

ANEXO

Características del puesto convocado, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo de PTGAS Funcionario vigente:

Característica del puesto	Detalle
Código del puesto	2004261
Unidad	Gerencia
Subunidad	Consejo Social
Denominación del puesto	Jefe/a de Servicio del Consejo Social
Dotación	1
Grupo / Subgrupo de adscripción	A1 / A2
Cuerpo / Escala	Escala Técnica Superior de la Administración de la UAM. Escala de Gestión Administrativa de la UAM. Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas. Ex11: todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
Nivel de Complemento de Destino	26
Complemento Específico anual	25.260,24 €
Jornada	Disponibilidad horaria (DH)
Forma de provisión	Libre designación (LD)

Funciones del puesto:

- Asistencia técnica especializada al Pleno y a las Comisiones del Consejo Social, incluyendo la planificación de sesiones, coordinación con otros órganos, estudios de los asuntos del orden del día, redacción de acuerdos del pleno y elaboración de actas, certificaciones y demás documentación oficial con rigor jurídico-administrativo.
- Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos asegurando la correcta ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados.

Código Seguro De Verificación	4339-5035-6B77P6E31-4F53	Fecha	17/09/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4339-5035-6B77P6E31-4F53	Página	6/7



- Análisis y seguimiento de la normativa universitaria y de la legislación aplicable, con capacidad para emitir notas técnicas, informes de síntesis y documentos de apoyo para la toma de decisiones del Consejo Social.
- Elaboración de propuestas de normativa interna y de mejora o actualización de la existente.
- Impulso e implantación de procesos de mejora organizativa, especialmente en materia de comunicación institucional, coordinación interna, gestión documental, sistematización de procedimientos y digitalización de procesos.
- Estudio, análisis y síntesis de documentación estratégica del Consejo Social (planes, informes de evaluación, presupuestos, normativa, indicadores, noticias relevantes, etc.), elaborando informes ejecutivos y documentos de apoyo para los miembros del Consejo.
- Redacción y elaboración de informes técnicos, propuestas y proyectos, así como su impulso, seguimiento y justificación de carácter económico-administrativo.
- Apoyo cualificado en la preparación y redacción de la memoria anual de actividades y de asuntos económico-presupuestarios, asegurando coherencia, calidad técnica y adecuación normativa.
- Apoyo cualificado en la ejecución de las actuaciones del Consejo Social en materia de Transparencia y Buen Gobierno.

Méritos a valorar:

- Titulación universitaria en Derecho o Economía.
- Conocimientos sólidos del Sistema Universitario de la Comunidad Madrid.
- Experiencia en gestión de subvenciones y contratación pública.
- Experiencia en planificación, coordinación y gestión técnica y económica de proyectos.
- Experiencia en puesto similar dentro del ámbito universitario o del sector público.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas a nivel avanzado.

Código Seguro De Verificación	4339-5035-6B77P6E31-4F53	Fecha	17/09/2026	
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4339-5035-6B77P6E31-4F53	Página	7/7	