1.1 Bases de convocatoria

Última actualización Enero 2024

Definición

La resolución de las bases de una convocatoria es el marco jurídico donde se va a desarrollar una acción de la Administración (objeto de la convocatoria). Normalmente, suelen ser convocatorias competitivas cuya simple solicitud suele implicar acatar las bases reguladoras.

En la Universidad de Granada existen muchos tipos de bases convocatorias: becas, subvenciones, prácticas, procesos selectivos, contratación de personal, exámenes, selección de estudiantes para movilidad, ayudas sociales, etc.

La mayoría de ellas están dirigidas a establecer un procedimiento de selección, estableciendo los requisitos de participación y los criterios de evaluación de solicitudes.

Hay una serie de aspectos comunes a todas las convocatorias:

- Existe un órgano unipersonal o colegiado del que emana la convocatoria.
- Existe siempre un objeto de la misma y va dirigido a un colectivo concreto.
- Hay unos plazos establecidos, o que se pueden establecer, a partir de un evento o hecho que marcan el principio y fin de la convocatoria.
- Suelen pedirse unas condiciones, características o requisitos para poder solicitar el objeto de la convocatoria.
- Hay una persona u órgano colegiado responsables de las resoluciones que deban hacerse.
- En el caso de ayudas o subvenciones, es necesario que conste la procedencia de los recursos económicos y que se realice un informe de Servicios Jurídicos.

Buenas prácticas

Copyright© 2026 Universidad de Granada

El espectro de convocatorias es amplio y ello permite identificar algunas buenas prácticas que se enumeran a continuación:

- **Definición de bases reguladoras comunes para convocatorias o concursos repetitivos:** El Vicerrectorado de Investigación hace pública a final de año una resolución que aplica a todos los concursos públicos competitivos de selección de personal investigador y técnico. Estas bases reguladoras establecen, entre otros aspectos, los requisitos comunes, el régimen de incompatibilidad, los efectos de los contratos, el procedimiento de solicitud, las normas básicas sobre la constitución de comisiones de valoración, los procedimientos de resolución y publicación o los recursos que pueden interponer los interesados.
- **Utilización de cuadro resumen:** El Vicerrectorado de Internacionalización suele utilizar en todas sus convocatorias un cuadro resumen previo que recoge los datos más relevantes de cada convocatoria: objeto, destinatarios o plazos del procedimiento. Las bases reguladoras suelen ser documentos con gran cantidad de información, y la utilización de este recurso facilita su lectura.

Criterios de uso

- No se ajusta a un esquema predefinido, es decir, cada convocatoria, en función de su objeto, se realizará de una forma u otra.
- Se necesita de la publicación de la misma para darle publicidad. En función del tipo de convocatoria es necesario y recomendable utilizar unos medios de publicación u otros.
- En la Universidad además de dar difusión por los medios oficiales (BOE, BOJA...) se utilizan listas de distribución de correo, página Web de la UGR y medios de comunicación social.
- Hay que tener en cuenta que las convocatorias suelen ser de concurrencia competitiva y debe de haber un trato de igualdad dentro de las condiciones y requisitos exigidos en las mismas de forma que no haya discriminación.

Expresiones frecuentes

- La presentación de solicitudes se realizará ...
- La resolución de la convocatoria se notificará mediante publicación o notificación individual....
- Se podrá interponer recurso de alzada/reposición ante...
- Las bases de la convocatoria están disponible en el siguiente enlace (http://.....)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Estructura - Esquema

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la convocatoria utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

CUADRO RESUMEN (opcional)

Se puede utilizar un cuadro resumen con los datos más relevantes de cada convocatoria:

- Objeto
- Destinatarios
- Requisitos de los participantes
- Plazos/Fechas importantes

IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO QUE RESUELVE

Identificar adecuadamente la persona titular del órgano convocante, objeto de la convocatoria y los fines de la misma.

BASE LEGAL

Suele incorporarse la base legal en la que se basa la convocatoria, y se suele especificar la legitimidad del órgano convocante.

IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES PERSONAS INTERESADAS

Las bases siempre van dirigidas a un colectivo de individuos concreto que deben cumplir unas condiciones o requisitos.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

CUERPO

Es el propio desarrollo de la convocatoria. Abarca desde la solicitud del objeto de la convocatoria a la resolución de la misma, incluyendo cuantos procesos o pasos sucesivos sea necesario realizar para llegar a concluir una resolución. En este cuerpo se debe recoger la publicidad, los plazos para cada una de las fases del procedimiento, las distintas acciones a llevar a cabo, etc.

Se debe estructurar la información de forma ordenada, añadiendo distintos apartados según la convocatoria.

Se recomienda incluir como mínimo los siguientes apartados:

- Justificación de la convocatoria. Objetivos.
- Ámbito de aplicación.
- Requisitos para la participación.
- Procedimiento a seguir. Fases y calendario, en su caso. En este apartado se exponen los distintos pasos que tendrá la convocatoria y lo que el solicitante deberá realizar en cada uno de ellos
    - Presentación de solicitudes
    - Valoración
    - Resolución provisional
    - Resolución definitiva
- Publicidad.
- Otra Información (según tipo de convocatoria).

En el caso de convocatorias de subvención, se debe indicar de forma expresa que tiene informe favorable de los Servicios Jurídicos y que se ha enviado a la Base Nacional de Subvenciones.

PROTECCIÓN DE DATOS

Se debe incluir un apartado específico sobre el tratamiento de datos personales para garantizar el soporte jurídico a las acciones que se desarrollen con los datos obtenidos en la fase de solicitud.

Ver texto recomendado que debe ser adaptado al objeto de cada convocatoria

Copyright© 2026 Universidad de Granada

PIE DE RECURSO

En función del órgano que dicta la resolución se debe establecer el recurso o recursos administrativos que se pueden presentar, el plazo y el modo para hacerlo. Para ello, es importante tener claro el órgano competente y si ha existido una delegación de la competencia. Ver Resolución de Delegación de Competencias (poner enlace)

En el siguiente enlace se puede acceder a pies de recurso recomendados y adaptados a la Universidad de Granada: Recursos administrativos

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

Si es manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento en nombre del órgano que realiza la convocatoria, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: Día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

Ejemplos

* Los datos recogidos en los ejemplos son ficticios

Ejemplo bases de convocatoria ÁMBITO ACADÉMICO con firma digital (pdf)
Ejemplo bases de convocatoria ÁMBITO ACADÉMICO con firma manuscrita (word)
Ejemplo bases de convocatoria ÁMBITO ACADÉMICO con firma manuscrita (odt)
Ejemplo bases de convocatoria ÁMBITO INVESTIGACIÓN con firma digital (pdf)
Ejemplo bases de convocatoria ÁMBITO INVESTIGACIÓN con firma manuscrita (word)
Ejemplo bases de convocatoria ÁMBITO INVESTIGACIÓN con firma manuscrita (odt)
Ejemplo bases de convocatoria AYUDAS con firma digital (pdf)
Ejemplo bases de convocatoria AYUDAS con firma manuscrita (word)
Ejemplo bases de convocatoria AYUDAS con firma manuscrita (odt)
Ejemplo bases de convocatoria AYUDA A ASOCIACIONES con firma digital (pdf)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Ejemplo bases de convocatoria AYUDA A ASOCIACIONES con firma manuscrita (word)
Ejemplo bases de convocatoria AYUDA A ASOCIACIONES con firma manuscrita (odt)
Ejemplo bases de convocatoria SELECCIÓN DE PERSONAL con firma digital (pdf)
Ejemplo bases de convocatoria SELECCIÓN DE PERSONAL con firma manuscrita (word)
Ejemplo bases de convocatoria SELECCIÓN DE PERSONAL con firma manuscrita (odt)

Descarga plantillas

* Las plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Granada así como criterios de accesibilidad, por lo que se recomienda utilizar estas plantillas para la creación de documentos.

Plantilla bases de convocatoria con firma digital (word)
Plantilla bases de convocatoria con firma digital (odt)
Plantilla bases de convocatoria con firma manuscrita (word)
Plantilla bases de convocatoria con firma manuscrita (odt)
Plantilla bases de convocatoria LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (word)
Plantilla bases de convocatoria LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (odt)
Plantilla bases de convocatoria LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (word)
Plantilla bases de convocatoria LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (odt)
Plantilla bases de convocatoria LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (word)
Plantilla bases de convocatoria LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (odt)
Plantilla bases de convocatoria LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (word)
Plantilla bases de convocatoria LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (odt)

Tratamiento de datos personales

* Texto recomendado que debe ser adaptado al objeto de cada convocatoria

Plantilla TRATAMIENTO DATOS PERSONALES (en word)
Plantilla TRATAMIENTO DATOS PERSONALES (en odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada