

RESOLUCIÓN DE LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID, POR LA QUE SE CONVOCA UN PUESTO 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 el puesto de trabajo cuyas características se especifican en el Anexo I a esta Resolución, este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 3.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, y el artículo 75 de la misma Ley Orgánica, los Estatutos de esta Universidad aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 y 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; 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 los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, ha resuelto anunciar su cobertura mediante el procedimiento de libre designación con convocatoria pública, con arreglo a las siguientes

BASES

Primera. Requisitos de participación.

1. Podrán participar los funcionarios y las funcionarias de carrera que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el desempeño del puesto que se detalla en el mismo, conforme a la legislación vigente, y que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones administrativas: servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, o excedencia voluntaria por interés particular u otras modalidades de excedencia con derecho a reserva de puesto o reingreso, siempre que, en su caso, hayan cumplido los requisitos legalmente exigidos para solicitar el reingreso al servicio activo y no exista limitación normativa que impida su participación.
2. En todo caso, los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión del puesto.

Segunda. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid.
2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».
3. La solicitud para tomar parte en el concurso estará disponible en la Sede electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid, accediendo al siguiente enlace:
<https://sede.uam.es/sede/PuestosLibreDesignacionFuncionario>

Código Seguro De Verificación	4978-6E58-4C36P6630-306C	Fecha	17/09/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4978-6E58-4C36P6630-306C	Página	1/8



Para presentar la solicitud, deberá pulsar el botón "Iniciar trámite (online)" y autenticarse, podrá utilizar dos métodos de acceso:

- Identificador de usuario (ID-UAM): utilizando las credenciales de su cuenta de correo institucional de la Universidad Autónoma de Madrid y la contraseña asociada al mismo. Adicionalmente, será necesario completar el proceso de autenticación mediante un segundo factor de autenticación, según se establece en la Resolución "*Sistemas de identificación y autenticación distintos de la Firma Electrónica Avanzada*", disponible en el apartado [Normativa reguladora](#) de la sección "*SEDE*" de la [Sede Electrónica de la UAM](#).
- Acceso con Cl@ve: para todos los ciudadanos que no tengan correo institucional de la Universidad Autónoma de Madrid y que dispongan de DNI electrónico, certificado electrónico reconocido, o bien sean usuarios del sistema [Cl@ve Identificación](#). Para acceder a la Sede Electrónica a través de Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente, se requiere que el registro en Cl@ve se realice con un Nivel Avanzado, bien de manera presencial en una Oficina de Registro, o bien telemáticamente mediante certificado o DNI electrónico. Puede consultar información al respecto en [registro en Cl@ve](#)

Si accede a la sede mediante DNI o certificado electrónico, para realizar el proceso de firma deberá tener instalada la aplicación Autofirma, que se puede obtener de la página de descargas de Autofirma. Adicionalmente puede consultar su [manual de usuario](#) y unos [videos demostrativos](#) de uso.

Deberá rellenar el formulario "**02-40 Solicitud de inscripción.pdf**" que se encuentra dentro de la pestaña "Documentos".

A continuación, deberá adjuntar la documentación requerida, según establece la base tercera de la convocatoria

- "**02-40 Curriculum Vitae.pdf**" (obligatorio).
- "**02-40 Certificado de servicios prestados.pdf**". sólo para las personas que no sean PTGAS funcionario de la Universidad Autónoma de Madrid.

Para hacerlo, haga clic en la pestaña "**Documentos**" y pulse el botón "**Examinar**", y seleccione el fichero que desea aportar al expediente.

Los ficheros que se pueden adjuntar han de cumplir los siguientes criterios:

- Ser ficheros en formato PDF.
- El tamaño máximo del fichero es de 4 MB.
- El tamaño total de todos los ficheros anexados no puede superar los 10 MB.
- El nombre del fichero debe contener menos de 64 caracteres.

Una vez completada la documentación, pulse el botón "**Tramitar**" y posteriormente "**Firmar y tramitar**", quedando con ello presentada su solicitud.

Podrá cancelar la tramitación del expediente pulsando el botón "**Anular**".

4. Las personas interesadas podrán formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio en los plazos expresamente previstos en la presente convocatoria y, en su caso, en los trámites habilitados al efecto por la Comisión de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	4978-6E58-4C36P6630-306C	Fecha	17/09/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4978-6E58-4C36P6630-306C	Página	2/8



Para la formulación de alegaciones debe rellenar el **formulario electrónico de presentación Alegaciones** que aparece en la sección "**Documentos relacionados**" de la pestaña "**Documentos**".

Para su presentación, las personas interesadas deben seleccionar el botón "**Rellenar formulario**" y completar los campos que se le piden. Una vez elaborado el formulario, deberá pulsar el botón "**Guardar**", que encontrará al final del documento.

Además de la presentación del formulario, se podrá adjuntar aquella documentación complementaria que consideren necesaria para completar o reforzar su petición. Para ello, deben dirigirse a la sección "**Aportar nueva documentación**", pulsar el botón "**Examinar**" y seleccionar el/los documento/s que deseen adjuntar.

Los ficheros que se pueden adjuntar han de cumplir los siguientes criterios:

- Ser ficheros en formato PDF.
- El tamaño máximo del fichero es de 4 MB.
- El tamaño total de todos los ficheros anexados no puede superar los 10 MB.
- El nombre del fichero debe contener menos de 64 caracteres.

Una vez completado el formulario de alegaciones y, en su caso, anexada la documentación complementaria, pulsar el botón "**Tramitar**", y a continuación pulsar "**Firmar y tramitar**", quedando con ello registrada toda la documentación referida en este epígrafe.

Tercera. Documentación.

A las solicitudes, las personas aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación:

- Currículum vitae actualizado, en el que se harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados tanto en la Administración Pública como en el sector privado —especialmente referidos a las funciones y méritos del puesto convocado—, estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto.
- Copia de los títulos, certificados y demás documentos acreditativos de los méritos alegados. Los conocimientos de idiomas deberán justificarse aportando copia de los títulos y/o certificados oficiales que acrediten el nivel alegado, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).
- Certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración de origen, en el que conste el Cuerpo o Escala de pertenencia, el subgrupo de clasificación profesional, la situación administrativa actual y, en su caso, el puesto de trabajo desempeñado.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en poder de la Universidad Autónoma de Madrid, siempre que la persona interesada identifique el procedimiento o expediente en que fueron aportados, en los términos previstos en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Cuarta. Resolución del procedimiento.

1. La Rectora, o autoridad en quien delegue, resolverá la convocatoria mediante resolución motivada, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de la Universidad

Código Seguro De Verificación	4978-6E58-4C36P6630-306C	Fecha	17/09/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4978-6E58-4C36P6630-306C	Página	3/8



Autónoma de Madrid.

2. La resolución del procedimiento de libre designación requerirá la apreciación discrecional, por el órgano competente, de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, atendiendo a las funciones asignadas al mismo y a los méritos consignados en el Anexo I, de conformidad con lo establecido en el artículo 80.2 del TREBEP y el artículo 56 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
3. La convocatoria podrá declararse desierta cuando ninguna de las personas candidatas reúna los requisitos exigidos o, a juicio del órgano competente, no concurra la idoneidad necesaria para el desempeño del puesto.
4. El plazo máximo para resolver la presente convocatoria será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad de prórroga en los términos previstos en la normativa aplicable. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid.

Quinta. Toma de Posesión.

La persona designada deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Sexta. Régimen de incompatibilidades.

La persona designada quedará sujeta al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y en su normativa de desarrollo. En su caso, deberá formular declaración de compatibilidad o, si procede, optar por uno de los puestos en el plazo de diez días desde la toma de posesión, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la citada Ley.

Séptima. Protección de datos personales.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados con la exclusiva finalidad de gestionar la presente convocatoria. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos (artículos 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD). La persona responsable del tratamiento es la Universidad Autónoma de Madrid. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades indicadas y los plazos legales de prescripción. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición dirigiéndose a la Delegada de Protección de Datos de la UAM (dpd@uam.es). Asimismo, podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Código Seguro De Verificación	4978-6E58-4C36P6630-306C	Fecha	17/09/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4978-6E58-4C36P6630-306C	Página	4/8



Octava. Régimen de recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2, 14.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia. Si se interpusiere recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

En Madrid, a fecha de la firma electrónica

En Madrid, a fecha de la firma digital.

LA Rectora

P.D., El Gerente

(Resolución de 2 de julio de 2025, BOCM 10 de julio de 2025)

Código Seguro De Verificación	4978-6E58-4C36P6630-306C	Fecha	17/09/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4978-6E58-4C36P6630-306C	Página	5/8



ANEXO

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

Característica del puesto	Detalle
Código del puesto	2005221
Unidad	Gerencia
Subunidad	Defensor Universitario
Denominación del puesto	Jefe/a de Sección de la Defensoría Universitaria
Dotación	1
Grupo / Subgrupo de adscripción	A2 / C1
Cuerpo / Escala	Escala de Gestión Administrativa de la UAM. Escala 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	22
Complemento Específico anual	15.923,52 €
Jornada	Disponibilidad horaria (DH)
Forma de provisión	Libre designación (LD)

Funciones del puesto:

Bajo la dirección del/de la Defensor/a Universitario/a, le corresponde:

- Organizar y coordinar el funcionamiento ordinario de la Oficina de la Defensoría, garantizando una adecuada planificación de la actividad y el correcto desarrollo de los procedimientos internos.
- Gestionar la recepción, registro, seguimiento y archivo de las consultas, quejas, , mediaciones y demás actuaciones promovidas ante la Defensoría, asegurando la confidencialidad de la información y la adecuada custodia de la documentación.

Código Seguro De Verificación	4978-6E58-4C36P6630-306C	Fecha	17/09/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4978-6E58-4C36P6630-306C	Página	6/8



- Elaborar y tramitar las comunicaciones, requerimientos de información, solicitudes de documentación, oficios, propuestas de resolución, informes, recomendaciones y demás documentos administrativos derivados de la actividad de la Defensoría.
- Coordinar la tramitación administrativa de los expedientes, realizando el seguimiento de los plazos, actuaciones e incidencias, e impulsando su resolución.
- Gestionar la agenda institucional del/de la Defensor/a Universitario/a y coordinar las reuniones, entrevistas, actuaciones de mediación y desplazamientos derivados de su actividad, así como de sus adjuntos.
- Mantener la interlocución administrativa con los centros, departamentos, institutos, servicios universitarios y demás órganos de la Universidad para la obtención y remisión de la información necesaria para el ejercicio de las funciones de la Defensoría.
- Prestar apoyo técnico y administrativo en los procedimientos de mediación, conciliación y resolución informal de conflictos impulsados por la Defensoría.
- Gestionar los canales de comunicación de la Defensoría, velando por la actualización de la información pública, la accesibilidad y la transparencia de su actividad.
- Elaborar la explotación estadística de la actividad de la Oficina, diseñando indicadores de funcionamiento y recopilando la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de la Defensoría y otros informes institucionales.
- Colaborar en la elaboración y actualización de protocolos internos, modelos documentales, procedimientos de trabajo y herramientas de gestión de expedientes.
- Impulsar la implantación y mejora continua de los procedimientos electrónicos y de las herramientas digitales utilizadas por la Oficina.
- Coordinar la gestión administrativa de las actividades institucionales, jornadas, acciones formativas y proyectos de promoción de la convivencia, la cultura democrática y la mejora institucional organizados por la Defensoría.
- Apoyar las tareas de identificación de incidencias recurrentes y de análisis de la actividad de la Defensoría, colaborando en la elaboración de informes y propuestas de mejora del funcionamiento de la Universidad.
- Realizar cuantas otras funciones de carácter técnico-administrativo le sean encomendadas por el/la Defensor/a Universitario/a dentro del ámbito de competencias de la Oficina.

Méritos a valorar

- Experiencia acreditada en puestos de responsabilidad administrativa o de coordinación técnica en universidades u otras administraciones públicas.

Código Seguro De Verificación	4978-6E58-4C36P6630-306C	Fecha	17/09/2026
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia		
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4978-6E58-4C36P6630-306C	Página	7/8



- Experiencia en gestión de expedientes administrativos y procedimientos electrónicos.
- Experiencia en atención a la ciudadanía o a usuarios en servicios de carácter institucional.
- Conocimiento acreditado de la normativa universitaria, especialmente de la organización, funcionamiento y órganos de gobierno de las universidades públicas.
- Conocimiento del régimen jurídico del sector público, del procedimiento administrativo común, de la normativa sobre protección de datos personales, transparencia y buen gobierno.
- Formación o experiencia en técnicas de mediación, resolución de conflictos, negociación o gestión de personas.
- Conocimientos acreditados de administración electrónica, herramientas de gestión documental y aplicaciones corporativas.
- Conocimientos acreditados de aplicaciones ofimáticas avanzadas, especialmente de tratamiento de datos, elaboración de informes y gestión documental.
- Experiencia acreditada en la elaboración de memorias de actividad, informes técnicos e institucionales, análisis estadísticos y documentación de apoyo para órganos colegiados y de gobierno.
- Capacidad de organización, planificación, discreción profesional, confidencialidad, iniciativa y trabajo autónomo.

Código Seguro De Verificación	4978-6E58-4C36P6630-306C	Fecha	17/09/2026	
Firmado Por	Ernesto Fernandez Bofill Gonzalez - Gerente - Gerencia			
Url De Verificación	https://sede.uam.es/ValidacionMoviles?codigoFirma=4978-6E58-4C36P6630-306C	Página	8/8	