

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Universidad Autónoma de Madrid

- 7** *RESOLUCIÓN de 11 de diciembre 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 vacante en la relación de puestos de trabajo del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad, el puesto de trabajo código 3400201 y próximo a ser vacante el puesto de trabajo código 1003202, 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 11 de diciembre 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: 3400201.

Unidad: Facultad de Medicina.

Subunidad: Decanato.

Denominación del puesto: Secretario/a del Decano/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 Decano/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/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 Decano/a.
- Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.
- Otras tareas y actividades propias del Decanato 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.

Código del puesto: 1003202.

Unidad: Rectorado.

Subunidad: Gabinete del Rector/a.

Denominación del puesto: Secretario/a del Rector/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. Ex.11.

Nivel de Complemento de Destino: 20.

Complemento específico anual: 14.139,00 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria.

Forma de Provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

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

- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Rectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Rectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Rectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

(03/20.702/23)

