

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Universidad Autónoma de Madrid

- 24** *RESOLUCIÓN del 20 de febrero de 2026, 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 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 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 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, 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, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, según la organización judicial resultante de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Madrid, a 20 de febrero de 2026.—La Rectora, P. D. el Gerente (Resolución de 2 de julio de 2025; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10 de julio), Ernesto Fernández-Bofill González.

#### ANEXO

Código del puesto: 6000272.

- Unidad: Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización.
- Subunidad: Servicio de Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.
- Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio de PTGAS.
- 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: 27.
- Complemento específico anual: 26.280,24 euros.
- Jornada: Disponibilidad horaria (DH).
- Forma de provisión: Libre Designación.
- Funciones del puesto:
  - Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la gestión integral del PTGAS.
  - Elaborar planes de dimensionamiento, ordenación y desarrollo de la plantilla.
  - Coordinar procesos de selección, provisión, promoción interna y movilidad del PTGAS.
  - Gestionar procedimientos de carrera profesional, evaluación del desempeño e incentivos.
  - Impulsar programas de formación y desarrollo profesional del PTGAS.
  - Participar en la negociación de las materias correspondientes con los órganos de representación sindical a instancias del Vicegerente de RRHH y Organización.

- Desarrollar políticas activas de prevención de riesgos laborales, conciliación e igualdad.
  - Fomentar la innovación y transformación digital de la gestión del personal.
  - Supervisar la tramitación de situaciones administrativas, nóminas, permisos y licencias.
  - Garantizar la calidad de la información remitida a transparencia y organismos externos.
  - Coordinar estadísticas, memorias y cuadros de mando sobre el PTGAS.
  - Supervisar la información publicada en la web del Servicio.
  - Elaborar propuestas normativas, instrucciones y protocolos de actuación internos.
  - Representar al Servicio en comisiones y foros relacionados con la gestión del PTGAS.
  - Colaborar con la Gerencia y Vicegerencia en proyectos estratégicos de modernización.
  - Realizar otras funciones encomendadas por la Gerencia y la Vicegerencia.
- Méritos y competencias a valorar:
- Experiencia acreditada en gestión de recursos humanos de personal de administración y servicios.
  - Conocimiento experto en normativa laboral, funcionarial, EBEP y normativa universitaria.
  - Capacidad de liderazgo, coordinación de equipos y gestión de proyectos estratégicos.
  - Experiencia en negociación y relaciones institucionales y sindicales.
  - Conocimientos sólidos en administración electrónica, transformación digital y mejora de procesos.
  - Orientación a la calidad, servicio público y desarrollo de las personas en la organización.
  - Compromiso con igualdad de género, diversidad y sostenibilidad institucional.

Código del puesto: 6016271.

- Unidad: Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización.
- Subunidad: Servicio de Personal Investigador.
- Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio de PI.
- 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: 27.
- Complemento específico anual: 26.280,24 euros.
- Jornada: Disponibilidad horaria (DH).
- Forma de Provisión: Libre Designación.
- Funciones del puesto:
  - Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la gestión integral del PI.
  - Elaborar propuestas de planificación de recursos humanos del PI.
  - Impulsar y supervisar los procedimientos de selección, contratación, promoción y retribuciones del PI.
  - Coordinar las convocatorias de plazas de personal investigador.
  - Diseñar y supervisar sistemas de información estadística y reporting sobre el PI.
  - Impulsar la modernización administrativa y la administración electrónica.
  - Coordinar la comunicación interna del Servicio y atención al PI.
  - Representar al Servicio en grupos de trabajo y foros de gestión del personal investigador.
  - Participar en la negociación de las materias correspondientes con los órganos de representación sindical a instancias del Vicegerente de RRHH y Organización.
  - Supervisar la publicación de información en la web del Servicio y en el Portal de Transparencia.
  - Elaborar propuestas normativas, instrucciones y guías internas de gestión.
  - Colaborar con la Gerencia y Vicegerencia en proyectos estratégicos de RRHH para el personal investigador.

- Actuar como Secretario/a en todas las Comisiones de Valoraciones de las convocatorias y realizar las Actas y Acuerdos.
  - Realización de las resoluciones de solicitudes de compatibilidad, reconocimiento de sexenios de investigación, reconocimiento de trienios, resolución de solicitud del permiso de lactancia acumulada en jornadas completas, resolución del permiso de gestación y resto de permisos que corresponden al personal de investigador.
  - Mensualmente grabar los ceses, los trienios reconocidos de oficio, los salarios de los nuevos contratos y los salarios de las adendas y prórrogas, los pagos puntuales y los complementos salariales que se reconocen al personal investigador. Así como remitir los documentos contables AD al servicio de investigación.
  - Redactar las propuestas de resolución de recursos interpuestos en el Servicio de Contratación de Personal Investigador y remitirlos para la revisión del Vicegerente de Recursos Humanos y Organización y la firma del Gerente de la UAM.
  - Elaborar el presupuesto anual del Servicio de Contratación de Personal Investigador.
  - Remisión de informes a la Auditoría interna y externa y la Asesoría Jurídica de la UAM.
- Méritos y competencias a valorar:
- Experiencia acreditada en gestión de recursos humanos en el ámbito universitario o público.
  - Conocimiento experto en normativa universitaria, EBEP, Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de aplicación al PI y legislación específica del PI.
  - Capacidad de negociación y gestión de relaciones institucionales y sindicales.
  - Experiencia en dirección de equipos multidisciplinares y gestión por objetivos.
  - Habilidades de liderazgo, planificación estratégica y orientación a resultados.
  - Compromiso con la mejora continua, igualdad y calidad institucional.
  - Conocimiento de las aplicaciones informáticas GEISER, Portafirmas, Sharepoint, Universitas XXI Recursos Humanos y Económico.

(03/2.771/26)

