ID DOCUMENTO: +5s1pgEg0Ys+eSx7BwjkBQ1bEBg=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

SERVICIO DE PERSONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)
Patio de Escuelas, nº 1 37071. Salamanca
Tel.: +34 923 29 44 00
www.usal.es
pas@usal.es

ADSCRIPCIÓN TEMPORAL

De acuerdo con los apartados K.1. y K.3. del documento de Condiciones de Trabajo del Personal de Administración y Servicios y, en uso de las facultades para la organización que le confiere el art. 10 del II Convenio Colectivo de Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León, **esta Gerencia,**

RESUELVE:

Convocar en régimen de Adscripción Temporal, **entre la plantilla de personal fijo**, un puesto de trabajo **Técnico Especialista Administración Electrónica LL7739 (Grupo III)** adscrito a la **Secretaría General** (Vicesecretaría General) de la Universidad de Salamanca.

REQUISITOS:

- Bachiller, Técnico Superior o equivalente.

CONOCIMIENTOS EXIGIDOS:

1. Normativa básica en materia de administración electrónica.
2. Normativa básica en materia de procedimiento administrativo.
3. Modelado de procesos de negocio.
4. Sistemas de Identidad (autenticación y firma electrónica).
5. Administración y configuración de sistemas Windows y Mac.
6. Configuración de navegadores web.
7. Conocimientos básicos con entornos web (HTML5/CSS), herramientas colaborativas (RedMine) y conceptos de arquitectura (SOA/REST).
8. Conocimientos básicos con gestores de contenido (Liferay).

MÉRITOS:

1. Formación académica en informática.
2. Experiencia laboral con sistemas de tramitación electrónica.
3. Experiencia laboral en ejecución y modelado de procesos BPMN 2.0.
4. Experiencia laboral en atención a usuarios y resolución de incidencias técnicas.
5. Se valorarán conocimientos en programación informática.

FUNCIONES:

- Atención y resolución de incidencias técnica y funcionales a la comunidad universitaria.
- Gestión, mantenimiento y actualización del escritorio de tramitación de expedientes electrónicos y de sus funcionalidades.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	01-09-2022 08:54:30

Documento firmado electrónicamente - Patio de Escuelas, núm. 1, 37008, Salamanca
Universidad de Salamanca

ID DOCUMENTO: +5s1pgEg0Ys+eSx7BwjkBQ1bEBg=
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

- Gestión, mantenimiento y actualización de la Sede Electrónica y sus contenidos.
- Gestión, mantenimiento y actualización de Portafirmas y sus contenidos.
- Mantenimiento de procedimientos electrónicos, formularios y plantillas.
- Ejecución y modelado de procedimientos electrónicos.
- Comprobación del correcto funcionamiento de los diferentes sistemas que componen la plataforma de administración electrónica.
- Ejecución de pruebas de funcionamiento de programas y aplicaciones de la plataforma de administración electrónica.
- Asesoramiento y soporte a los usuarios en el uso de la plataforma de administración electrónica.

La Retribución será la establecida en el vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral para el Grupo III.

Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso selectivo.

Los interesados deberán presentar la **solicitud en el plazo de siete días naturales a partir del siguiente a la fecha de publicación**, acompañando un **resumen esquemático** de los méritos, el **Currículum Vitae** ajustado a los apartados descritos en "Conocimientos exigidos y Méritos" y el **informe de vida laboral**, en el Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca, de forma presencial (en la oficina del Edificio del Rectorado o en las secretarias de las Facultades y Escuelas) o a través de la sede electrónica (https://sede.usal.es/).

El Currículum Vitae será valorado por la comisión que se constituya al efecto, utilizando como criterios de selección los conocimientos y méritos contenidos en la convocatoria. La comisión propondrá únicamente, para su adscripción temporal, a aquellos aspirantes que reuniendo los requisitos hayan superado el mínimo de conocimientos establecidos por la comisión de valoración. En caso necesario se podrá celebrar una entrevista y/o prueba práctica que se estime oportuno. **En cualquier momento del proceso la comisión de valoración podrá requerir a los aspirantes para que presenten la documentación acreditativa de los méritos que figuran en el resumen esquemático de los méritos y en el Currículum Vitae**. El modelo de solicitud se puede obtener en la página web http://pas.usal.es o en el negociado de Selección/Provisión PAS de la Universidad de Salamanca (Patio de Escuelas nº 1, teléfono 923 294500, ext. 1298).

Salamanca, 29 de agosto de 2022
El Gerente,

Universidad de Salamanca - Gerencia

Ricardo López Fernández

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	01-09-2022 08:54:30