

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Autónoma de Madrid

- 19** *RESOLUCIÓN de 21 de noviembre de 2025, de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convoca un puesto de trabajo para su provisión por el sistema de Libre Designación y/o personal eventual.*

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 y/o personal eventual con arreglo a las siguientes

BASES

Primera

Para la provisión por libre designación (LD):

Podrán participar los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el desempeño del puesto que se detalla en el mismo, conforme a la legislación vigente.

Para la provisión por personal eventual (PE):

En el momento de presentar la solicitud, las personas candidatas deberán cumplir los requisitos que se indican:

Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Habilitación:

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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 21 de noviembre de 2025.—La Rectora, P. D. el Gerente (Res. de 2/7/2025; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10/7/2025), Ernesto Fernández-Bofill González.

ANEXO I

Código del puesto: 1003291.
 Unidad: Rectorado.
 Subunidad: Gabinete del/de la Rector/a.
 Denominación del puesto: Director/a del Gabinete Rector/a.
 Funcionario/a subgrupo: A1.
 Cuerpo/Escala: Escala Técnica Superior de la Administración de la UAM. Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex 11.
 Nivel de Complemento de Destino: 29.
 Complemento específico anual: 33.667,92 euros.
 Jornada: Disponibilidad horaria (DH).
 Forma de provisión: Libre Designación (LD) y/o Personal Eventual (PE).
 Funciones del puesto:

- Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:
- Coordinar, asesorar y brindar apoyo directo al Rector/a en el ejercicio de sus funciones ejecutivas, estratégicas e institucionales, garantizando la coherencia, eficacia y alineación de la toma de decisiones con los objetivos de la universidad. El/la director/a de Gabinete actúa como enlace entre el rectorado y las distintas unidades internas y externas, asegurando una gestión universitaria ágil, transparente y orientada a resultados.

Funciones principales:

1. Asesoramiento y coordinación estratégica.
 - Asistir al Rector/a en el diseño, desarrollo y seguimiento de políticas/ relaciones institucionales de la UAM.
 - Redactar, revisar y supervisar documentos estratégicos: informes, discursos, notas internas, agendas y presentaciones.
 - Apoyar en la identificación y planificación de iniciativas transversales y en la toma de decisiones.
2. Gestión de las relaciones institucionales.
 - Facilitar la interlocución entre el Rectorado y los organismos públicos de la AGE, CC AA, universidades, entidades públicas y privadas y medios de comunicación.
 - Coordinar la participación del Rector/a en eventos, reuniones, foros académicos y actos institucionales.
3. Comunicación interna y externa.
 - Supervisar la estrategia de comunicación de la universidad interna y externa, asegurando coherencia con la imagen institucional.
 - Garantizar una comunicación fluida entre el Rector/a y las distintas unidades académicas y administrativas.
 - Supervisar la unidad de comunicación: prensa, imagen institucional y web.
 - Coordinar los mensajes institucionales, discursos y comparecencias de la Rectora.
4. Seguimiento de los proyectos Institucionales.
 - Coordinar el desarrollo de proyectos prioritarios vinculados directamente al Rector/a.
 - Supervisar la participación institucional del Rector/a en fundaciones, asociaciones, comités, comisiones, etc.
5. Coordinación de agenda y el protocolo.
 - Planificar y gestionar la agenda del Rector/a, incluyendo reuniones, desplazamientos y compromisos institucionales.
 - Velar por el cumplimiento del protocolo institucionales actos oficiales y ceremonias académicas.
 - Coordinar la organización de los actos y eventos del Rector/a.
6. Dirección del equipo del Gabinete y supervisión.
 - Coordinar el personal adscrito al Gabinete de la Rectora, distribuyendo tareas y supervisando su desempeño.

7. Supervisión del presupuesto asignado a su Unidad.

Méritos a valorar:

- Experiencia demostrada en funciones similares de 8 años, especialmente en entornos universitarios o institucionales.
- Capacidad de liderazgo, confidencialidad y habilidades de comunicación.

(03/19.276/25)

