

### **I.2.5. Acuerdo 5/ CG 24-04-15 por el que se aprueba la modificación parcial de la RPT de Personal de Administración y Servicios funcionario como consecuencia de la creación de nuevas Unidades y Subunidades (Rectorado, Vicerrectorados, Secretaría General, Gerencia y Decanatos).**

#### **MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO COMO CONSECUENCIA DE LA CREACION DE NUEVAS UNIDADES Y SUBUNIDADES (RECTORADO, VICERRECTORADOS Y SECRETARIA GENERAL Y GERENCIA)**

Con la actual modificación de RPT que se propone, se procede a la ejecución de la sentencia número 1219/2012 de 8 de noviembre, del Tribunal Superior de Justicia de Madrid. En dicha sentencia se establece que la modificación de la RPT de PAS Funcionario aprobada en Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2010 por la que se creó puestos de trabajo de secretaría asignados al Gabinete del Equipo Rectoral, de libre designación, no era conforme a derecho en cuanto a la falta de motivación de la forma de provisión de dichos puestos, por el sistema de libre designación.

Con la presente modificación de RPT se viene a subsanar, cumpliendo lo dispuesto en la sentencia del Tribunal Superior de Justicia, la falta de motivación de la forma de provisión. Para ello, en primer lugar, se procede a adscribir los puestos afectados por la sentencia (Secretarías de Equipo Rectoral, así como un puesto de Técnico de Apoyo nivel 25), en dependencia directa de los titulares de los órganos de gobierno correspondientes a cada unidad. De esta forma, se adscribe cada puesto de trabajo directamente a la Unidad donde prestan servicios.

En segundo lugar, se justifica la forma de provisión como libre designación en lo expresado en la normativa vigente. La ley 30/1984, de 30 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y la Ley 7/2007 de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público dan cobertura legal y determinan la conveniencia de que los puestos de trabajo que se relacionan se cubran mediante libre designación. Por su parte, la causa viene referida a la naturaleza de sus funciones y a su especial relación de confianza con la autoridad a la que se adscriben, y/o a la especial responsabilidad que ejercen en sus puestos de trabajo desarrollando tareas directamente relacionadas con el ejercicio de la función directiva de los distintos órganos de gobierno de la Universidad.

La modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo que se propone no supone incremento del capítulo 1 del presupuesto de la Universidad. La propuesta consiste en reclasificar 26 puestos de trabajo de la Unidad Gerencia, para adscribirlos a nuevas Unidades. En consecuencia, esta modificación no supone un cambio en la plantilla, ni un incremento del número de plazas existentes. Se trata de una reordenación interna que permite singularizar unas plazas ya existentes adscribiéndolas al órgano de gobierno correspondiente.

Por tanto, la modificación que se propone se motiva en causas organizativas que facilitarían una correcta actualización de la adscripción tanto orgánica como funcional, de las plazas afectadas.

#### **1º) CREACION DE LA UNIDAD RECTORADO**

La Ley Orgánica de Universidades, en su art. 20 y los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid imprimen al Rector la categoría de máxima autoridad académica, que además ostenta su representación. El Rector ejerce la dirección, el gobierno y la gestión de la Universidad, desarrolla las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados correspondientes y ejecuta sus acuerdos.

Para el desarrollo de sus funciones, el Rector dispone de la Unidad del Gabinete del Rector dirigida por el/la Director/a de Gabinete que se ocupa del asesoramiento, apoyo y puesta en marcha de la política universitaria, de las líneas de actuación, del protocolo universitario, así como para todas las actuaciones que estime convenientes para el desarrollo de sus funciones.

De esta forma, la modificación actual de la RPT pasa por adscribir 5 puestos de trabajo de la Unidad *Gerencia*, Subunidad *Gabinete del Equipo Rectoral*, a la nueva Unidad *Rectorado*, Subunidad *Gabinete del Rector* que nace con el fin de situar en esta nueva unidad de gestión los puestos de trabajo cuya función viene siendo la asistencia directa al Rector como máxima autoridad de la Universidad.

Por tanto, se adscriben todos los puestos de trabajo relacionados con la actividad del Rectorado, incluidos los de secretaría, en dependencia y sin intermediación alguna de otra Unidad, al Rector. Y en consecuencia, se les cambia la denominación original "Secretarios/os de Equipo Rectoral", por otra más ajustada a su naturaleza: "Secretario/a del Rector/a". Igualmente, se modifica la denominación del puesto "Técnico de apoyo nivel 25", a "Adjunto/a al Gabinete del Rector/a", nivel 25".

En ejecución de sentencia, se detallan **las funciones** de los puestos del Rectorado afectados:

➤ **Funciones del puesto *Adjunto/a al Gabinete del Rector/a*, nivel 25:**

- Apoyo técnico y coordinación de todas las actividades del Gabinete del Rector
- Análisis y preparación de información para la emisión de informes y presentaciones.
- Supervisión de las actividades que se desarrollan en el Gabinete como unidad de coordinación de las líneas de actuación y del plan estratégico de la universidad.
- Coordinación de la gestión administrativa de la secretaría del Rector
- Organización de los actos institucionales del gabinete del Rector; coordinación de los actos solemnes de la universidad
- Coordinación y aplicación del protocolo establecido para el desarrollo de las actividades del gabinete del rector.
- Asistencia al Director/a del Gabinete en todos aquellos asuntos que considere necesarios para el desarrollo de la unidad.

➤ **Funciones del puesto *Secretario/a del Gabinete N20***

- Gestionar la agenda del Rector y las comunicaciones.
- Organizar y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en la agenda del Rector.
- Redactar comunicaciones, cartas e informes que se derivan de la actividad del Rector.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del Rector.
- Coordinar las peticiones de visitas, reuniones y solicitudes recibidas.

- Tramitar los expedientes de gasto de las partidas presupuestarias gestionadas directamente desde la Unidad del Rectorado.
- Registrar, tramitar, clasificar y archivar la correspondencia y documentación. Redactar escritos de trámite
- Crear y actualizar ficheros de datos.
- Apoyo logístico en la organización de actos institucionales.

La naturaleza de las funciones descritas y la especial relación de confianza con la máxima autoridad de gobierno al que asisten, con la consiguiente gestión y manejo de información y documentación relacionada directamente con sus competencias, de las que tendrían conocimiento las personas que desempeñaran los puestos descritos más arriba, motivan la provisión de los puestos por el sistema de libre designación.

Todo ello sin perjuicio de cumplir con lo establecido en el artículo 56, 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 los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en relación con la resolución de nombramiento de los candidatos adjudicatarios de la plaza, que deberá estar motivada haciendo expresa referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

A continuación se relacionan los puestos que se adscriben al Gabinete del Rector:

Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión (I)	Grupo/Subgrupo o Adscripción	Cuerpo/Escala (II)	Jornada (III)	Observaciones
	<b>Unidad/Subunidad: RECTORADO/ GABINETE DEL RECTOR/A</b>								
1003261	DIRECTOR/A DEL GABINETE DEL RECTOR/A	1	26	21.010,32	PE	A1/A2		DH	
1003251	ADJUNTO/A AL GABINETE DEL RECTOR/A	1	25	17.575,08	LD	A1/A2	Ex11	DH	
1003221	JEFE/A DE SECRETARIA DEL RECTOR/A	1	22	14.060,04	LD	A2/C1	Ex11	DH	
1003201	SECRETARIO/A DEL RECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
1003202	SECRETARIO/A DEL RECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DHT	

## 2º) CREACION DE LA UNIDADES VICERRECTORADOS

El art. 21 de la Ley Orgánica de Universidades contempla la figura de los Vicerrectores/as, de los que es predicable la caracterización de órganos de gobierno de la Universidad, de existencia necesaria, poniendo de manifiesto la especial confianza y responsabilidad que el Rector deposita en ellos. Asimismo, los Estatutos de la Universidad detallan las funciones directivas de los Vicerrectores/as, que tienen por misión auxiliar al Rector/a en el gobierno de la Universidad, coordinando y dirigiendo las actividades que se les asignen, ostentando su representación cuando les sea delegada. Por tanto, los Vicerrectores/as, son órganos directivos unipersonales de gobierno, equiparables a los puestos directivos que establece la LOFAGE para la Administración del Estado, resultando la libre designación el procedimiento más adecuado para la provisión de los puestos de apoyo de secretaría por la especial relación de inmediatez y de confianza necesarias en su desempeño.

Para esta Unidad, se trasladan 10 puestos de la Unidad *Gerencia*, Subunidad *Gabinete del Equipo Rectoral*, adscribiéndose a las nuevas Unidades que se crean, *Vicerrectorados*, que se corresponden a los Vicerrectorados actualmente existentes en la estructura de la Universidad, en dependencia directa de los titulares de los órganos. Se asigna una denominación al puesto de trabajo acorde a dicha dependencia "*Secretario/a del Vicerrector/a*", en lugar de la anterior "*Secretario/a de Equipo Rectoral*", singularizando el puesto de trabajo de las secretarías, de cada Vicerrectorado.

En ejecución de sentencia, se detallan las funciones de los puestos de Secretario/a de Vicerrector/a, nivel 20:

➤ **Funciones del puesto Secretario/a del Vicerrector/a del nivel 20**

1. Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
2. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
3. Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
4. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado.
5. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
6. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado.
7. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.

En consecuencia, los motivos que justifican y avalan la utilización del sistema de libre designación como forma de provisión para cubrir los puestos de Secretaría de Vicerrectorado, están basados en la especial relación de inmediatez y de confianza necesarias para su desempeño, así como en la participación de los puestos de trabajo de secretaría en la elaboración y ordenación de la documentación relacionada directamente con la toma de decisiones que se realiza por parte del Vicerrector/a titular de la Unidad, y que se exteriorizan en las actividades de estos órganos de gobierno en el ejercicio de las competencias de gobierno delegadas por el Rector/a.

Todo ello sin perjuicio de cumplir con lo establecido en el artículo 56, 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 los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en relación con la resolución de

nombramiento de los candidatos adjudicatarios de la plaza, que deberá estar motivada haciendo expresa referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

A continuación se relacionan los puestos que se adscriben a los Vicerrectorados actualmente existentes:

codigo del puesto de trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Especifico	Forma Provisión (I)	Grupo/ Subgrupo Adscripción	Cuerpo/ Escala (II)	Jorna da (III)	Observaciones
	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR</b>								
1101201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	E x 1 1	DH	
	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>								
1201201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	E x 1 1	DH	
1201202	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	E x 1 1	DH	
	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO</b>								
1301201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	E x 1 1	DH	

	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>								
1401201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	E x 1 1	DH	
	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES</b>								
1501201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	E x 1 1	DH	
	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE COOPERACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>								
1601201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	E x 1 1	DH	
	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>								
1710201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	E x 1 1	DH	

	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EMPLEABILIDAD</b>								
1801201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex 1 1	DH	
	Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN</b>								
1901201	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex 1 1	DH	

### 3º) CREACION DE LA UNIDAD “SECRETARIA GENERAL” / DESAPARICIÓN DE LA SUBUNIDAD “SECRETARIA GENERAL”

Los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid establecen en su art. 43 que el Secretario/a General actúa como coordinador de las actividades del equipo de gobierno y como fedatario de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad. Le corresponden las funciones propias de la Secretaría del Claustro y el Consejo de Gobierno, incluida la formación y custodia del libro de actas y la expedición de documentos y certificaciones de sus actas y acuerdos, así como la publicidad de sus acuerdos y de las disposiciones del Rector/a. Le corresponde también la custodia del Archivo General y el sello oficial de la Universidad, la organización de actos solemnes y el cumplimiento del protocolo, y la dirección del Registro General de la Universidad. Ejerce, por delegación del Rector/a, el ejercicio de las competencias de régimen jurídico y control de legalidad de la Universidad, y su Sede Electrónica. El Secretario/a General se configura como autoridad de la Universidad, al ser uno de los órganos unipersonales de Gobierno de la misma. Precisamente por todo ello, la sentencia a la que se da cumplimiento mediante la modificación de la RPT tras reconocer de forma clara las funciones directivas de este órgano avala que los puestos de trabajo de Secretaría de la Secretaría General sean provistos por el procedimiento de libre designación.

Mediante la modificación de la RPT propuesta, se crea la Unidad *Secretaría General* y se adscriben a dicha nueva Unidad los puestos que se relacionan más abajo, y que anteriormente estaban adscritos a la Unidad Gerencia (Subunidad *Gabinete del Equipo Rectoral* y/o a la Subunidad *Secretaría General*). Asimismo, pasan a adscribirse a esta nueva unidad los puestos de trabajo correspondientes a la

Asesoría Jurídica, así como el puesto de trabajo del Vicesecretario General. Igualmente se adscribe la Unidad de Registro General. Así mismo se le cambia la denominación al puesto de trabajo que venía siendo asignado a la Secretaría de la Secretaria General; la denominación inicial era “*Secretario/a de Equipo Rectoral*”. Se propone ahora la siguiente denominación más descriptiva de su dependencia y adscripción: “*Secretario/a del Secretario/a General*”. Esta nueva denominación singulariza el puesto de trabajo, adscribiéndolo directamente al titular del órgano de gobierno.

A continuación se detallan las funciones del puesto de trabajo afectado por la sentencia:

➤ **Funciones del puesto Secretario/a del Secretario/a General nivel 20:**

Bajo la dependencia directa del Secretario General, le corresponden:

- Funciones de apoyo administrativo directo: gestión de agenda, coordinación y apoyo directo en responsabilidades de gestión y representación.
- Coordinación y apoyo administrativo directo en el desempeño de la Secretaría de órganos colegiados de gobierno de la Universidad (Claustro y Consejo de Gobierno), así como de otros órganos y comisiones (Comisión Electoral, Comisión de Estatutos y Desarrollo Normativo del Claustro, Junta Consultiva).
- Tareas propias, bajo las instrucciones directas del Secretario/a General, de la atención de la fe pública atribuida al órgano en la legalización de títulos y documentos, libro de actas, sello oficial y registro general.
- Mantenimiento de datos y registro y manejo de las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de que está dotada la unidad, en especial la custodia y el inventario de los Convenios de la Universidad.

Por tanto, la naturaleza de las funciones descritas y la especial relación de confianza con el órgano directivo al que asisten, con la consiguiente gestión y manejo de información y documentación relacionada directamente con sus competencias de órgano de gobierno, de la que tendrían conocimiento las personas que desempeñaran los puestos de secretario/a, motivan la provisión de los puestos de su secretaría por el sistema de libre designación.

Todo ello sin perjuicio de cumplir con lo establecido en el artículo 56, 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 los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en relación con la resolución de nombramiento de los candidatos adjudicatarios de la plaza, que deberá estar motivada haciendo expresa referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

Seguidamente se relacionan los puestos que se adscriben directamente a la Unidad "Secretaría General":

Código del puesto	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión (I)	Grupo/ Subgrupo Adscripción	Cuerpo/ Escala (II)	Jornada (III)	Observaciones
	Unidad/Subunidad <b>SECRETARIA GENERAL</b>								
2103291	VICESECRETARIO/A GENERAL	1	29	28.003,56	LD	A1	(2)	DH	Licenciado en Derecho
2103221	JEFE/A DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO/A GENERAL	1	22	12.730,08	LD	A2/C1	Ex11	DH	
2103201	SECRETARIO/A DEL SECRETARIO/A GENERAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
	Unidad/Subunidad <b>SECRETARIA GENERAL/ASESORIA JURIDICA</b>								
2104291	DIRECTOR/A	1	29	28.003,56	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
2104271	LETRADO/A	1	27	21.010,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
2104272	LETRADO/A	1	27	21.010,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
2104273	LETRADO/A	1	27	21.010,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
2104251	LETRADO/A	1	25	16.252,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
2104252	LETRADO/A	1	25	16.252,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
2104253	LETRADO/A	1	25	16.252,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
2104181	JEFE/A DE NEGOCIADO	1	18	10.814,52	C	A2/C1/C2	Ex11	M2	
	Unidad/Subunidad: <b>SECRETARIA GENERAL/REGISTRO GENERAL</b>								
2105201	JEFE/A DE ÁREA	1	20	11.364,48	C	A2/C1	Ex11	M2	
2105181	JEFE/A DE NEGOCIADO	1	18	10.814,52	C	A2/C1/C2	Ex11	M2	

#### **4º) MODIFICACION DE LA DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON FUNCIONES DE SECRETARIA EN LA GERENCIA**

Los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid establecen en su art. 44 que el/la Gerente, será propuesto por el Rector/a y nombrado por éste/a, de acuerdo con el Consejo Social, y es responsable, bajo la inmediata dependencia del Rector/a, de la gestión de los servicios administrativos y económicos de la Universidad.

El/la Gerente se configura como autoridad de la Universidad, al ser uno de los órganos unipersonales de Gobierno de la misma. Precisamente por todo ello, la sentencia a la que se da cumplimiento mediante la modificación de la RPT, tras reconocer de forma clara las funciones directivas de este órgano, avala que los puestos de trabajo de Secretaría de la Gerencia sean provistos por el procedimiento de libre designación. Los puestos de la Secretaría del Gerente se adscriben directamente al titular de este órgano de gobierno de la Universidad, lo cual avala y justifica convenientemente que se provean por el sistema de libre designación, dada la relación directa y de especial confianza de los titulares de los puestos de trabajo, con el/la Gerente, ya que deberán asistirle directamente al desempeñar las tareas que le sean asignadas.

Para dar cumplimiento claro a la sentencia, se propone la modificación de la denominación de uno de los puestos de trabajo "Secretario/a de Equipo Rectoral", que venía estando asignado a la Secretaría del Gerente, por el de "Secretario/o del Gerente", nivel 20.

Además, a continuación se detallan las funciones del puesto de trabajo afectado por la sentencia y se motiva la forma de provisión mediante concurso de libre designación, en cumplimiento de la misma:

➤ **Funciones del puesto Secretario/a del Gerente nivel 20:**

1. Administrar la agenda del/de la Gerente y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
2. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del/de la Gerente.
3. Mantener la organización del archivo de la documentación generada en la Gerencia, relacionadas con la gestión de los servicios administrativos, patrimoniales, económicos y de personal de la Universidad.
4. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el/la Gerente.
5. Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias de la Gerencia, en especial en la elaboración de la documentación del anteproyecto de presupuesto de la Universidad.
6. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por la Gerencia.

Por tanto, la naturaleza de las funciones descritas y la especial relación de confianza con el órgano directivo al que asisten, así como la especial sensibilidad de la información y documentación que se maneja por éstos órganos, de la que tendrían conocimiento las personas que desempeñaran los puestos de secretario/a y la implicación en las tareas relacionadas con las decisiones o actividades en que se exteriorizan las funciones que ejerce el/la Gerente de la Universidad, motivan la provisión de los puestos de su secretaría por el sistema de libre designación.

Todo ello sin perjuicio de cumplir con lo establecido en el artículo 56, 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 los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en relación con la resolución de nombramiento de los candidatos adjudicatarios de la plaza, que deberá estar motivada haciendo expresa referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

Se detallan a continuación los puestos afectados por la modificación de la RPT que se propone:

Código puesto de trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión (I)	Grupo/ Subgrupo Adscripción	Cuerpo / Escala (II)	Jornada (III)	Observaciones
	Unidad/ Subunidad <b>GERENCIA</b>								
2000221	JEFE/A DE LA SECRETARIA DEL GERENTE	1	22	12.730,08	LD	A2/C1	Ex11	DH	
2000201	SECRETARIO/A DEL GERENTE	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	

**MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL  
FUNCIONARIO**

**PUESTOS QUE SE DAN DE BAJA EN LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO**

Código Modificación	Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Específico Año 2010	Forma Provisión (I)	Grupo/Subgrupo Adscripción	Cuerpo / Escala (II)	Jornada (III)	Observaciones
MB		Unidad/Subunidad: <b>GERENCIA/ GABINETE DEL EQUIPO RECTORAL</b>								
MB	2002002	JEFE/A DEL GABINETE DEL EQUIPO RECTORAL		26	21.010,32	PE	A1/A2		DH	
MB	2002251	TÉCNICO/A DE APOYO	1	25	17.575,08	LD	A1/A2	Ex11	DH	
MB	2002222	SECRETARIA/O DEL GERENTE	1	22	12.730,08	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002223	SECRETARIA/O DEL SECRETARIO GENERAL	1	22	12.730,08	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002224	SECRETARIA/O DEL RECTOR	1	22	14.060,04	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002202	SECRETARIA/O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002203	SECRETARIA/O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002204	SECRETARIA/O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002205	SECRETARIA/O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002206	SECRETARIA/O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	

Código Modificación	Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Especifico Año 2010	Forma Provisión (I)	Grupo/Subgrupo Adscripción	Cuerpo / Escala (II)	Jornada (III)	Observaciones
MB	2002207	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002208	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	2002209	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	20022010	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	20022011	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	20022012	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	20022013	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	20022014	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB	20022015	SECRETARIA/ O EQUIPO RECTORAL	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MB		Unidad/Subunidad: <b>GERENCIA/SECRETARÍA GENERAL</b>								
MB	2003291	DIRECTOR/A	1	29	28.003,56	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
MB	2003292	VICESECRETARIO/A GENERAL	1	29	28.003,56	LD	A1	(2)	DH	Licenciado en Derecho
MB	2003271	LETRADO/A	1	27	21.010,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado

Código Modificación	Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Especifico Año 2010	Forma Provisión (I)	Grupo/Subgrupo Adscripción	Cuerpo / Escala (II)	Jornada (III)	Observaciones
										en Derecho
MB	2003272	LETRADO/A	1	27	21.010,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
MB	2003273	LETRADO/A	1	27	21.010,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
MB	2003251	LETRADO/A	1	25	16.252,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
MB	2003252	LETRADO/A	1	25	16.252,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
MB	2003253	LETRADO/A	1	25	16.252,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
MB	2003183	JEFE/A DE NEGOCIADO	1	18	10.814,52	C	A2/C1/C2	Ex11	M2	

Código Modificación	Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Especifico	Forma Provisión	Grupo/Subgrupo o Adscripción	Cuerpo/ Escala	Jornada	Observaciones
		<b>UNIDAD: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS</b>								
		<b>SUBUNIDAD: SERVICIOS GENERALES</b>								
MB	8003201	JEFE/A DE ÁREA	1	20	11.364,48	C	A2/C1	Ex11	M2	
MB	8003185	JEFE/A DE NEGOCIADO	1	18	10.814,52	C	A2/C1/C2	Ex11	M2	

**PUESTOS QUE SE DAN DE ALTA EN LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO**

Código Modificación	Código del puesto de trabajo	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión (I)	Grupo/Subgrupo Adscripción	Cuerpo/Escala (II)	Jornada (III)	Observaciones
MA		<b>Unidad/Subunidad: RECTORADO/ GABINETE DEL RECTOR/A</b>								
MA	100326 1	DIRECTOR/A DEL GABINETE DEL RECTOR/A	1	26	21.010 ,32	PE	A1/A2		DH	
MA	100325 1	ADJUNTO/A AL GABINETE DEL RECTOR/A	1	25	17.575 ,08	LD	A1/A2	Ex11	DH	
MA	100322 1	JEFE/A DE SECRETARIA DEL RECTOR/A	1	22	14.060 ,04	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	100320 1	SECRETARIO/A DEL RECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	100320 2	SECRETARIO/A DEL RECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH T	
MA		<b>Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR</b>								
MA	110120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		<b>Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>								
MA	120120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	120120 2	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		<b>Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE GRADO</b>								
MA	130120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		<b>Unidad/Subunidad: VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>								
MA	140120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	

MA		Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES</b>								
MA	150120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE COOPERACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>								
MA	160120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>								
MA	170120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EMPLEABILIDAD</b>								
MA	180120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		Unidad/Subunidad: <b>VICERRECTORADO DE TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN</b>								
MA	190120 1	SECRETARIO/A DE VICERRECTOR/A	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
		Unidad/ Subunidad <b>GERENCIA</b>								
MA	200022 1	JEFE/A DE LA SECRETARIA DEL GERENTE	1	22	12.730 ,08	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	200020 1	SECRETARIO/A DEL GERENTE	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		Unidad/Subunidad <b>SECRETARIA GENERAL</b>								
MA	210329 1	VICASECRETARIO/A GENERAL	1	29	28.003 ,56	LD	A1	(2)	DH	Licenciado en Derecho

MA	210322 1	JEFE/A DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO/A GENERAL	1	22	12.730 ,08	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	210320 1	SECRETARIO/A DEL SECRETARIO/A GENERAL	1	20	12.112 ,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA		Unidad/Subunidad <b>SECRETARIA GENERAL/ASESORIA JURIDICA</b>								
MA	210429 1	DIRECTOR/A	1	29	28.003 ,56	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
MA	210427 1	LETRADO/A	1	27	21.010 ,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
MA	210427 2	LETRADO/A	1	27	21.010 ,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
MA	210427 3	LETRADO/A	1	27	21.010 ,32	LD	A1	(1)	DH	Licenciado en Derecho
MA	210425 1	LETRADO/A	1	25	16.252 ,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
MA	210425 2	LETRADO/A	1	25	16.252 ,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
MA	210425 3	LETRADO/A	1	25	16.252 ,08	C	A1	(1)	M2	Licenciado en Derecho
MA	210418 1	JEFE/A DE NEGOCIADO	1	18	10.814 ,52	C	A2/C1/C2	Ex11	M2	
MA		Unidad/Subunidad: <b>SECRETARIA GENERAL/REGISTRO GENERAL</b>								
MA	210520 1	JEFE/A DE ÁREA	1	20	11.364 ,48	C	A2/C1	Ex11	M2	
MA	210518 1	JEFE/A DE NEGOCIADO	1	18	10.814 ,52	C	A2/C1/C2	Ex11	M2	

CLAVES:

MA:	Modificación Alta en la RPT
MB:	Modificación Baja en la RPT
Forma de Provisión:	C (Concurso), LD (Libre Designación)
Jornada:	DH (Disponibilidad Horaria mañana); DHT (Disponibilidad Horaria tarde);
Cuerpo o Escala:	M2 (Mañana y dos tardes).
(1)	Escala de Letrados de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) o Cuerpos o Escalas pertenecientes al Grupo/Subgrupo A1 de la UAM o de cualquier otra Administración Pública que presten servicios en la UAM u otras Universidades Públicas Españolas.
(2)	Cuerpos o Escalas pertenecientes al Grupo/Subgrupo A1 de la Universidad Autónoma de Madrid (UAM) o de cualquier otra o de cualquier otra Administración Pública que presten servicios en la UAM u otras Universidades Públicas Españolas.
Ex11:	Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

**MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO EN LOS DECANATOS DE LAS FACULTADES Y LA DIRECCION DE LA ESCUELA POLITECNICA SUPERIOR**

La presente modificación de RPT tiene por objetivo llevar a cabo la ejecución de la sentencia número 1219/2012 de 8 de noviembre, del Tribunal Superior de Justicia de Madrid. En dicha sentencia, se establece que la modificación de la RPT de PAS Funcionario aprobada en Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2010, que fue impugnada por parte de CC.OO., y por la que se crearon puestos de trabajo de secretaría asignados a los Decanatos de las Facultades y dirección de la EPS, de libre designación, no era conforme a derecho en cuanto a la falta de motivación de la forma de provisión de dichos puestos, por el sistema de libre designación.

Por tanto, con la presente modificación de RPT, se viene a subsanar, cumpliendo lo dispuesto en la sentencia del Tribunal Superior de Justicia, la falta de motivación de la forma de provisión.

Para ello, se justifica la forma de provisión como libre designación de los puestos de las Secretarías de los Decanos/Directores, en lo expresado en la normativa vigente. En concreto, la Ley 30/84 de 2 de agosto, en su artículo 30, el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo en su artículo 51.2 y la Ley 7/2007 de 12 de Abril en su artículo 80.2, dan cobertura legal y determinan la conveniencia de que los puestos de trabajo que se relacionan se cubran mediante libre designación; y la causa viene referida a la naturaleza de sus funciones y a su especial relación de confianza con el órgano de gobierno de carácter unipersonal al que asisten, y/o a la especial responsabilidad que ejercen en sus puestos de trabajo desarrollando tareas directamente relacionadas con las decisiones o actividades que ejercen los órganos de gobierno de la Universidad.

La figura de los Decanos de Facultades o Directores de Escuela se recoge en el artículo 45 de los Estatutos de la UAM, así como en la LOU en su artículo 13 (Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades). Los Estatutos de la Universidad establecen que los Decanos y Directores son la primera autoridad de la Facultad y su máximo representante. Como tal ejercerá la dirección y coordinación de las funciones y actividades desarrolladas en el Centro, impulsará la coordinación de las actividades docentes que afecten a varios Departamentos y presidirá los órganos colegiados del Centro, siendo elegido por Junta de Centro y nombrado por el Rector.

Asimismo, la LOU señala que los órganos de gobierno unipersonales en la Universidad son los Rectores, Vicerrectores, Secretarios Generales, Gerente, Decanos y Directores de Escuelas, de Departamentos y de Institutos Universitarios de Investigación.

En consecuencia, la normativa configura a los Decanos y Directores como órganos directivos unipersonales de gobierno, ya que ejercen funciones de dirección ejecutiva y de gobierno en el ámbito de sus Centros. Consecuentemente, se reúnen los requisitos para que, los puestos de Secretaría de estos órganos unipersonales de gobierno, se provean por el sistema de libre designación.

Todo ello sin perjuicio de cumplir con lo establecido en el artículo 56, 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 los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, en relación con la resolución de nombramiento de los candidatos adjudicatarios de la plaza, que deberá estar motivada haciendo expresa referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria.

La modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo que se propone no supone incremento del capítulo 1 del presupuesto de la Universidad. **La propuesta consiste en modificar la denominación de los puestos de Secretaría personal de los Decanos y Dirección de la Escuela Politécnica Superior, así como en motivar debidamente la forma de provisión mediante el sistema de libre designación de estos puestos.** En la actual RPT figuran con el nombre de *Secretario/a de Dirección*, y se propone la denominación *Secretario/a de Decano* o *Secretario/a de Director/a*.

En cumplimiento de la citada sentencia, se procede con esta modificación de RPT a la adscripción de los puestos de secretaría de Decanos/Directores de Escuela, en dependencia directa al alto cargo que es titular de la Unidad, asignándoles una denominación al puesto de trabajo concorde a dicha dependencia "*Secretario/a del Decano/a*", en lugar de la anterior, menos descriptiva "*Secretario/a de Dirección*".

Por otra parte, se justifica debidamente, a continuación, la forma de provisión como libre designación, desarrollando la descripción de las funciones que realizan los puestos de las Secretarías de los Decanos/as de las Facultades y del Director/a de la EPS.

➤ **Funciones del puesto Secretario/a del Decano/a de Facultad, o Director/a de Escuela, nivel 20:**

1. Administrar la agenda del Decano/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
2. Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Decano/a.
3. Distribuir la correspondencia dirigida al Decano/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
4. Mantener la organización del archivo de la documentación generada.
5. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Decano/a.
6. Apoyo en la elaboración de documentación en las materias propias del Decanato.
7. Apoyo en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Decanato.
8. Otras tareas y actividades propias del Decanato caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

A continuación, se relacionan los puestos de Secretaría que se modifican:

Código Modificación	Código del Puesto	Denominación del puesto	Dotación	Nivel	Complemento Específico	Forma Provisión (I)	Grupo/Subgrupo Adscripción	Cuerpo/Escala (II)	Jornada (III)	Observaciones
		Unidad/Subunidad: <b>FACULTAD DE CIENCIAS/DECANATO</b>								
MB	3000201	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	3000201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
		Unidad/Subunidad: <b>FACULTAD DE DERECHO/DECANATO</b>								
MB	3100201	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	3100201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
		Unidad/Subunidad: <b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES/DECANATO</b>								
MB	3200201	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	3200201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	

		Unidad/Subunidad: <b>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS/DECANATO</b>								
MB	3300201	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	3300201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
		Unidad/Subunidad: <b>FACULTAD DE MEDICINA/DECANATO</b>								
MB	3400201	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	3400201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
		Unidad/Subunidad: <b>FACULTAD DE PSICOLOGÍA/DECANATO</b>								
MB	3500201	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	3500201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
		Unidad/Subunidad: <b>FACULTAD DE FORMACIÓN DE PROFESORADO Y EDUCACIÓN/DECANATO</b>								
MB	3600201	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	

MA	3600201	SECRETARIO/A DEL DECANO/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
		Unidad/Subunidad: <b>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR/DIRECCIÓN</b>								
MB	3700201	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	
MA	3700201	SECRETARIO/A DEL DIRECTOR/A	1	20	12.112,56	LD	A2/C1	Ex11	DH	