

ANEXO I

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: 15.305,52 Euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH)

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.
- 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.

Código Seguro De Verificación	5748-786C-5A54P3341-4665	Fecha	09/10/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5748-786C-5A54P3341-4665	Página	3/4



- 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 acreditados de idiomas (especialmente inglés. Nivel B2 o equivalente).
- Conocimientos acreditados en aplicaciones informáticas y suites ofimáticas.
- Experiencia en tramitación de procedimientos electrónicos.
- Experiencia en procesos de aplicación de la normativa administrativa general.

Código Seguro De Verificación	5748-786C-5A54P3341-4665	Fecha	09/10/2025
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=5748-786C-5A54P3341-4665	Página	4/4

