

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Autónoma de Madrid

- 13** *RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2020, del Rector 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 funcionarios 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 Rector 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, los 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, 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 el Rector, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Madrid, a 2 de marzo de 2020.—El Rector, PD (Resolución de 16 de diciembre de 2019; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de enero de 2020), el Gerente, Teodoro Conde Minaya.

ANEXO I

Código del puesto: 2004261.

Unidad: Gerencia.

Subunidad: Consejo Social.

Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio del Consejo Social.

Funcionario/a subgrupo: A1/A2.

Cuerpo/Escala:

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

Nivel de Complemento de Destino: 26.

Complemento específico anual: 22.800,24 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

- Asistencia y apoyo al Pleno, las Comisiones y Subcomisiones y elaboración de actas de dichos órganos y redacción de certificados.
- Redacción de proyectos e informes, así como apoyo al proceso de la elaboración de la memoria de actividades y de la memoria económica.
- Implantación de procesos de mejora en la gestión (comunicación, coordinación y documentación) y actualización de procedimientos.
- Preparación y asistencia en relación con reuniones y relaciones con otros órganos propios o ajenos a la Universidad.
- Estudio y síntesis de documentación de la Universidad y de otros organismos (normativa, informes, noticias, etcétera).
- Revisión del proceso de permanencia en la sede electrónica (validación de servicios web, elaboraciones de informes, revisión de la documentación relativa al proceso, etcétera).

(03/7.578/20)

