

## ANEXO

**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: 25.260,24 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 las siguientes funciones:

- 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, revisión y actualización de la composición de las comisiones delegadas, técnicas e independientes del Consejo de Gobierno y del Claustro conforme normativa vigente, modificación y aprobación de normativa propia UAM tras nuevos procesos, entre otros)
- Elevar propuestas y 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, transparencia, 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 mejora en la tramitación y resolución de los procesos electorales a cargo de la Secretaría General, velando por la simplificación, automatización y eficiencia en 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 y aplicación del voto electrónico en la UAM.


<b>Código Seguro De Verificación</b>	7352-3468-7062P6F49-6A71	<b>Fecha</b>	02/12/2025
<b>Firmado Por</b>	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=7352-3468-7062P6F49-6A71">https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=7352-3468-7062P6F49-6A71</a>	<b>Página</b>	3/4



- Elevar propuestas de diseño, revisión y mejora de procedimientos electrónicos en todos los ámbitos de actuación de la Secretaría General.
- 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 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.
- Experiencia en simplificación, automatización y mejora de procedimientos administrativos electrónicos.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).

Código Seguro De Verificación	7352-3468-7062P6F49-6A71	Fecha	02/12/2025	
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=7352-3468-7062P6F49-6A71	Página	4/4	