

RESOLUCIÓN DE LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID, POR LA QUE SE CONVOCAN TRES 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 (BOE 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, 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.

Código Seguro De Verificación	546D-4839-776AP6A77-6231	Fecha	04/02/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=546D-4839-776AP6A77-6231	Página	1/8



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.

En Madrid, a fecha de la firma digital.

LA Rectora
P.D. El Gerente
(Res. 02/07/2021) (BOCM 08/07/2021)

Código Seguro De Verificación	546D-4839-776AP6A77-6231	Fecha	04/02/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=546D-4839-776AP6A77-6231	Página	2/8



ANEXO I

Código del puesto: 4018261

Unidad: Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria

Subunidad: Servicio de Estudios de Grado

Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio

Funcionario/a subgrupo: A1/A2

Cuerpo/Escala: Escala Técnica Superior de la Administración de la UAM.
Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.
Ex 11.

Nivel de Complemento de Destino: 26

Complemento específico anual: 25.137 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD)

Funciones del puesto:

- Dirección y gestión administrativa, económica y académica del Servicio de Estudios de Grado.
- Dirección de los equipos interdisciplinares que forman el servicio (unidades de: verificación, modificación y extinción de títulos de Grado; ordenación académica; acceso y admisión a estudios de Grado).
- Coordinación, revisión y asesoramiento técnico a facultades y centros, en los procesos de verificación y modificación de las enseñanzas oficiales de Grado; coordinación con los órganos externos implicados en la implantación y seguimiento de Estudios Oficiales; y publicación de los planes de estudios en los boletines oficiales.
- Coordinación, impulso y gestión de la ordenación académica de las enseñanzas oficiales de Grado: planificación y publicación de la oferta académica y planes de estudios; calendarios académicos y de matriculación; coordinación de los procesos de matriculación de la universidad; e información de los procesos vinculados en la web de la Universidad.
- Planificación, puesta en marcha, seguimiento y control de todos los procesos relacionados con el área de grado de la Universidad estableciendo las comunicaciones necesarias relativas a ello con las Administraciones Gerencias de las Facultades/Escuela, Vicedecanos/Subdirector de Grado y coordinadores de Grados respectivos, así como con otras Universidades, para los Grados interuniversitarios.
- Coordinación con centros adscritos y propios en materia de gestión y ordenación académica, así como aplicación normativa.
- Gestión de la oferta transversal y complementaria de los estudios de Grado, Microtítulos y control de la baja ocupación.
- Análisis, elaboración, propuesta y control de la normativa académica de la Universidad.

Código Seguro De Verificación	546D-4839-776AP6A77-6231	Fecha	04/02/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=546D-4839-776AP6A77-6231	Página	3/8



- Asesoramiento técnico y emisión de informes en las cuestiones que afectan al/los vicerrectorados/s con competencia en estudios de Grado, así como de los procesos de acceso y admisión a los mismos.
- Gestión de la compensación por exenciones de tasas por familia numerosa de categoría general (3 hijos).
- Gestión administrativa de las propuestas de reconocimiento de CFGS en estudios universitarios de grado, para su elevación y acuerdo con la Comunidad de Madrid.
- Dirección y coordinación de los procesos de admisión a los estudios de Grado (gestión de los procesos - oferta de plazas – sistemas de ponderaciones – procesos de admisión por las listas de espera – resolución de recursos).
- Coordinación de los procesos de acceso a los estudios de Grado.
- Asesor técnico dentro del marco de la Comisión Organizadora (PAU/EvAU) del Distrito Universitario de Madrid.
- Asesor técnico dentro del marco de la Comisión de Admisión del Distrito Único de Madrid.
- Colaboración con la Sección de Títulos, con especial atención al diseño y mantenimiento del Suplemento Europeo al Título.
- Colaboración con la Oficina “UAM Estudiantes” en los procesos de difusión de los grados: coordinación de la información oficial de los grados, así como en la elaboración y supervisión de trípticos informativos; coordinación de la información en los procesos de acceso y admisión a la universidad; coordinación de la información vinculada al marco académico de la universidad.
- Asesoramiento y, en su caso, propuesta de resolución de recursos (anulación de matrícula y devolución de tasas, continuación de estudios (traslado de expediente), reclamaciones de notas...) a los vicerrectorados de Estudios de Grado y de Estudiantes y Empleabilidad.
- Secretario de la Comisión delegada de Consejo de Gobierno de Estudios de Grado, ejerciendo las funciones de asistencia, apoyo y asesoramiento técnico, administrativo y funcional de su presidencia.
- Cualesquiera otras funciones afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio.

Méritos a valorar:

- Conocimiento oral y escrito de inglés para poder atender comunicaciones y tramitar documentación oficial.
- Experiencia en puestos de gestión administrativa, económica y académica análogos.
- Experiencia en gestión de equipos de trabajo.

Código Seguro De Verificación	546D-4839-776AP6A77-6231	Fecha	04/02/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=546D-4839-776AP6A77-6231	Página	4/8



Código del puesto: 2103264

Unidad: Secretaría General

Subunidad: Secretaría General

Denominación del puesto: Técnico/a Gestión

Funcionario/a subgrupo: A1/A2

Cuerpo/Escala: Escala Técnica Superior de Administración de la UAM.
Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.
Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 26

Complemento específico anual: 25.137,00 euros

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD)

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del/la Vicesecretario/a General y supervisión del/la Secretario/a General, le corresponde:

- Apoyar y elevar propuestas de impulso y tramitación en los procesos de gestión administrativa derivados del cumplimiento de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (reforma Estatutos, constitución nuevo Claustro y nuevo Consejo de Gobierno, modificación y aprobación de normativa propia UAM tras nuevos procesos, entre otros)
- Colaborar en la elaboración de propuestas de regulación y de mejora o actualización de la normativa existente, a elevar al órgano competente en materia de administración electrónica y digital, información pública e inteligencia artificial (política de gestión documental y documento electrónico, reglamento de administración electrónica, sede electrónica, regulación del archivo electrónico, política de firma, política de interoperabilidad, política de seguridad de la información, pasarela digital UE, canal de participación, publicidad activa, entre otros).
- Revisar y elevar propuestas de tramitación y resolución de los procesos electorales a cargo de la Secretaría General, velando por la ejecución de los acuerdos que se adopten en relación con ellos.
- Impulsar y asegurar la constitución, toma de posesión, actualización permanente y modificación de la composición de los órganos colegiados resultantes de los procesos electorales o de la normativa aplicable.
- Colaborar y prestar el apoyo técnico necesario para la implantación del voto electrónico en la UAM.
- Colaborar en el diseño, revisión y mejora de los procesos y los procedimientos que se encomienden a la Secretaría General conforme la legalidad vigente.

Código Seguro De Verificación	546D-4839-776AP6A77-6231	Fecha	04/02/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=546D-4839-776AP6A77-6231	Página	5/8



- Participar en la planificación y ejecución de objetivos a cumplir por la Secretaría General.

Méritos a valorar:

- Experiencia en puestos similares dentro del ámbito universitario y sector público
- Conocimientos y experiencia en paquete office y aplicaciones informáticas a nivel medio y avanzado.
- Experiencia en procesos de aplicación e implantación de la normativa administrativa general y normativa propia universitaria en el ámbito del funcionamiento de la administración electrónica, digital, inteligencia artificial, participación y gestión del cambio.
- Conocimientos y experiencia en procesos de aplicación y cumplimiento de la normativa sobre publicidad activa e información pública en el sector público.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).

Código Seguro De Verificación	546D-4839-776AP6A77-6231	Fecha	04/02/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=546D-4839-776AP6A77-6231	Página	6/8



Código del puesto: 2103221

Unidad: Secretaría General

Subunidad: Secretaría General

Denominación del puesto: Secretario/a 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. Ex.11

Nivel de Complemento de Destino: 22

Complemento específico anual: 15.230,88€

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del/la Secretario/a General y supervisión del/la Vicesecretario/a General, le corresponde:

- Gestionar la organización 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 y resto de órganos), así como dar soporte técnico a sus miembros.
- Elaborar y gestionar propuestas de convocatorias en procedimientos administrativos y acuerdos derivados 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 y resto de órganos), así como propuestas de modificaciones, rectificaciones y certificaciones, además de notificaciones de dichos acuerdos.
- Elaborar propuestas de actas en procedimientos administrativos, 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 y resto de órganos).
- Elaborar y tramitar 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.
- Tramitar consultas, solicitudes de informes, dictámenes, especialmente respecto a convenios, contratos, normativa de régimen interno y de carácter 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 así como la ejecución de los acuerdos que se adopten en relación con ellos.
- Gestionar la constitución y toma de posesión de los miembros de órganos colegiados resultantes de los procesos electorales generales, así como gestionar las posteriores modificaciones que se generen respecto a dicha composición.

Código Seguro De Verificación	546D-4839-776AP6A77-6231	Fecha	04/02/2025	
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=546D-4839-776AP6A77-6231	Página	7/8	

- 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.
- Conocer, aplicar y elevar propuestas de mejora de la normativa interna relacionada con las materias de su competencia.
- Gestionar la publicidad externa (BOE y BOCM) e interna de los acuerdos del Consejo de Gobierno, del Consejo Social, Claustro universitario, Junta Consultiva, y las disposiciones del/la Rector/a, mediante la propuesta de edición y maquetación del “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, tramitar y apoyar al/la Secretario/a General en todas aquellas cuestiones que precise como patrono de la FUAM, secretario/a de la Comisión Electoral, secretario de la comisión de estatutos, reglamentación y desarrollo normativo, y miembro de pleno derecho de las comisiones de las que forma parte.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- Asistir al Jefe/a de la Secretaría del Secretario/a General en la organización de los actos institucionales dependientes de la Secretaría General.
- Asistir al Secretario/a General y Vicesecretario/a General en todos aquellos asuntos que considere necesarios para el desarrollo de la unidad.
- Colaborar con el Jefe/a de la Secretaría del Secretario/a General en la gestión de la agenda de la Secretaría General.
- Tramitar los gastos imputados al presupuesto de la Secretaría General.
- Gestionar y actualizar las firmas académicas de la Universidad Autónoma de Madrid en la Plataforma LEGALIZA del Ministerio de Educación y Universidades.
- Gestionar el reconocimiento de las firmas de los Títulos Propios UAM como paso previo al reconocimiento notarial de Títulos Propios.
- Otras tareas y actividades propias de la Secretaría General, 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.
- Experiencia en tramitación de procedimientos electrónicos
- Experiencia en procesos de aplicación de la normativa administrativa general y normativa propia.

Código Seguro De Verificación	546D-4839-776AP6A77-6231	Fecha	04/02/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=546D-4839-776AP6A77-6231	Página	8/8

