

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Universidad Autónoma de Madrid

- 22** *RESOLUCIÓN de 20 de mayo de 2022, de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convocan tres puestos de trabajo para su provisión por el sistema de Libre Designación.*

Hallándose vacantes en la relación de puestos de trabajo del personal de Administración y Servicios funcionario de esta Universidad, los puestos de trabajo cuyas características se especifican en el Anexo I a esta Resolución, este Rectorado, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, 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 funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en el Anexo I para el desempeño de los puestos que se detallan en el mismo, conforme a la legislación vigente.

Segunda

Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la señora Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, y se presentarán en el Registro General de la misma, calle 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, los 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.

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 20 de mayo de 2022.—La Rectora, P. D. (Resolución de 2 de julio de 2021; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 8 de julio de 2021), el Gerente, Ernesto Fernández Bofill González.

ANEXO I

Código del puesto: 4017271

Unidad: Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria.
Subunidad: Empleabilidad.
Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio.
Funcionario/a subgrupo: A1.
Cuerpo/Escala: Escala Técnica Superior de Administración de la UAM.
— Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.
— Ex.11.
Nivel de Complemento de Destino: 27.
Complemento específico anual: 23.465,64 euros.
Jornada: Disponibilidad horaria.
Forma de Provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto

Bajo la dependencia de la Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria:

- Desarrollo de las líneas estratégicas de empleabilidad que ponga en marcha el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad.
- Apoyo a todas las acciones que para el desarrollo profesional de estudiantes y titulados emprenda el Vicerrectorado en función de la demanda y las necesidades sociales.
- Gestión integral de las unidades administrativas correspondientes desde el punto de vista académico, administrativo y económico.
- Coordinación de todos los agentes implicados en la empleabilidad y el desarrollo profesional de estudiantes y titulados de la UAM.
- Gestión de la página web y de las redes sociales de las unidades administrativas correspondientes.
- Control de la calidad de los servicios.

Méritos a valorar:

- Experiencia y conocimientos en prácticas externas, inserción laboral y desarrollo profesional de estudiantes y titulados.
- Experiencia en gestión académica y económica.
- Conocimiento de las correspondientes aplicaciones informáticas.
- Experiencia en dirección y gestión de equipos de trabajo.
- Conocimiento de inglés.

ANEXO I

Código del puesto: 1003202

Unidad: Rectorado.
Subunidad: Gabinete del Rector/a.
Denominación del puesto: Secretario/a del Rector/a.
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: 20.
Complemento específico anual: 13.528,20 euros.
Jornada: Disponibilidad horaria.
Forma de Provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Rector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Rector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Rectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Rector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Rectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Rector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Rectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Rectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Rectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

ANEXO I**Código del puesto: 1101201**

Unidad: Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.
Subunidad: Vicerrectorado de Personal Docente e Investigador.
Denominación del puesto: Secretario/a de Vicerrector/a.
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: 20.
Complemento específico anual: 13.528,20 euros.
Jornada: Disponibilidad horaria.
Forma de Provisión: Libre Designación.

Funciones del puesto

Bajo la dirección del Vicerrector/a, le corresponde:

- Administrar la agenda del Vicerrector/a y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.
- Gestionar la correspondencia y otras comunicaciones del Vicerrectorado.
- Distribuir la correspondencia dirigida al Vicerrector/a, que se recibe desde diferentes instancias, solicitando asistencia de los diferentes servicios de la Universidad.
- Mantener la organización del archivo de la documentación generada en el Vicerrectorado. Recibir y tramitar solicitudes de entrevistas personales con el Vicerrector/a.
- Apoyar en la elaboración de documentación en las materias propias del Vicerrectorado. Apoyar en la organización de eventos, reuniones y conferencias organizadas por el Vicerrectorado.
- Otras tareas y actividades propias del Vicerrectorado, caracterizadas por la confidencialidad y relación de confianza implícitas en su desarrollo.

Méritos a valorar

- Experiencia en puesto similar.
- Conocimientos de idiomas (especialmente inglés).
- Conocimientos en aplicaciones informáticas.

(03/10.278/22)

