

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Autónoma de Madrid

- 9** *RESOLUCIÓN de 11 de octubre de 2023, de la Gerencia de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convocan la provisión de tres puestos de trabajo mediante el sistema de comisión de servicios, para el personal técnico, de gestión y de administración y servicios funcionario de esta Universidad.*

Como consecuencia de la necesidad de la cobertura de los puestos que se detallan en el anexo I de esta resolución, y con objeto de mantener niveles correctos de prestación del servicio, es preciso proceder a la cobertura transitoria de la plaza cuya provisión corresponde llevar a efecto mediante el sistema de comisión de servicios.

1. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en la Universidad Autónoma de Madrid, en cualquier otra Universidad o Administración Pública españolas, que pertenezcan al grupo de adscripción del puesto que se especifica en el anexo I y se encuentren en situación de servicio activo.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso irán dirigidas al Sra. Rectora Magnífica de la Universidad Autónoma de Madrid y ajustadas al modelo publicado en <https://www.uam.es/uam/informacion-para-ptgas>. Se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Registro General de la Universidad Autónoma de Madrid, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los méritos alegados por las personas funcionarias que no pertenezcan a la Universidad Autónoma de Madrid, se acreditarán mediante certificación expedida por la Unidad de Personal de la respectiva Universidad o Administración Pública ajustada al modelo que figura como anexo II de esta Resolución.

Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas interesadas deberán adjuntar a la solicitud aquellos justificantes documentales de los méritos que aleguen, salvo para aquellas personas funcionarias que presten servicios en la Universidad Autónoma de Madrid si ya constan en su expediente personal.

En ningún caso se admitirán, para su valoración, justificantes documentales de los méritos que se hayan expedido con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Podrá acompañarse junto a la solicitud, una memoria de un máximo de tres folios, cumplimentados a doble espacio y a una sola cara, que se encuentre relacionada con las funciones mencionadas en el anexo I.

4. La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la resolución del concurso servirá de notificación a las personas interesadas. Igualmente, la resolución del concurso se publicará en la página web <https://www.uam.es/uam/informacion-para-ptgas>

La presente resolución y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión que al efecto sea nombrada, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, a 11 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

VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN**Vicegerencia**

Código del puesto: 5000251.

Denominación del puesto: Jefe/a de Sección.

Nivel C. D.: 25.

Complemento específico anual: 18.878,76 euros.

Jornada: mañana y dos tardes (M2).

Subgrupo adsc.: A1/A2.

Cuerpo/Escala:

- Escala Técnica Superior de Administración de la UAM.
- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Técnica Superior de Administración de otra Universidad o Administración Pública.
- Escala Gestión Administrativa de otra Universidad o Administración Pública.
- Ex11.

Funciones del puesto:

- Colaboración con los órganos superiores en la programación de actividades y definición de objetivos, así como en su ejecución y seguimiento.
- Diseñar y definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección. Dirección, tramitación, impulso y supervisión de los procedimientos administrativos competencia de la Sección.
- Dirección de los medios humanos y técnicos a los efectos de coordinar, planificar y programar las tareas de la unidad para la consecución de los objetivos fijados.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad.

Funciones específicas del puesto:

- Búsqueda activa de fuentes de financiación nacionales e internacionales del ámbito de investigación, tanto públicas como privadas.
- Información y asesoría a los investigadores en la preparación de proyectos de investigación nacionales e internacionales.
- Revisión de documentos legales, acuerdos y convenios de colaboración o cualquier otra documentación relacionada con investigación.
- Gestión de convocatorias propias de la UAM.
- Elaboración de datos para el presupuesto de la Universidad.
- Gestión de equipos humanos.
- Interlocución con otros servicios/unidades de la UAM.

ANEXO I

VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN**Vicegerencia**

Código del puesto: 5000253.

Denominación del puesto: Técnico/a.

Nivel C. D.: 25.

Complemento específico anua: 118.878,76 euros.

Jornada: mañana y dos tardes (M2).

Subgrupo adsc.: A1.

Cuerpo/Escala:

- Escala Especial Superior de Gestión Universitaria de la UAM.
- Escala Técnica Superior de Administración de otra Universidad Pública u otra Administración Pública.
- Ex11.

Funciones del puesto:

- Colaboración con los órganos superiores en la programación de actividades y definición de objetivos, así como en su ejecución y seguimiento.
- Diseñar y definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección. Dirección, tramitación, impulso y supervisión de los procedimientos administrativos competencia de la Sección.
- Dirección de los medios humanos y técnicos a los efectos de coordinar, planificar y programar las tareas de la unidad para la consecución de los objetivos fijados.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad.

Funciones específicas del puesto:

- Apoyo a la Jefatura de Servicio de Proyectos Nacionales en la planificación estratégica.
- Tramitación, impulso y supervisión de los procedimientos administrativos competencia del Servicio.
- Dirección de los medios humanos y técnicos a los efectos de coordinar, planificar y programar las tareas encomendadas.
- Programación de actividades y definición de objetivos, así como en su ejecución y seguimiento.
- Coordinación del seguimiento administrativo de la ejecución y justificación económica de las subvenciones de investigación
- Coordinación de la atención a requerimientos de auditorías internas y mecanismos de control externo.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio de Proyectos Nacionales en la orientación a la mejora continua de los procesos de investigación.

ANEXO I**VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN****Vicegerencia**

Código del puesto: 5001222.

Denominación del puesto: Jefe/a de Sección.

Nivel C. D.: 22.

Complemento específico anua: 118.173,76 euros.

Jornada: mañana y dos tardes (M2).

Subgrupo adsc.: A2/C1.

Cuerpo/Escala:

- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Escala Administrativa de la UAM.
- Escala de Gestión Administrativa de Administración de otra Universidad o Administración Pública.
- Escala Administrativa de otra Universidad o Administración Pública.
- Ex11.

Funciones del puesto:

- Colaboración con los órganos superiores en la programación de actividades y definición de objetivos, así como en su ejecución y seguimiento.
- Diseñar y definir los objetivos y criterios de actuación de la Sección. Dirección, tramitación, impulso y supervisión de los procedimientos administrativos competencia de la Sección.
- Dirección de los medios humanos y técnicos a los efectos de coordinar, planificar y programar las tareas de la unidad para la consecución de los objetivos fijados.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas la Unidad.

Funciones específicas del puesto:

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria de los programas vinculados al Área de Investigación y Transferencia.
- Seguimiento de las altas de aplicaciones presupuestarias vinculadas a investigación.
- Solicitudes de incorporación y modificación de crédito en aplicaciones presupuestarias vinculadas a investigación.
- Reintegros de ayudas a entidades financiadoras y devolución de tasas de doctorado (ADO, solicitudes de altas de terceros, etc.).
- Control de ingresos y emisión de facturas por congresos y convenios y su distribución presupuestaria.
- Solicitudes de transferencias o redistribuciones de crédito según las necesidades de gestión en el área de investigación.

**ANEXO II
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./Dña.:

Cargo:

CERTIFICO, Que según los antecedentes obrantes en este Centro, la persona funcionaria abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos:

Nombre y Apellidos:

Nº D.N.I.: Registro Personal:

Cuerpo o Escala: Subgrupo:

1. Grado personal consolidado: Fecha consolidación:

2. Trabajo desarrollado:

2.1. Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actual:

2.2. Puesto actual:

Denominación:

Nivel C.D.:

2.3. Puestos anteriores:

Denominación:

Nivel C.D.:

Período de desempeño del puesto (años, meses, días):

Unidad:

Denominación:

Nivel C.D.:

Período de desempeño del puesto (años, meses, días):

Unidad:

Denominación:

Nivel C.D.:

Período de desempeño del puesto (años, meses, días):

Unidad:

3. Formación y perfeccionamiento:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO O CENTRO	Nº HORAS

4. Servicios reconocidos hasta la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes:

años meses días

Certificación que expido a petición de la persona interesada y para que surta efectos en el concurso convocado por resolución del Rectorado de la Universidad Autónoma de Madrid de fecha....., B.O.C.M.....

Madrid a de de

(03/17.363/23)

