

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Autónoma de Madrid

- 22** *RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2023, de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convocan cuatro 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/las funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el desempeño de los puestos que se detallan en el mismo, 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 “curriculum 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 2 de junio de 2023.—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: 4000291

Unidad: Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.

Subunidad: Vicegerencia.

Denominación del puesto: Vicegerente/a.

Funcionario/a subgrupo: A1.

Cuerpo/Escala: Escala Técnica Superior de Administración de la UAM.

— Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.

— Ex. 11.

Nivel de Complemento de Destino: 29.

Complemento específico anual: 32.529,48 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de Provisión: Libre Designación (LD).

Funciones del puesto:

- Dirección de la Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.
- Gestión y coordinación de los diversos procesos académicos del área de estudiantes.
- Gestión y coordinación de los procesos relativos a becas y ayudas, calidad de las enseñanzas, empleabilidad y orientación de empleo, relaciones internacionales y planes de estudios.
- Desarrollo y actualización de la aplicación informática institucional de gestión académica.
- Apoyo y coordinación a los Vicerrectorados del área académica.
- Soporte jurídico a los Vicerrectores de cabecera en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes a los Vicerrectores de cabecera en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas de resolución a los Vicerrectores de cabecera en el ámbito de su competencia.
- Actualizar y hacer el seguimiento de la normativa académica, en coordinación con los Vicerrectorados y Unidades competentes.
- Coordinación de la planificación de las necesidades de personal en el ámbito de la Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.
- Dirigir y coordinar las Unidades adscritas o dependientes.
- Elaborar los estudios, análisis y propuestas que le sean encomendados.
- Participar y colaborar con la política del equipo de gobierno en la planificación estratégica, en la elaboración de objetivos, en el análisis y puesta en marcha de nuevos proyectos, en los estudios de viabilidad y su ejecución en el ámbito académico.
- Coordinar mejoras en Unidades y Centros, relacionadas con los procesos de gestión académica.
- Apoyo a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de gestión académica.
- Asesoramiento en aquellas materias relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Seguimiento y análisis de costes de la Universidad en los aspectos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de la Vicegerencia en coordinación con el resto de las áreas de gestión de la Universidad, participando en los proyectos de evaluación.
- Supervisar la evaluación del personal de la Vicegerencia y evaluar el personal a su cargo para el cumplimiento de sus tareas y funciones y de las competencias y objetivos de la misma.
- Cualesquiera otras similares o relacionadas, que les sean encomendadas por la Gerencia.

ANEXO I

Código del puesto: 6001261

Unidad: Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización.

Subunidad: Servicio de Personal Docente e Investigador.

Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio.

Funcionario/a subgrupo: A1/A2.

Cuerpo/Escala: Escala Técnica Superior de 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: 24.405,96 Euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de Provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

- Realizar los trámites y procedimientos necesarios para la gestión del Personal Docente e Investigador atendiendo a la política de personal del Equipo de Gobierno.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en todos los procedimientos que competen al Servicio.
- Negociar con los Órganos de Representación las materias que afecten al Personal Docente e Investigador de la Universidad y que sean objeto de negociación.
- Redactar todo tipo de documentos acorde a la naturaleza del cargo: Resoluciones, informes, documentos técnicos, certificados, etc.
- Coordinar la implantación de la Administración Electrónica en el Servicio.
- Supervisar los datos que se remiten, para su publicación, en el Portal de Transparencia de la Universidad, a unidades internas y entidades externas a la UAM.
- Coordinar y supervisar la información que se publica en la página web del Servicio.
- Realizar a solicitud del Gerente y el Vicegerente de Recursos Humanos y Organización todas las labores y tareas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones consustanciales a su cargo.

Méritos a valorar:

- Conocimiento y experiencia en Recursos Humanos.
- Conocimiento de la legislación relacionada con el Personal Docente e Investigador.
- Conocimiento y experiencia en técnicas de negociación.
- Conocimiento de Administración electrónica.
- Experiencia en dirección y gestión de equipos de trabajo.

ANEXO I

Código del puesto: 1003262

Unidad: Rectorado.

Subunidad: Gabinete del Rector/a.

Denominación del puesto: Adjunto al Gabinete del Rector/a.

Funcionario/a subgrupo: A1/A2.

Cuerpo/Escala: Escala Técnica Superior de 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: 24.405,96 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de Provisión: Libre Designación (LD).

Funciones del puesto:

Bajo la dependencia directa del/de la Rector/a.

- Apoyo técnico y coordinación de todas las actividades del Gabinete del Rector/a.
- Análisis y preparación de información para la emisión de informes y presentaciones.

- Supervisión de las actividades que se desarrollan en el Gabinete como unidad de coordinación de las líneas de actuación y del plan estratégico de la Universidad.
- Coordinación de la gestión administrativa de la Secretaría del Rector/a.
- Organización de los actos institucionales del Gabinete del Rector/a; coordinación de los actos solemnes de la universidad.
- Coordinación y aplicación del protocolo establecido para el desarrollo de las actividades del Gabinete del Rector/a.
- Asistencia al Director/a del Gabinete del Rector/a en todos aquellos asuntos que considere necesarios para el desarrollo de la unidad.
- Otras tareas y actividades propias del Gabinete del Rector/a, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

ANEXO I

Código del puesto: 7124261

Unidad: Vicegerencia de Biblioteca.

Subunidad: Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior.

Denominación del puesto: Jefe/a de Biblioteca.

Funcionario/a subgrupo: A1/A2.

Cuerpo/Escala: Facultativa y/o Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Nivel de Complemento de Destino: 26.

Complemento específico anual: 23.373,84 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de Provisión: Libre Designación (LD).

Funciones del puesto:

- Ejercer la dirección técnica y administrativa de la Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior.
- Dirigir y coordinar los trabajos del personal a su cargo.
- Representar a la Biblioteca de la Escuela o a la unidad en sus relaciones con las autoridades y órganos correspondientes.
- Proporcionar la información necesaria para la coordinación y eficacia de los servicios y proponer al Vicegerente de la Biblioteca las mejoras que estime convenientes.
- Proponer a la autoridad competente la iniciación del expediente oportuno a que se refiere el artículo 29 del Reglamento de la Biblioteca.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca.
- Cualquier otra encomendada por el Vicegerente de la Biblioteca y las correspondientes Comisiones de Biblioteca en el ámbito de sus competencias.

(03/9.668/23)

