

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Autónoma de Madrid

- 27** *RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convoca un puesto de trabajo para su provisión por el sistema de Libre Designación.*

Hallándose vacante en la relación de puestos de trabajo del Personal de Administración y Servicios Funcionario de esta Universidad, el puesto de trabajo cuyas características se especifican en el Anexo I a esta Resolución, este Rectorado, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril; los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; de acuerdo con el artículo 51 del 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 Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (“Boletín Oficial del Estado” de 31 de octubre), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 14 de la Constitución Española, y el artículo 34 de la Directiva Comunitaria 2006/54/CCE, de 5 de julio, por la que se aplica el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombre y mujer en asuntos de empleo y ocupación, ha resuelto anunciar su cobertura mediante el procedimiento de Libre Designación con arreglo a las siguientes

BASES

Primera

Podrán participar los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el desempeño del puesto que se detalla en el mismo, conforme a la legislación vigente.

Segunda

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al señora Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la misma, calle Einstein, número 3; 28049 Madrid, o a través de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Tercera

A las citadas solicitudes, las personas aspirantes deberán acompañar su “currículum vitae”, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto. Los conocimientos de idiomas deberán justificarse aportando copia de los títulos y/o certificados que acrediten el nivel avanzado.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Rectora, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Madrid, a 29 de septiembre de 2021.—La Rectora, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2021, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 8 de julio de 2021), el Gerente, Ernesto Fernández Bofill González.

ANEXO I

Código del puesto: 4014263.

Unidad: Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.

Subunidad: Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad.

Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio.

Funcionario/a subgrupo: A1/A2.

Cuerpo/Escala:

- Escala Técnica Superior de Administración de la UAM.
- Escala Técnica Superior de Administración con Idiomas de la UAM.
- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala de Gestión Administrativa con Idiomas de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.
- Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 26.

Complemento específico anual: 23.005,44 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de Provisión: Libre Designación (LD).

Funciones del puesto:

- Coordinar y velar por el cumplimiento de las acciones de los distintos grupos de trabajo dentro de la UAM a través de la Oficina CIVIS-UAM.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales.
- Aplicar y supervisar los planes de acción del proyecto CIVIS.
- Elaborar y analizar indicadores e informes sobre los temas desarrollados en el proyecto.
- Garantizar el seguimiento estratégico para el buen desarrollo del proyecto.
- Supervisar e informar al Comité Ejecutivo de CIVIS en la Universidad Autónoma de Madrid sobre el progreso de los planes de acción del proyecto.
- Participar en reuniones internas de la Universidad.
- Representar a la Universidad Autónoma de Madrid en el grupo de trabajo de “Management” de la Alianza.
- Asistir y participar activamente en conferencias, reuniones y sesiones de formación e información.
- Redactar informes de seguimiento, presentaciones y notas necesarias para ayudar en la toma de decisiones.
- Contribuir a la orientación y la evaluación de los proyectos, las actividades y los grupos de trabajo realizados en el marco de CIVIS.
- Garantizar la transmisión de información entre la estructura de CIVIS de la Universidad y la Universidad de Aix en Marseille (coordinadora del proyecto).
- Manejo y elaboración de presupuestos.
- Comunicación del proyecto y sus resultados.
- Asistencia en los aspectos técnicos durante la elaboración de una nueva propuesta.

Méritos profesionales a valorar:

- Conocimiento del entorno universitario español y europeo y las instituciones europeas.
- Conocimiento de las convocatorias europeas de proyectos y cuestiones relacionadas con el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Dominio de la metodología de gestión de proyectos.
- Experiencia en gestión de proyectos internacionales en el ámbito universitario.
- Experiencia en técnicas de comunicación.
- Nivel alto de inglés (nivel C1 de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas). Segundo idioma (preferiblemente francés).
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Conocimiento en la gestión de proyectos europeos (informes, gestión financiera, seguimiento de actividades, indicadores, etc.).

- Capacidad de gestión de personas.
- Iniciativa y capacidad para hacer propuestas.
- Coordinación de grupos y gestión de conflictos.
- Capacidad para trabajar de forma independiente en condiciones de presión.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Creatividad y sentido de la innovación.
- Capacidad para manejar una gran cantidad de información.

Méritos adicionales a valorar:

- Capacidad de redacción en francés e inglés.
- Dominio de las herramientas ofimáticas.

(03/28.384/21)

