

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Universidad Autónoma de Madrid

- 16** *RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2023, de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convocan dos puestos de trabajo para su provisión por el sistema de Libre Designación.*

Hallándose vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal Técnico, de Gestión y 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 el artículo 3.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, 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 “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 10 de octubre 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: 2200291.

Unidad: Dirección de Recursos Compartidos.

Subunidad: Dirección.

Denominación del puesto: Director/a de Recursos Compartidos.

Funcionario/a subgrupo: A1.

Cuerpo/Escala:

- Escala Técnica Superior de Administración de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.
- Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 29.

Complemento específico anual: 32.529,48 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

- Jefatura de la Dirección de Recursos Compartidos.
- Como adjunto a la Gerencia le corresponde la coordinación de las funciones que tiene encomendadas la Gerencia, así como la coordinación con las distintas Vicegerencias, Direcciones y Administraciones-Gerencias.
- Se incluye, asimismo, la Superior dirección del Servicio de Transformación Digital y de la Dirección de Planificación y Calidad.
- Coordinación de las relaciones entre la Gerencia y la FUAM.
- Soporte jurídico en el ámbito de su competencia.
- Elaboración de informes en el ámbito de su competencia.
- Coordinación de la planificación de las necesidades de personal
- Elaboración de 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.
- Coordinación del Plan Director en el ámbito de la Gerencia.
- Apoyo a los órganos de gobierno de la Universidad en materia de su competencia.
- Seguimiento y análisis de costes de la Universidad.
- Establecer objetivos de funcionamiento y de la calidad de la Gerencia en coordinación con el resto de Vicegerencias, Direcciones y Administraciones-Gerencias.
- Coordinación de la gestión de los recursos materiales y de los servicios generales de la Universidad.
- Coordinación de la política de adquisiciones y de la gestión de los recursos materiales, equipamiento y similares, que se requieran para el funcionamiento de los distintos servicios y áreas.
- Coordinación de las actuaciones en materia de régimen interior y de servicios generales y seguros de la Universidad.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los servicios prestados en el Campus por terceros (seguridad, jardinería, limpieza, restauración..), velando por el cumplimiento de los contratos que firme la Universidad con empresas o entidades externas y su coordinación con los servicios internos.
- Coordinación de la generación, atracción, implementación y desarrollo de nuevas iniciativas y proyectos en la Universidad, en colaboración con las distintas unidades académicas y administrativas de la misma.
- Coordinación de las actuaciones destinadas a la captación de fondos de la Universidad.
- Impulso de nuevos acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas del tercer sector y organismos internacionales y refuerzo de la presencia institucional de la Universidad a nivel local, regional, nacional e internacional.

- Supervisar la evaluación del personal de la Dirección 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.

A valorar:

- Experiencia universitaria.
- Gestión de equipos.
- Gestión Económica.
- Control interno e intervención.
- Contratación Pública.
- Asesoramiento Jurídico.

#### ANEXO I

Código del puesto: 6000271.

Unidad: Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización.

Subunidad: Vicegerencia.

Denominación del puesto: Técnico/a de Apoyo.

Funcionario/a subgrupo: A1.

Cuerpo/Escala:

- Escala Técnica Superior de Administración de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.
- Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 27.

Complemento específico anual: 24.405,96 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de provisión: Libre Designación (LD)

Funciones del puesto:

Bajo la directa coordinación y supervisión del/la Vicegerente de Recursos Humanos y Organización:

- Apoyo en la coordinación de los procesos administrativos de planificación, selección, formación y gestión de los Recursos Humanos de la Universidad.
- Colaboración en el estudio, análisis y propuestas de asuntos relacionados con el Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios, Personal Docente y Personal Investigador.
- Cooperación en la planificación de las necesidades de personal de los diferentes colectivos.
- A petición de la Vicegerencia, participar, en su caso, en aquellas comisiones y mesas en el ámbito de los Recursos Humanos que se le encomienden, desempeñando en ellas las funciones que le sean atribuidas.
- Apoyo en la coordinación, análisis e implementación de las acciones formativas para el colectivo del PTGAS.
- Colaboración en la elaboración y preparación de las propuestas de resolución de los recursos y reclamaciones interpuestos en vía administrativa.
- Apoyo en la presupuestación y seguimiento económico de la actividad de la Vicegerencia y de los servicios generales y actividades asociadas a la misma.
- Colaboración en la elaboración y emisión de informes, estadísticas, análisis de costes y similares.
- Asesoramiento en aquellos asuntos en materia de Recursos Humanos que se le encomienden.
- Apoyo en la consecución de los objetivos de funcionamiento y de calidad de la Vicegerencia en coordinación con el resto de las áreas de gestión de la Universidad.
- Cualesquiera otras funciones similares o relacionadas, que les sean encomendadas desde la Vicegerencia.

(03/17.202/23)

