

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

