

**I. COMUNIDAD DE MADRID****B) Autoridades y Personal****Universidad Autónoma de Madrid**

- 11** *RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2021, de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convocan varios puestos de trabajo para su provisión por el sistema de Libre Designación.*

Hallándose vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad los puestos 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 de los puestos que se detallan en los mismos, conforme a la legislación vigente.

**Segunda**

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. 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 12 de noviembre 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: 1003201.

Unidad: Rectorado.

Subunidad: Gabinete del Rector/a.

Denominación del puesto: Secretario/a del Rector/a.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Rector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Rectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Rector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Rectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Rector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Rectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Rectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Rectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 1003202.

Unidad: Rectorado.

Subunidad: Gabinete del Rector/a.

Denominación del puesto: Secretario/a del Rector/a.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (parte principal tarde).

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Rector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Rectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Rector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.

- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Rectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Rector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Rectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Rectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Rectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 1101201.

Unidad: Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.

Subunidad: Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 1301201.

Unidad: Vicerrectorado de Estudios de Grado.

Subunidad: Vicerrectorado de Estudios de Grado.

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

**Funciones del puesto:**

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a valorar:**

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 0201201.

Unidad: Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua.

Subunidad: Vicerrectorado de Estudios de Posgrado y Formación Continua.

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

**Cuerpo/Escala:**

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

**Funciones del puesto:**

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a valorar:**

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 1501201.

Unidad: Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.

Subunidad: Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

**Cuerpo/Escala:**

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.  
Complemento específico anual: 13.262,88 euros.  
Jornada: Disponibilidad horaria.  
Forma de provisión: Libre Designación.  
Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 1701201.

Unidad: Vicerrectorado de Internacionalización.

Subunidad: Vicerrectorado de Internacionalización.

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 0401201.

Unidad: Vicerrectorado de Campus e Infraestructuras.

Subunidad: Vicerrectorado de Campus e Infraestructuras.

Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 2000201.

Unidad: Gerencia.

Subunidad: Gerencia.

Denominación del puesto: Secretario/a del Gerente.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Gerente, le corresponde:

- Administrar la agenda del Gerente y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones de la Gerencia.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Gerente, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en la Gerencia. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Gerente.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias de la Gerencia. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por la Gerencia.
- Otras tareas y actividades propias de la Gerencia, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

**Méritos a valorar:**

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 2004201.

Unidad: Gerencia.

Subunidad: Consejo Social.

Denominación del puesto: Secretario/a de la Secretaría del Consejo Social.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa con Idiomas de la UAM.
- Escala Administrativa con Idiomas de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Gerente, le corresponde:

- Administrar la agenda del Consejo Social y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Consejo Social.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Consejo Social, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en la Consejo Social.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Consejo Social. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Consejo Social.
- Otras tareas y actividades propias del Consejo Social, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Requisito imprescindible:

- Experiencia y conocimiento en idiomas.

**Méritos a valorar:**

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

Código del puesto: 2103201.

Unidad: Secretaría General.

Subunidad: Secretaría General.

Denominación del puesto: Secretario/a del Secretario/a General.

Funcionario/a subgrupo: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 13.262,88 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dependencia directa del Secretario General, le corresponde:

- Funciones de apoyo administrativo directo, gestión de agenda, coordinación y apoyo directo en responsabilidades de gestión y representación.
- Coordinación y apoyo administrativo directo en el desempeño de la Secretaría de órganos colegiados de gobierno de la Universidad (Claustro y Consejo de Gobier-

no), así como de otros órganos y comisiones (Comisión Electoral, Comisión de Estatutos y Desarrollo Normativo del Claustro, Junta Consultiva).

- Tareas propias, bajo las instrucciones directas del Secretario/a General, de la atención de la fe pública atribuida al órgano en la legalización de títulos y documentos, libro de actas, sello oficial y registro general.
- Mantenimiento de datos y registro y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de que está dotada la unidad, en especial la custodia y el inventario de los Convenios de la Universidad.
- Otras tareas y actividades propias de la Secretaría General, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

(03/31.780/21)

