

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Universidad Autónoma de Madrid

- 15** *RESOLUCIÓN de 2 de septiembre de 2025, de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convoca un puesto 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 cuyas características se especifican en el Anexo 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 para el desempeño del puesto que se detalla 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, c/ 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.

##### Cuarta

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en el plazo máximo de un mes, la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid dictará resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas y expresando las causas de exclusión, que se publicará en la página web de esta Universidad <https://www.uam.es/uam/informacion-para-ptgas>.

Las personas aspirantes excluidas o los que no figuren en las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución que aprueba las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión justificando su derecho a estar incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la relación de personas admitidas.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid dictará Resolución por la que se harán públicas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas que pondrá fin a la vía administrativa y, contra la misma, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde su publicación o, potestativamente, el recurso de reposición ante este Rectorado en el plazo de un mes, en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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 septiembre de 2025.—La Rectora, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2025; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10 de julio de 2025), el Gerente, Ernesto Fernández-Bofill González.

#### ANEXO I

Código del puesto: 1003222.

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: 22.

Complemento específico anual: 15.305,52 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de Provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto:

- Bajo la dirección del director/a de gabinete de la rectora le corresponde:
  - Gestionar y canalizar las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, asegurando su correcta tramitación y seguimiento.
  - Realizar el seguimiento y distribución de las peticiones recibidas en el gabinete de la rectora, en coordinación con los servicios y unidades correspondientes.
  - Organizar y gestionar la documentación del gabinete garantizando su accesibilidad y confidencialidad.
  - Apoyar en la redacción y preparación de informes, comunicaciones y documentos institucionales.
  - Participar en la planificación, organización y ejecución de actos institucionales, académicos y protocolarios.
  - Tramitación y seguimiento de los gastos y facturas de la unidad.
  - Realizar tareas de apoyo administrativo caracterizadas por la discreción, la confianza y la confidencialidad inherentes al entorno del Rectorado.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puestos de asistencia institucional o administrativa de alto nivel.
- Nivel de inglés escrito, hablado y leído.
- Dominio de herramientas informáticas de gestión y comunicación.

- Formación o experiencia acreditada en organización de actos institucionales y eventos.
- Conocimiento del protocolo universitario y normativas aplicables en el ámbito académico.
- Habilidades interpersonales, de comunicación y de gestión en entornos institucionales complejos.
- Cursos: Outlook avanzado, OneDrive y SharePoint y protocolo.

(03/14.045/25)

