

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Autónoma de Madrid

- 10** *RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2025, 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 a esta Resolución, este Rectorado, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 3.2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; de acuerdo con 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 Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre (“Boletín Oficial del Estado” de 31 de octubre), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 14 de la Constitución Española y el artículo 34 de la Directiva Comunitaria 2006/54/CCE, de 5 de julio, por la que se aplica el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombre y mujer en asuntos de empleo y ocupación, ha resuelto anunciar su cobertura mediante el procedimiento de Libre Designación con arreglo a las siguientes

BASES

Primera

Podrán participar los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo para el desempeño del puesto que se detalla en el mismo, conforme a la legislación vigente.

Segunda

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Sra. Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la misma, c/ Einstein, número 3, 28049 Madrid, o a través de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Tercera

A las citadas solicitudes, las personas aspirantes deberán acompañar su curriculum vitae, en el que harán constar los títulos académicos que posean, puestos de trabajo desempeñados tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, estudios y cursos realizados, conocimientos de idiomas y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto. Los conocimientos de idiomas deberán justificarse aportando copia de los títulos y/o certificados que acrediten el nivel avanzado.

Cuarta

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en el plazo máximo de un mes, la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid dictará resolución, declarando aprobadas las listas

provisionales de personas admitidas y excluidas y expresando las causas de exclusión, que se publicará en la página web de esta Universidad <https://www.uam.es/uam/informacion-para-ptgas>

Las personas aspirantes excluidas o los que no figuren en las relaciones provisionales de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución que aprueba las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión justificando su derecho a estar incluidas en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la relación de personas admitidas.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid dictará Resolución por la que se harán públicas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas que pondrá fin a la vía administrativa y, contra la misma, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde su publicación o, potestativamente, el recurso de reposición ante este Rectorado en el plazo de un mes, en los términos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Rectora, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Madrid, a 9 de octubre de 2025.—La Rectora, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2025; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10 de julio), el Gerente, Ernesto Fernández-Bofill González.

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.
- 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 (“Boletín Oficial del Estado” y BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID) 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.

(03/16.465/25)

