

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Autónoma de Madrid

- 34** *RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2023, 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 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/as 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 22 de noviembre 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: 2103291.
 Unidad: Secretaría General.
 Subunidad: Secretaría General.
 Denominación del puesto: Vicesecretario/a General.
 Funcionario/a subgrupo: A1.
 Cuerpo/Escala:

- Cuerpos o Escalas pertenecientes al grupo A1 de la Universidad Autónoma de Madrid o de cualquier Administración Pública que presten sus servicios en la Universidad Autónoma de Madrid y otras universidades públicas españolas.
- Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 29.
 Complemento específico anual: 32.688,24 euros.
 Jornada: Disponibilidad horaria (DH).
 Forma de Provisión: Libre Designación (LD).
 Funciones del puesto:

Bajo la dependencia orgánica del/la Secretario/a General, al cual debe suplir cuando así proceda conforme a los Estatutos de la Universidad. Tiene encomendado, en general, el asesoramiento y el apoyo técnico y jurídico a distintos órganos de la Universidad, desempeñando la secretaría del Consejo de Gobierno, Claustro, Junta Consultiva y Comisión Técnica de Transparencia, la asesoría técnica a la Comisión Electoral, la coordinación de procesos electorales a órganos unipersonales y colegiados de gobierno, y la preparación, elaboración y propuesta de normativa de desarrollo de Estatutos, coordinación de procedimientos de modificación de Estatutos y procedimientos especiales ante el Claustro, junto con el asesoramiento consultivo a distintos órganos de gobierno.

Con carácter específico, las siguientes:

- Supervisión de la organización, implementación y desarrollo de la sede electrónica de la Universidad, coordinando las actuaciones de las distintas Vicegerencias y unidades.
- Supervisión de la organización y funcionamiento de los procedimientos de transparencia y participación, coordinando las distintas acciones relativas a publicidad activa y expedientes de acceso a la información pública, junto con las relaciones con el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- Organización y funcionamiento de las Oficinas de asistencia en materia de registro y registro electrónico de la Universidad.
- Organización y gestión del sistema de información pública y de participación de la comunidad universitaria en los procesos que así proceda en la Universidad Autónoma de Madrid.
- Organización y publicación de los actos y disposiciones correspondientes en el “Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid”.
- Puesta en marcha del sistema de archivo electrónico de la UAM y elaboración de la política de documento electrónico.
- Supervisión del diseño e implantación de las políticas de protección de datos y de Seguridad de la Información de la UAM.
- Gestión del presupuesto asignado a la unidad Secretaría General bajo la supervisión del/la Secretario/a General.
- Ejercicio de cualesquiera otras funciones que pudieran serle delegadas o encomendadas, así como de aquellas que, por vía legal o reglamentaria, pudieran atribuírsele.

Méritos a valorar:

- Experiencia en asesoramiento jurídico al sector público, especialmente a Universidades y, singularmente, en Derecho administrativo, Derecho administrativo universitario y su régimen jurídico.
- Formación y experiencia en protección de datos y seguridad de la información.

- Experiencia en gestión de equipos y coordinación de unidades administrativas.
- Formación y experiencia en gestión de presupuesto propio.
- Formación y experiencia en materia de transparencia de las Administraciones Públicas y buen gobierno.
- Formación y experiencia en administración electrónica y transformación digital del sector público y su régimen jurídico.

ANEXO I

Código del puesto: 2103222.

Unidad: Secretaría General.

Subunidad: Secretaría General.

Denominación del puesto: Jefe/a de la Secretaría 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.
- Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 22.

Complemento específico anual: 14.860,08 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de Provisión: Libre Designación (LD).

Funciones del puesto:

- Elaborar propuestas de actas mediante plataformas electrónicas o fuera de las mismas, derivadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados de gobierno cuya secretaría corresponde a la Secretaría General (Consejo de Gobierno, Claustro Universitario, Junta Consultiva, entre otros).
- Elaborar propuestas de convocatorias mediante plataformas electrónicas o fuera de las mismas, y de acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo de Gobierno, Claustro Universitario, Junta Consultiva y resto de órganos cuya secretaría corresponde a la Secretaría General, así como propuesta de modificaciones, correcciones, rectificaciones, certificaciones y notificaciones de dichos acuerdos.
- Elaborar y tramitar las certificaciones y diligencias que correspondan a actos y acuerdos de otros órganos de la Universidad, cuya competencia corresponda a la Secretaría General.
- Formalizar y cursar nombramientos y ceses, proveyendo lo necesario para las comunicaciones y diligencias de tomas de posesión.
- Gestionar la organización de los actos solemnes de la Universidad que correspondan a la Secretaría General, velando por el estricto cumplimiento de las reglas protocolarias en aras de preservar la imagen de la misma.
- Tramitar consultas, informes y dictámenes, especialmente respecto a convenios, contratos, normativa de régimen interno y general, interpretación o aplicación de normas jurídicas, y cualesquiera cuestiones que se dirijan a la Secretaría General y a la Asesoría Jurídica en el ámbito de sus competencias.
- Apoyar e impulsar, bajo la inmediata supervisión de la Vicesecretaría General y Secretaría General, los procesos electorales generales que se celebren en la Universidad, ejecutando los acuerdos que se adopten en relación con ellos.
- Impulsar la constitución y toma de posesión de los órganos colegiados emanados de los procesos electorales y gestionar las posteriores modificaciones que se generen.
- Gestionar las solicitudes de información dirigidas a la Secretaría General por la comunidad universitaria, dando el cauce correcto.
- Recabar y trasladar al Secretario/a General la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual.
- Llevar el archivo de los expedientes y documentos que obren en la Secretaría General.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.

- Conocer, aplicar y elevar propuestas de mejora de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- Coordinar el personal adscrito a la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones, bajo la dependencia directa del/la Vicesecretario/a y de la supervisión del Secretario/a General.
- Gestionar la publicidad y comunicación interna de los acuerdos del Consejo de Gobierno, del Consejo Social, Claustro universitario y Junta Consultiva, y las disposiciones del/la Rector/a, mediante la publicación en el “Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid”.
- Colaborar en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos de la Secretaría General.
- Participar en la planificación y ejecución de objetivos a cumplir por la Secretaría General.
- Gestionar la agenda de la Secretaría General.
- Tramitar los gastos imputados al presupuesto de la Secretaría General.
- Gestionar la organización de actos o eventos a cargo de la Secretaría General (actos electorales, presentaciones, conmemoraciones, etc.)
- Cualesquiera otras funciones, competencias o atribuciones que le asignen la normativa vigente o los Estatutos de la Universidad, o le sean encomendadas por el/la Secretario/a General.

Méritos a valorar:

- Experiencia en el desempeño de puestos con funciones adscritas de secretario/a de órganos de gobierno unipersonales en el ámbito universitario público.
- Conocimiento profundo de la normativa general universitaria pública y especialmente de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Experiencia en gestión y coordinación de equipos.
- Dominio de las aplicaciones informáticas del paquete Office, (principalmente, Microsoft Teams, Word, Excel, Power Point, One Note, One Drive) y del correo electrónico Microsoft Outlook.
- Conocimiento demostrado de idiomas (especialmente inglés)
- Capacidad demostrada de discreción y sigilo en el desempeño de puestos similares al convocado.

ANEXO I

Código del puesto: 3700201.

Unidad: Escuela Politécnica Superior.

Subunidad: Dirección.

Denominación del puesto: Secretario/a del Director/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.
- Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 14.139,00 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de Provisión: Libre Designación (LD).

Funciones del puesto:

Bajo la dependencia directa del Director/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Director/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Director/a.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Director/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. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Director/a.

- Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias de la dirección de la Escuela. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por la Dirección de la Escuela.
- Otras tareas y actividades propias de la Dirección de la Escuela 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.

(03/19.654/23)

