

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	