

Convocatoria de Oposiciones – Universidad de Granada

Guía completa del programa, estructura de ejercicios y normativa aplicable para el proceso selectivo de Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Granada, publicado en el BOE núm. 162, de 4 de julio de 2026.

46

Plazas convocadas

En los tres procesos
selectivos (GR, ME, CE)

180

Minutos por ejercicio

Tiempo máximo para cada
uno de los dos ejercicios

3

Bloques temáticos

Normativa universitaria,
Derecho público y
Herramientas digitales

Primer Ejercicio – Estructura y Calificación

El primer ejercicio es **eliminatorio**, se realiza en una única sesión de **180 minutos** y se califica de **0 a 45 puntos**. Consta de dos partes complementarias basadas en los Bloques I y II del programa.

1

Cuestionario teórico

100 preguntas tipo test (4 alternativas, 1 correcta) sobre Bloques I y II. Se incluyen **5 preguntas de reserva**. Al menos el **60%** de las preguntas deben basarse en el Bloque I.

2

Supuestos prácticos

2 supuestos propuestos por el Tribunal, basados en el Bloque I. Cada supuesto incluye **15 preguntas + 1 de reserva**, con 4 respuestas alternativas.

Campus Granada (GR)

Máximo **250 personas** al 2.º ejercicio: 225 cupo general + 25 reserva discapacidad.

Campus Melilla (ME)

Máximo **25 personas** al 2.º ejercicio. Límite superable solo por empate en última posición.

Campus Ceuta (CE)

Máximo **13 personas** al 2.º ejercicio. Límite superable solo por empate en última posición.



Los resultados provisionales se publicarán en <http://serviciopas.ugr.es>. Las reclamaciones deberán presentarse en un plazo de **3 días hábiles**.

Segundo Ejercicio – Estructura y Calificación

El segundo ejercicio es **eliminatorio**, se realiza en una única sesión de **180 minutos** y se califica de **0 a 25 puntos**. Consta de dos partes: una teórica sobre herramientas digitales y una práctica informática.



1

Parte 1 – Test Bloque III

20 preguntas tipo test (4 alternativas) sobre Google Workspace. Se incluyen **2 preguntas de reserva**.

2

Parte 2 – Práctica Informática

4 supuestos prácticos con Office Professional Plus 2019 (v.1808): 2 en **Word** y 2 en **Excel**. La calificación se realiza mediante cuestionario sobre los resultados.

Programa – Bloques I y II: Normativa

Bloque I – Normativa Universitaria

01

LO 2/2023 del Sistema Universitario

02

Estatutos UGR (BOUGR núm. 326, 2026)

03

Ley 1/2026 Universitaria para Andalucía

04

RD 822/2021 – Organización enseñanzas universitarias

05

RD 99/2011 – Enseñanzas oficiales de doctorado

06

RD 1002/2010 – Expedición de títulos universitarios

07

RD 534/2024 – Acceso a enseñanzas de Grado

08

Reglamento de Permanencia UGR (BOUGR núm. 260 y 329)

09

Reglamento de Gestión Académica UGR (BOUGR núm. 183)

10

Normativa de evaluación y calificación UGR (BOUGR núm. 112)

11

Reglamento Régimen Económico-Financiero UGR (BOUGR núm. 301)

12

Presupuesto UGR 2026 y normas de ejecución (BOJA núm. 249)

Bloque II – Derecho Público y Función Pública

01

Constitución Española: Títulos Preliminar, I y IV

02

Ley 39/2015 – Procedimiento Administrativo Común

03

Ley 40/2015 – Régimen Jurídico del Sector Público (Títulos Preliminar y III)

04

RD 203/2021 – Actuación del sector público por medios electrónicos

05

LO 3/2018 – Protección de Datos Personales (Títulos I, II, III y V)

06

TREBEP – RDL 5/2015 Estatuto Básico del Empleado Público

07

Ley 5/2023 – Función Pública de Andalucía (Títulos I, IX, XI y XII)

08

LO 3/2007 – Igualdad efectiva de mujeres y hombres (Títulos Preliminar, I, IV y V)

09

Ley 4/2023 – Igualdad personas trans y derechos LGTBI (Títulos Preliminar y I)

10

Ley 38/2003 – General de Subvenciones (Títulos Preliminar, I y II)

11

Ley 9/2017 – Contratos del Sector Público (Libro II, Título II, Caps. I, IV y V)

Programa – Bloque III:

Herramientas Google Workspace

Las preguntas de este bloque versarán sobre la **versión web** de las aplicaciones, con interfaz en español, conforme a la documentación oficial de ayuda de Google (support.google.com) vigente en la fecha de publicación de la convocatoria.



Google Calendar

Creación y edición de eventos con invitados, notificaciones y «Buscar un hueco». Calendarios secundarios: creación, compartición y suscripción por URL. Niveles de permisos: *Ver libre/ocupado, Ver detalles, Hacer cambios y Gestionar uso compartido*.



Google Meet

Creación e incorporación a reuniones desde Calendar, enlace o código. Roles: organizador, coorganizador y participante. Controles: acceso rápido, restricción de chat y pantalla, expulsión. Funciones: micrófono, cámara, levantar la mano, chat y subtítulos.



Google Forms

Tipos de pregunta, secciones y navegación condicional («Ir a sección según respuesta»). Validación de respuestas: texto, numéricas y longitud. Configuración: límite por persona, recopilación de correos, edición posterior y exportación a Hojas de cálculo o CSV.



Google Drive

Estructura: «Mi unidad» y «Compartido conmigo». Compartición con roles Lector, Comentador y Editor; enlaces con caducidad. Organización: búsqueda avanzada con filtros, historial y gestión de versiones, papelera y restauración de archivos.