadas por puntuación total obtenida, y elevará propuesta de nombramiento como personal funcionario a la autoridad competente. La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

El tribunal elaborará además relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se comprobara que alguna de las inicialmente propuestas careciera de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos en la convocatoria, o se produzcan renunciaciones antes de su nombramiento o de su toma de posesión, sin que la inclusión en esta relación complementaria suponga ningún otro derecho.

Dicha relación servirá igualmente para formular los nombramientos correspondientes a las plazas adicionales del veinte por ciento previsto en la Disposición adicional vigésima octava de la Ley 5/2023 para cubrir posibles futuras vacantes, a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes.

En el supuesto de que alguno de los/as aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del turno libre, será incluido por su orden de puntuación en el turno libre.

13.10. Presentación de documentación

En el plazo de diez días hábiles, las personas aspirantes aprobadas deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos de admisión.

Quien ya sea personal funcionario de carrera estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. En caso de ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de aquella o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación conforme a la relación complementaria elaborada por el tribunal.

13.11 Nombramiento y toma de posesión como personal funcionario

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, se procederá al nombramiento de las personas propuestas como funcionario/a de carrera.

El plazo para tomar posesión será de diez días hábiles a contar desde la fecha que se indique en el nombramiento.

Aquella persona que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, decayendo en todos sus derechos. En este caso, será nombrada la persona que hubiera obtenido mayor puntuación y tuviera cabida en el número de plazas convocadas sin cubrir a consecuencia de la referida renuncia, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria conforme a la relación complementaria elaborada por el tribunal.

La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TREBEP.

13.12. Errores de hecho. -

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, en la Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, Complejo Los Mondragones, Edificio C, 2º Planta, CP 18071, Granada, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

15. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

16. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022)

17. NORMA FINAL

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

ANEXO I: TABLA DE CERTIFICADOS OFICIALES ACEPTADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA LA ACREDITACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS Y SU CORRESPONDENCIA CON EL MARCO COMÚN EUROPEA DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCERL) EN LOS NIVELES B1, B2, C1 Y C2

CERTIFICADOS RECONOCIDOS PARA TODAS LAS LENGUAS EN LAS QUE SE OFERTA EXAMEN DE ACREDITACIÓN	B1	B2	C1	C2
Escuela Oficial de Idiomas	B1 NIVEL INTERMEDIO CICLO ELEMENTAL	B2 NIVEL AVANZADO CICLO SUPERIOR	C1	C2
Certificados de las universidades españolas homologados por ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior)	CertAclesB1	CertAcleSB2	CertAclesC1	CertAclesC2
Certificados de las universidades europeas homologados por CercleS (European Confederation of Language Centres in Higher Education)	B1	B2	C1	C2
The European Language Certificates (TELC) (ver <i>TELC para lengua alemana</i>)	TELC B1	TELC B2	TELC C1	
Certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur (CLES)	CLES 1	CLES 2	CLES 3	
UNlcert: Certificados homologados	Level 1	Level 2	Level 3/4	
ALEMÁN	B1	B2	C1	C2
Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH)		DSH-1	DSH-2 (anterior PNdS)	DSH-3
Goethe-Institut	Goethe-Zertifikat B1	Goethe-Zertifikat B2	Goethe-Zertifikat C1	Goethe-Zertifikat C2 (GDS) KDS ZOP
Österreichisches Sprachdiplom Deutsch (ÖSD)	B1 ZD	B2 MD	C1 OD	C2 WD
The European Language Certificates (TELC)	TELC Deutsch B1	TELC Deutsch B2	TELC Deutsch C1	TELC Deutsch C2
FRANCÉS	B1	B2	C1	C2
ADCUEFE-Campus FLE DUEF (Diplôme Universitaire d'Études Françaises)	DUEF B1	DUEF B2	DUEF C1	DUEF C2
Alliance Française	CEFP 2	DLF	DS	DHEF
DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE (DELF)/ DIPLÔME APPROFONDIE DE LANGUE FRANÇAISE (DALF)	DELF B1	DELF B2	DALF C1	DALF C2
INGLÉS	B1	B2	C1	C2
APTIS ESOL General (British Council)	B1	B2	C	
APTIS ESOL for Teachers (British Council)	B1	B2	C	
APTIS ESOL Advanced (British Council)	B1	B2	C1	C2
Cambridge: General	PET	FCE	CAE	CPE
Cambridge: Business English Certificates (BEC)	BEC 1: Preliminary	BEC 2: Vantage	BEC 3: Higher	
Cambridge: International Certificate in Financial (ICFE)		ICFE Vantage	ICFE Proficiency	
Cambridge: International Legal English Certificate (ILEC)		ILEC Vantage	ILEC Proficiency	
Oxford Test of English B	B1			
Trinity College London: Integrated Skills in English (ISE)	ISE I (B1)	ISE II (B2)	ISE III (C1)	ISE IV (C2)
Pearson Test of English (PTE): General	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4	LEVEL 5
Pearson Test of English (PTE): Edexcel certificate in ESOL International	ENTRY 3	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3
ITALIANO	B1	B2	C1	C2
ACCADEMIA ITALIANA DI LINGUA (AIL)	DILI I / DILC	DILI II	DALI / DALC	

CERTIFICATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA (CELI)	CELI 2	CELI 3	CELI 4	CELI 5
CERTIFICAZIONE DI ITALIANO COME LINGUA STRANIERA (CILS)	CILS Uno B1	CILS Due B2	CILS Tre C1	CILS Quattro C
PROGETTO LINGUA ITALIANA DANTE ALIGHIERI (PLIDA)	PLIDA B1	PLIDA B2	PLIDA C1	PLIDA C2
CERTIT Roma Tre	B1	B2	C1	C2
PORTUGUÉS	B1	B2	C1	C2
INSTITUTO CAMOES Y UNIVERSIDAD DE LISBOA	DEPLE	DIPLE	DAPLE	DUPLE
Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros (CELPE BRAS)	Intermediário	Intermediário Superior	Avançado	Avançado Superior

ANEXO II: MANUAL DE COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE TRIBUNALES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA (DECRETO DE 2 DE JULIO DE 2025).

La selección del personal del Ayuntamiento de Granada, como la del resto de Administraciones Públicas, está presidida por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad.

Para la ejecución de los procesos selectivos se constituirán dos tipos de órganos de selección:

- ✓ Tribunales, para procesos selectivos en ejecución de ofertas de empleo público. Los tribunales estarán compuestos de cinco miembros, Presidencia y cuatro vocalías, y una Secretaría, salvo que una norma establezca una estructura diferente.
- ✓ Comisiones, para convocatorias de bolsas de trabajo y necesidades temporales de personal. Las Comisiones estarán compuestas de tres miembros, Presidencia y dos vocalías, así como una Secretaría.

La composición para ambos órganos incluirá titulares y suplentes.

Ambos son órganos colegiados y se regirán en su actuación por los principios del arts. 55.2 y 60 del TREBEP y los arts. 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y 36 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, que la desarrolla.

Reglas de composición

- a) Se aplicarán las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- b) No podrá formar parte de los órganos de selección el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal ni el personal eventual.
- c) No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan realizado funciones de preparación de aspirantes a la función pública del Ayuntamiento de Granada u otras Administraciones en los últimos cinco años.
- d) Tampoco podrá designarse a quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- e) En órganos para selección de Administración Especial siempre habrá al menos un vocal de Administración General.
- f) Se deben evitar conflictos de intereses.
- g) La composición respetará criterios de paridad.

Previamente a la constitución todos los miembros deberán firmar una declaración de ausencia de tales causas y prohibiciones.

El nombramiento de los órganos de selección se realizará por acuerdo de Junta de Gobierno Local o por Resolución del órgano que ostente la delegación de competencias. Dicho Acuerdo o Resolución será de obligado cumplimiento para las personas designadas.

La propuesta de miembros la realizará el Servicio de Acceso al Empleo Público de entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada o de otras Administraciones Públicas que cumpla los requisitos exigidos. En la composición se incluirá al menos un vocal del mismo cuerpo o escala.

FUNCIONES DE TRIBUNALES Y COMISIONES DE SELECCIÓN

Los miembros tendrán las siguientes funciones principales, así como cualquier otra que se prevea en la normativa vigente:

- a) Determinar el contenido concreto de los ejercicios de las pruebas.
- b) Hacer públicos, con anterioridad a la celebración de las pruebas, los criterios de calificación de los ejercicios
- c) Calificar cada uno de los ejercicios de las pruebas a ellas encomendadas.
- d) Considerar, verificar y apreciar las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes
- e) Acordar la calificación final del proceso selectivo.
- f) Requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.
- g) Aplicar el baremo en la fase de concurso en el sistema selectivo de concurso-oposición o de concurso.
- h) Requerir en cualquier momento a las personas aspirantes la aportación de documentos u otros elementos de juicio que sean necesarios para verificar o comprobar méritos en la fase de concurso.
- i) La agregación de las puntuaciones de la fase de concurso a las obtenidas en la fase de oposición, la ordenación de las personas aspirantes, la elaboración de las listas de las personas aspirantes que hayan superado ambas fases, la declaración de las personas aspirantes que hayan superado las citadas fases de concurso y oposición, la publicación de las listas correspondientes, así como la elevación al órgano convocante.
- j) Resolver todas las dudas e incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases

La Presidencia ostenta la representación del órgano y preside las sesiones, modera el desarrollo de los debates y puede suspenderlos por causas justificadas. En caso de empate tiene voto de calidad.

La Secretaría tiene encomendada la función de velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certifica las actuaciones del mismo y garantiza que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.

Son **deberes fundamentales** de los miembros de los tribunales selectivos:

- ✓ La obligación de respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad en el procedimiento selectivo y el deber de sigilo profesional. El deber de sigilo profesional se extiende también al conocimiento de datos, hechos o circunstancias del proceso de selección que adquieran en virtud de su pertenencia al Órgano de Selección, e implica que no pueden facilitar información alguna de tales datos a personas ajenas al propio Tribunal.
- ✓ Igualmente, han de llevar a cabo un proceso selectivo ágil, objetivo, neutral y transparente, siempre en el respeto a las bases del procedimiento.
- ✓ Los acuerdos y decisiones que se adopten en el seno del proceso selectivo deben estar motivados, siendo una de las principales obligaciones del tribunal establecer criterios de selección que sean expresión del rigor técnico, especialización y profesionalidad. Del mismo modo, la expresión de los mismos y su aplicación a los casos concretos debe constar en acta y ser objeto de la publicidad necesaria en cada caso.
- ✓ Los tribunales deben atender las reclamaciones de las personas aspirantes, dando respuesta a las cuestiones en forma y plazo razonables, con independencia de que con arreglo a derecho sus pretensiones deban ser o no satisfechas.

Los órganos de selección podrán estar asistidos por asesores o especialistas y contar con personal colaborador. Ambos están sujetos a las mismas causas de abstención y prohibiciones que los miembros del órgano de selección y deben firmar igualmente la declaración de no estar incurso en dichas causas.

Asimismo, deben guardar sigilo y respetar el deber de confidencialidad en todos los asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración con los órganos de selección.

Personal colaborador

El tribunal o comisión puede solicitar la asistencia de personal colaborador.

Las principales tareas que este personal puede desempeñar son las siguientes: realizar el llamamiento de las aulas y dar lectura a las instrucciones y las bases, repartir el material de examen, vigilar el desarrollo de las pruebas, recoger los ejercicios, controlar el tiempo de duración de la prueba... En el desarrollo de sus tareas, el personal colaborador siempre deberá actuar siguiendo las instrucciones del órgano de selección y es responsabilidad de éste dar al personal colaborador instrucciones claras y precisas para su actuación.

Personal Asesor o Especialista

El órgano de selección puede solicitar la colaboración de personal asesor o especialista o ésta puede venir ya prevista en las bases del procedimiento para determinadas pruebas. Su función es apoyar en aspectos concretos del proceso selectivo que exijan elevada especialización. Su actuación podrá ser de distinto tipo (asistencia en materia de idiomas, pruebas físicas, etc.). Tienen voz, pero no participan en la toma de decisiones.

FUNCIONAMIENTO

Los tribunales y comisiones de selección son órganos colegiados. Como tales celebran sesiones, consideradas a todos los efectos como reuniones formales de todos sus integrantes, y que permiten la válida formación de su voluntad. Este procedimiento exige varias actuaciones básicas:

La convocatoria de la sesión

La convocatoria y la redacción del orden del día la realiza el/la Secretario/a por orden del/a Presidente/a del tribunal. Si no existe regulación específica deberá llevarse a cabo aquella con una antelación de dos días hábiles. Sin embargo, una vez constituidos, los tribunales pueden autoconvocarse para la siguiente sesión sin necesidad de que se emita la correspondiente citación formal.

Celebración de la sesión

a) Requisitos jurídico formales de las sesiones.

Para la válida constitución de la sesión es exigible un quórum determinado, cuya finalidad consiste en asegurar que la resolución se ha adoptado con la presencia de un número suficiente de miembros que han participado en la deliberación y la votación, con lo que se asegura una pluralidad de valoraciones de distinta procedencia en la elaboración definitiva de la decisión selectiva.

El quórum de asistencia debe concurrir en el momento inicial de comienzo de la reunión del tribunal, y además se debe mantener también durante la realización de las sesiones hasta su completa terminación. Es exigible la presencia de Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por su suplente, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Las sesiones de los órganos de selección se rigen por el principio de unidad de acto, sin perjuicio de que se puedan acordar las interrupciones que se consideren oportunas.

En la sesión constitutiva se acordará un calendario de actuación del órgano. La Secretaría comunicará a los miembros la existencia del deber de sigilo profesional y confidencialidad de los asuntos y los datos que se traten como consecuencia de la participación como miembros del Tribunal o Comisión. Dichos miembros están sujetos a tal deber de sigilo y confidencialidad en todas las cuestiones que no sean objeto de publicación oficial y en aquellas que no se hubieran publicado todavía: fecha de los ejercicios, calificaciones de los aspirantes, relación de aprobados, etc., con el objetivo de evitar cualquier posible filtración. La infracción del deber de sigilo profesional y confidencialidad será objeto de la sanción que corresponda

mediante expediente disciplinario con independencia de las posibles responsabilidades penales que pudieran derivarse en función de la naturaleza y gravedad de los hechos.

Las valoraciones y resoluciones del órgano de selección se adoptan por votación ordinaria. Con carácter general, los acuerdos de los órganos de selección necesitan de mayoría simple (excepto para las calificaciones), salvo que las bases de la convocatoria establezcan otro criterio.

Asimismo, la Presidencia del tribunal tiene voto de calidad para dirimir los empates a efectos de adoptar acuerdos.

Los miembros del tribunal no pueden abstenerse en su labor calificadora. Debe tenerse en cuenta que el tribunal es un órgano colegiado, de modo que la decisión adoptada por los miembros es conjunta, exteriorizada a través de aquél. No obstante, si algún miembro no está de acuerdo con la decisión del tribunal tiene derecho a hacer constar dicha oposición en el acta de la sesión.

El procedimiento de toma de decisiones de los órganos de selección es fundamentalmente oral y por ello, se requiere que el/la Secretario/a levante acta de cada sesión.

Como contenido mínimo, el acta debería incluir:

- ✓ Lugar de celebración de la sesión, fecha y hora de inicio y de finalización.
- ✓ Identificación de los miembros que asisten, con indicación de quienes actúan como Presidente/a y Secretario/a, y con expresa referencia al quorum.
- ✓ Asuntos u objeto de la sesión, deliberaciones y acuerdos adoptados.
- ✓ Parámetros o criterios de baremación acordados.
- ✓ Las calificaciones o baremaciones, expresamente motivadas.

Asimismo, podrá hacerse constar cualquier aspecto que se considere relevante por el tribunal.

En las sesiones de celebración de las pruebas se hará constar cualquier incidencia que se produzca.

Las actas deberán estar firmadas por todos los miembros asistentes a la sesión e incorporadas al expediente como máximo un mes después de la finalización del proceso selectivo.

La custodia de las actas le corresponde a la Secretaría. Se expedirá cualquier certificación requerida de los acuerdos que contengan, incluso antes de ser aprobadas, expresando en tal caso dicha circunstancia.

El órgano de selección deberá facilitar la vista del expediente a las personas aspirantes que lo soliciten. La Secretaría asignará las citas y mostrará la documentación, emitiendo una diligencia al respecto.

Las solicitudes de copia de documentación se tramitarán por el Área de Personal.

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y las resoluciones y acuerdos que adopten serán vinculantes, sin perjuicio de la posibilidad de su revisión conforme a lo previsto en la normativa estatal de carácter básico.

Los miembros del órgano de selección están obligados a relacionarse de forma electrónica, por lo que todo el expediente debe tramitarse en este formato y cualquier documentación aportada o generada por dichos miembros de forma individual ha de ser asimismo firmada electrónicamente.

CUESTIONES RELATIVAS A LA FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso los órganos de selección aplicarán los baremos establecidos en las bases.

Las convocatorias podrán encomendar tareas materiales y puramente regladas de aplicación de baremos de méritos a otros órganos del Ayuntamiento de Granada, que actuarán por delegación de los órganos de selección y aportarán a éstos los resultados de su actuación.

La Secretaría hará público el anuncio con los resultados de la baremación de la fase de concurso, indicando el plazo previsto en las bases para la presentación de reclamaciones.

CUESTIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO RELATIVAS A LA PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Para la preparación de los ejercicios han de seguirse en todo caso las indicaciones previstas en las bases del proceso selectivo. Las pruebas han de elaborarse inmediatamente antes de su realización, salvo que el volumen de aspirantes o la complejidad de los ejercicios lo impidan, extremo que deberá justificarse en el acta de la sesión.

En el caso de los ejercicios tipo test, los tribunales y comisiones de selección pueden realizar un reparto de temas para poder preparar adecuadamente los mismos u optar por no hacerlo. En caso de que se realice un reparto de temas deberá cuidarse de que como mínimo dos miembros tengan asignado el mismo tema. Estas asignaciones, así como las preguntas aportadas al proceso deberán constar en acta.

En la elaboración de las preguntas el órgano de selección deberá cuidar la redacción evitando enunciados confusos. Las preguntas tipo test han de tener una única solución correcta entre las distintas alternativas planteadas, por lo que ni el enunciado ni la respuesta podrán incluir ningún elemento que permita razonablemente dudar sobre la validez de la respuesta elegida como correcta.

En las pruebas de tipo práctico y en las de conocimientos con respuesta abierta el tribunal debe preparar la solución junto con el examen. Ello facilitará la elaboración, ahorrando sorpresas y permitirá medir el tiempo que va a durar la prueba. La solución, junto con los parámetros de corrección, deben constar en el acta de la sesión.

Las entrevistas, así como cualquier otra prueba oral o en que no pueda respetarse el anonimato de los aspirantes deberán ser grabadas. La Secretaría deberá custodiar las grabaciones en los términos y durante el tiempo que establezcan las bases del proceso selectivo.

Los criterios de calificación de los ejercicios de procesos de selección en la Administración Pública, deben ser previos a dicha calificación, y hacerse públicos para conocimiento de todos los aspirantes antes de la realización de los ejercicios, por lo que los órganos de selección han de cumplir esta obligación con la antelación mínima que indiquen las bases.

Es preciso fijar previamente los criterios cualitativos y parámetros que seguirá el órgano de selección a la hora de puntuar; además, expresar el modo en que se aplican a cada aspirante, y explicar las razones por las que se concede preferencia a uno sobre otro, lo que debe constar en acta de la sesión de preparación. Dichos parámetros deberán publicarse con el ejercicio o en el momento que se determine en las bases de la convocatoria.

Los criterios de valoración de las pruebas y ejercicios son competencia exclusiva de los Órganos de Selección siempre que en su actuación cumplan con las bases de convocatoria. Una vez adoptados los criterios y parámetros no podrán ser modificados.

Por el contrario, las plantillas de los ejercicios tipo test no podrán elaborarse hasta la finalización de los exámenes.

Cuando en las bases se contemple que la calificación de un ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, es necesario incorporar esas calificaciones individuales al expediente del proceso selectivo.

Como órganos técnicos y especializados los órganos de selección gozan de discrecionalidad técnica en el ejercicio de sus funciones de evaluación y valoración.

En general, a partir de 2007 el Tribunal Supremo exige generalizadamente que los tribunales motiven su juicio técnico y lo exterioricen. La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus

convocatorias. Tanto Tribunal Constitucional como Supremo han afirmado que la motivación en estos casos ha de ser suficiente. El contenido de tal motivación debe cumplir al menos tres exigencias:

- a) expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico;
- b) consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico; y
- c) expresar por qué la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga la preferencia a un candidato frente a los demás.

Desarrollo de las pruebas

El llamamiento para la realización de los ejercicios será único. El tribunal o personal colaborador comprobará la identidad de los aspirantes antes del inicio de cada ejercicio y siempre que se estime conveniente durante el mismo.

Si se presentan aspirantes no incluidos en el listado de llamamientos el tribunal hará constar esta circunstancia y permitirá la realización del ejercicio condicionado a la efectiva comprobación posterior de su admisión.

Está prohibida la entrada al aula y puesto de examen con el teléfono móvil o, en general, cualquier dispositivo electrónico conectado a datos, a excepción de los contemplados en las bases o los que el tribunal pudiera autorizar por tratarse de dispositivos que se requieran por cuestiones de salud. Asimismo, está prohibida la comunicación entre las personas opositoras durante la prueba. Cualquier incumplimiento al respecto supondrá la expulsión del examen y la anulación del ejercicio. Las mismas consecuencias de anulación se aplicarán a la persona opositora que al finalizar el tiempo del ejercicio no acate el aviso del tribunal o personal colaborador de que no puede continuar con el mismo.

Quienes hayan concluido la realización de la prueba antes del tiempo máximo establecido, podrán entregar su examen y salir del aula, procurando hacerlo con el máximo sigilo posible. No obstante, durante los quince primeros minutos y en los últimos diez no será posible abandonar el aula.

Las incidencias, así como cualquier alteración que se produzca en el normal desarrollo de las pruebas quedará reflejado en el acta.

DIETAS Y ASISTENCIAS

Las dietas y asistencias deberán tramitarse una vez firmadas las actas, debiendo facilitarse por la Secretaría los informes al Área de Personal en el plazo máximo de un mes desde la firma de las actas.

Para cada proceso selectivo se dictará un decreto de sesiones máximas.

OTROS ASPECTOS

Como complemento a este manual se elaborarán los siguientes documentos:

- I. Guía de buenas prácticas en la elaboración y diseño de ejercicios y pruebas de selección.
- II. Guía de buenas prácticas en el desarrollo de las pruebas de selección.
- III. Documento informativo para personal colaborador en procesos selectivos.
- IV. Anexo de modelos de documentos normalizados para procesos selectivos.

Lo que se hará público para general conocimiento.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos,
Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

En Granada., a 23 de octubre de 2025