2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

UNIVERSIDADES

Resolución de 1 de septiembre de 2026, de la Universidad de Granada, por la que se convoca proceso de provisión de puestos de trabajo, mediante el procedimiento de libre designación, con convocatoria pública en esta Universidad.

De conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y en los Estatutos de la Universidad de Granada, aprobados por Decreto 231/2011, de 12 de julio, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía (BOJA número 147, de 28 de julio), el Rector, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 50 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, en relación con el artículo 3.2.j) de la misma norma, así como en el artículo 163 de los Estatutos de esta Universidad, ha dispuesto anunciar la provisión de un puesto de trabajo vacantes, por el sistema de libre designación con convocatoria pública, con arreglo a las siguientes

B A S E S

Primera. Se convoca la provisión del puesto de trabajo de Director/a de Protocolo, por el sistema de libre designación, que se detalla en el Anexo I de la presente resolución.

Segunda. Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los requisitos para el desempeño del mismo señalados en el Anexo I y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. Las personas interesadas dirigirán las solicitudes al Sr. Rector de la Universidad de Granada, utilizando el modelo que figura como Anexo II de la presente resolución, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y se presentarán a través Registro Electrónico (Solicitud genérica para la UGR) de la sede electrónica (https://sede.ugr.es/) de la Universidad de Granada:
https://sede.ugr.es/procedimientos/registro_electronico.html
seleccionando como destino el Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

Cuarta. A la solicitud cumplimentada se deberá acompañar curriculum vitae en el que se harán constar los títulos académicos y los cursos de formación permanente, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración y en entidades privadas y cuantos otros méritos se estimen oportuno, especialmente aquellos relacionados con el puesto que se solicita, para poner de manifiesto la idoneidad de la persona candidata al puesto que solicita.

Quinta. Las personas que hayan solicitado el puesto serán convocadas a una entrevista profesional que comenzará con una exposición de la persona aspirante sobre su motivación para cubrir el puesto, la adecuación de su trayectoria profesional y de sus competencias profesionales y personales para desarrollar las funciones con las características específicas del puesto descritas en el Anexo I. Posteriormente, la comisión

00342674

de valoración que a tal efecto designe el Rector, podrá realizar preguntas de tipo práctico con el objetivo de contrastar conocimientos y capacidades.

Sexta. Una vez seleccionada, salvo que a juicio de la comisión de valoración la persona que tome posesión acredite formación suficiente relacionada con el puesto, deberá matricularse y superar el curso «Máster de Formación Permanente de la Universidad de Granada en Dirección de Eventos, Protocolo y Comunicación Corporativa» u otra formación equivalente durante el curso 2026/2027. Los gastos de matrícula serán sufragados por la Gerencia de la Universidad de Granada.

Séptima. El puesto objeto de la presente convocatoria podrá ser declarado desierto.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa en virtud de los artículos 84.1 de los Estatutos de esta Universidad y 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Rector de esta Universidad, a contar a partir del día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de este escrito, según disponen los artículos 8.3 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Granada, 1 de septiembre de 2026.- El Rector, Pedro Mercado Pacheco.

ANEXO I

Puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Granada que se convoca para su provisión mediante el procedimiento de libre designación con convocatoria pública

ID	Puesto	Unidad Administrativa	Área	Nivel intervalo	Grupo Adscripción	CD	CE	Jornada de Trabajo
3932	Director/a Protocolo	Rectorado	Protocolo y relaciones Institucionales	2	A1/A2	27	2a	Jornada Especial

Definición y objeto del puesto:

El/La Director/a de Protocolo tiene como cometido velar por la proyección e imagen de la Universidad de Granada, asegurando que el protocolo pueda entrelazar la historia, la costumbre, la tradición universitaria con la modernidad.

Se encarga de la planificación, coordinación, asesoramiento y ejecución de todas las actividades requeridas para el correcto desarrollo de los actos institucionales, garantizando una relación adecuada de la Universidad con las distintas instituciones y autoridades que participen, en mayor o menor medida, en el desarrollo de los actos.

Funciones Principales:

1. Organización de actos académicos solemnes:

- Planificar y dirigir la logística, protocolo y ceremonial de actos de máxima solemnidad: Apertura del Curso Académico, Investiduras de Doctores Honoris Causa, Toma de Posesión del Rector o Rectora, y entrega de distinciones solemnes como la Medalla de Oro de la UGR y la Medalla Carlos V.

2. Organización de otros actos académicos y eventos institucionales:

- Coordinar la entrega de otras distinciones como las Medallas de Plata o menciones por jubilación, la celebración de tomas de posesión de cargos académicos y de personal (decanos/as, directores/as de centro, profesorado y PTGAS), festividades de

00342674

patrón, inauguraciones de congresos, presentaciones de libros o cualquier otro acto que cuente con la participación del Rector o del Equipo de Gobierno de la UGR.

3. Gestión de visitas institucionales y relación con otras instituciones:

- Planificar, coordinar y supervisar las visitas institucionales, recepciones oficiales o firma de convenios, a través de la relación, contacto y acompañamiento con otras autoridades locales, autonómicas, nacionales e internacionales.

4. Asesoramiento en materia de protocolo:

- Asesorar a los distintos órganos de gobierno, facultades, escuelas, centros y comunidad universitaria en materia de precedencias, trajes académicos, simbolismo y uso correcto de la imagen corporativa en actos públicos.

5. Gestión de Espacios Institucionales y logística:

- Coordinar y supervisar la reserva y adecuación de espacios adscritos al área como las salas del Hospital Real y la Capilla Neomudéjar, y otros espacios.

Características Específicas del Puesto:

- Disponibilidad horaria y flexibilidad: el puesto requiere una disponibilidad horaria adaptada a la agenda de actos y compromisos de la Universidad y del Rectorado (incluyendo jornadas de tarde o fines de semana si la naturaleza del acto solemne o la visita institucional lo exige), teniendo en cuenta la concentración de actos protocolarios en determinados períodos del año como septiembre, octubre, marzo, abril, mayo y junio.

- Integridad y neutralidad: exige permanente reserva, discreción, capacidad institucional y trato protocolario riguroso.

- Defensa de la posición e imagen de la UGR: exige una firme lealtad institucional para defender el espacio, precedencia y prestigio de la Universidad de Granada ante otras instituciones, equilibrando la asertividad y el rigor, manteniendo un trato amable, diplomático, facilitador y dialogante.

Perfil profesional deseable:

1. Conocimientos técnicos:

- Formación especializada y/o trayectoria en protocolo universitario, ceremonial y relaciones institucionales.

- Conocimiento del derecho protocolario, precedencias oficiales y régimen de honores de las administraciones públicas y del ámbito universitario.

- Comprensión de la historia, tradiciones, simbología y ceremonial específico de la Universidad de Granada (usos de trajes académicos, medallas, cortejos académicos).

- Competencia en idioma inglés para la atención y recepción de delegaciones internacionales.

Competencias personales y directivas:

- Saber estar y habilidades de Interlocución: Capacidad de interlocución asertiva, empática y fluida con autoridades institucionales, académicas, civiles y militares, y con responsables de protocolo de dichas instituciones.

- Tolerancia al estrés y capacidad de reacción: Capacidad para tomar decisiones rápidas y eficaces ante imprevistos en tiempo real durante eventos solemnes o multitudinarios.

- Planificación y rigor operativo: Altas dotes organizativas para coordinar múltiples detalles logísticos simultáneos.

- Liderazgo de equipos: Habilidad para dirigir al personal adscrito al área, así como para coordinar a los equipos auxiliares de apoyo y personal de distintos ámbitos que colaboran en los eventos.

00342674

ANEXO II

Modelo de solicitud para participar en la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo vacantes en esta Universidad, mediante el procedimiento de libre designación con convocatoria pública

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	CORREO ELECTRÓNICO:
CUERPO O ESCALA:	GRUPO/SUBGRUPO:

PUESTO QUE SOLICITA		
ID	PUESTO	ORDEN PREFERENCIA
3932	Director/a Protocolo	1

Solicito ser admitido/a en la convocatoria pública para proveer el puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación que indico en el cuadro anterior, declaro que reúno los requisitos exigidos para participar en la citada convocatoria, y adjunto el currriculum vitae.

CLÁUSULAS INFORMATIVAS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN MATERIA DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL

Le informamos de la base legal sobre la que se desarrolla el tratamiento de sus datos con fines de gestionar el presente proceso selectivo. Dicho tratamiento se encuentra amparado dentro de las bases legitimadoras del tratamiento que establece el Reglamento General de Protección de Datos europeo (UE/2016/679), ya que es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. Además de contar con su consentimiento queremos informarle de:

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Universidad de Granada.
Legitimación	La Universidad de Granada se encuentra legitimada para el tratamiento de sus datos en base a lo estipulado en el art. 6.1. c) del Reglamento General de Protección de Datos: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Finalidad	Gestionar la participación en el proceso selectivo solicitado.
Destinatarios	Sus datos serán publicados en los medios que se indican en la convocatoria.
Derechos	Tiene derecho a solicitar el acceso, oposición, rectificación, supresión o limitación del tratamiento de sus datos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente enlace: https://secretariageneral.ugr.es/pages/proteccion_datos/leyendas-informativas/_img/informacionadicionalprocesosselectivos/%21

00342674