

ANEXO I

Código del puesto: 2103222

Unidad: Secretaría General

Subunidad: Secretaría General

Denominación del puesto: Jefe/a de la Secretaría 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.
Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 22

Complemento específico anual: 14.860,08 euros


Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD)

Funciones del puesto:

- Elaborar propuestas de actas mediante plataformas electrónicas o fuera de las mismas, 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, entre otros).
- Elaborar propuestas de convocatorias mediante plataformas electrónicas o fuera de las mismas, y de acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo de Gobierno, Claustro Universitario, Junta Consultiva y resto de órganos cuya secretaría corresponde a la Secretaría General, así como propuesta de modificaciones, correcciones, rectificaciones, certificaciones y notificaciones de dichos acuerdos.
- Elaborar y tramitar las 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.
- Gestionar la organización de los actos solemnes de la Universidad que correspondan a la Secretaría General, velando por el estricto cumplimiento de las reglas protocolarias en aras de preservar la imagen de la misma.
- Tramitar consultas, informes y dictámenes, especialmente respecto a convenios, contratos, normativa de régimen interno y 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, ejecutando los acuerdos que se adopten en relación con ellos.
- Impulsar la constitución y toma de posesión de los órganos colegiados emanados de los procesos electorales y gestionar las posteriores modificaciones que se generen.

Código Seguro De Verificación	4C52-7A59-4532P7168-7236	Fecha	22/11/2023
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - GERENTE - GERENCIA		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4C52-7A59-4532P7168-7236	Página	5/7



- 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.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de normas internas o directrices de funcionamiento sobre materias de su competencia.
- Conocer, aplicar y elevar propuestas de mejora de las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su competencia.
- Coordinar el personal adscrito a la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones, bajo la dependencia directa del/la Vicesecretario/a y de la supervisión del Secretario/a General.
- Gestionar la publicidad y comunicación interna de los acuerdos del Consejo de Gobierno, del Consejo Social, Claustro universitario y Junta Consultiva, y las disposiciones del/la Rector/a, mediante la publicación en el 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 la agenda de la Secretaría General.
- Tramitar los gastos imputados al presupuesto de la Secretaría General.
- Gestionar la organización de actos o eventos a cargo de la Secretaría General (actos electorales, presentaciones, conmemoraciones, etc)
- Cualesquiera otras funciones, competencias o atribuciones que le asignen la normativa vigente o los Estatutos de la Universidad, o le sean encomendadas por el/la Secretario/a General.

Méritos a valorar:

- Experiencia en el desempeño de puestos con funciones adscritas de secretario/a de órganos de gobierno unipersonales en el ámbito universitario público.
- Conocimiento profundo de la normativa general universitaria pública y especialmente de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Experiencia en gestión y coordinación de equipos.
- Dominio de las aplicaciones informáticas del paquete Office, (principalmente, Microsoft Teams, Word, Excel, Power Point, One Note, One Drive) y del correo electrónico Microsoft Outlook.
- Conocimiento demostrado de idiomas (especialmente inglés)
- Capacidad demostrada de discreción y sigilo en el desempeño de puestos similares al convocado.

Código Seguro De Verificación	4C52-7A59-4532P7168-7236	Fecha	22/11/2023
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - GERENTE - GERENCIA		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4C52-7A59-4532P7168-7236	Página	6/7

