

**RESOLUCIÓN DE LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID, POR LA QUE SE CONVOCAN VARIOS PUESTOS DE TRABAJO PARA SU PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.**

Hallándose vacante 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	5153-4E63-4547P5241-4F37	<b>Fecha</b>	19/03/2024
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37</a>	<b>Página</b>	1/5



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)

<b>Código Seguro De Verificación</b>	5153-4E63-4547P5241-4F37	<b>Fecha</b>	19/03/2024
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37</a>	<b>Página</b>	2/5



**ANEXO I**

Código del puesto: 2000201

Unidad: Gerencia

Subunidad: Gerencia

Denominación del puesto: Secretario/a del Gerente

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: 20

Complemento específico anual: 14.207,64 €

Jornada: Disponibilidad horaria

Forma de Provisión: Libre Designación

**Funciones del puesto**

Bajo la dirección del Gerente, le corresponde:

- Administrar la agenda del Gerente y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones de la Gerencia.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Gerente, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en la Gerencia. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Gerente.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias de la Gerencia. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por la Gerencia.
- Otras tareas y actividades propias de la Gerencia, 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	5153-4E63-4547P5241-4F37	<b>Fecha</b>	19/03/2024
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37</a>	<b>Página</b>	3/5



**ANEXO I**

Código del puesto: 3100201

Unidad: Facultad de Derecho

Subunidad: Decanato

Denominación del puesto: Secretario/a del Decano/a

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: 20

Complemento específico anual: 14.207,64 €

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD)

**Funciones del puesto:**

Bajo la dependencia directa del Decano/a, le corresponde:

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

**Méritos a valorar:**

- Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	5153-4E63-4547P5241-4F37	<b>Fecha</b>	19/03/2024
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37</a>	<b>Página</b>	4/5



**ANEXO I**

Código del puesto: 3400201

Unidad: Facultad de Medicina

Subunidad: Decanato

Denominación del puesto: Secretario/a del Decano/a

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: 20

Complemento específico anual: 14.207,64 €

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

Forma de Provisión: Libre Designación (LD)

**Funciones del puesto:**

Bajo la dependencia directa del Decano/a, le corresponde:

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

**Méritos a valorar:**

- Experiencia en puesto similar. Conocimiento de idiomas y de aplicaciones informáticas.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	5153-4E63-4547P5241-4F37	<b>Fecha</b>	19/03/2024
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5153-4E63-4547P5241-4F37</a>	<b>Página</b>	5/5

