ID DOCUMENTO: 8c6bbb7de19f5b10cc90076fe11e2cab90a9db68
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ID DOCUMENTO: es1X9upaHg
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

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

CONTRATACIÓN 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 Contratación Temporal, **(Ref. 2026/323)**, el puesto de trabajo **Técnico Especialista Operador - PLYCA (Grupo III)**, adscrito al **Servicio de Contratación** de la Universidad de Salamanca, con una duración de 6 meses por circunstancias de la producción.
Del resultado de esta convocatoria se podrá, en su caso, formar una bolsa de empleo para la cobertura de contrataciones temporales para el PTGAS Laboral de esta Universidad de Salamanca en la misma categoría (grupo III), mismo perfil, área y especialidad.

REQUISITOS:

- Bachiller, Técnico Superior o equivalente.
- Titulación habilitante, en su caso.
- Otros requisitos, en su caso.

ASPECTOS A VALORAR:

CONOCIMIENTOS (60%):

1. Administración y soporte de aplicaciones de gestión de expedientes (parametrización básica, gestión de usuarios, resolución de incidencias funcionales y técnicas. (2 puntos)
2. Bases de datos relacionales y lenguaje SQL (consultas, extracción de datos, validación y control de calidad del dato). (2 puntos)
3. Herramientas de tratamiento de datos y elaboración automatizada de informes (hojas de cálculo avanzadas y/o herramientas de análisis, visualización y cuadros de mando; generación de informes periódicos, entre otras). (2 puntos)
4. Sistemas operativos Windows y Linux/Unix a nivel de usuario avanzado (gestión de ficheros, red básica, tareas habituales, etc.). (0,5 puntos)
5. Scripting y programación para automatización de tareas (lenguajes de scripting en línea de comandos y Python; procesamiento de ficheros, validaciones, generación de listados, tareas programadas). (1,5 puntos)
6. Integraciones e intercambio de información entre sistemas (formatos CSV/JSON/XML, consumo básico de APIs o servicios web y/o intercambio SFTP). (1 puntos)
7. Gestión de incidencias y soporte a usuarios (uso de herramientas de ticketing, priorización, documentación de soluciones y comunicación con usuarios no técnicos). (0,5 puntos)
8. Conocimientos básicos de seguridad en entornos corporativos (gestión de credenciales, buenas prácticas, trazabilidad, copias, y uso de certificados/firmas cuando aplique). (0,5 puntos)

MÉRITOS (40%):

1. Titulación oficial en Informática (grado, ingeniería, FP de Informática o equivalente). (1 punto)
2. Experiencia en soporte/administración de aplicaciones corporativas en entornos administrativos (preferentemente gestión de expedientes). (2 puntos)
3. Experiencia con bases de datos (Oracle, PostgreSQL, MySQL u otras) y elaboración de consultas SQL para explotación de información. (2 puntos)
4. Scripting y programación para automatización de tareas (lenguajes de scripting en línea de comandos y Python; procesamiento de ficheros, validaciones, generación de listados, tareas programadas). (2 puntos)

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA GARCIA PEDRO - GERENTE	22-01-2026 10:39:42

Documento firmado digitalmente - Patio de Escuelas, nº 1, 37008, Salamanca

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	22-01-2026 10:52:54
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	22-01-2026 16:59:15

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

ID DOCUMENTO: 8c6bbb7de19f5b10cc90076fe11e2cab90a9db68
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica
ID DOCUMENTO: es1X9upaHg
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

5. Experiencia en elaboración de informes y cuadros de mando mediante herramientas de análisis y visualización de datos (reporting, KPIs, paneles de seguimiento). (2 puntos)
6. Experiencia en documentación de procesos y procedimientos (manuales de usuario, guías operativas, registro de cambios). (0,5 puntos)
7. Formación específica en administración de sistemas, bases de datos, seguridad, o calidad del software/procesos (cursos oficiales o acreditables). (0,5 puntos).

FUNCIONES:

1. Elaboración de consultas SQL para explotación de información.
2. Administración de sistemas informáticos
3. Asistencia y soporte informático. Proveer de soporte técnico al servicio para la resolución de seguimiento e incidencias informáticos, asegurando la continuidad operativa y eficiencia de las tareas diarias del Servicio
4. Elaboración y mantenimiento de informes periódicos (operativos y de gestión), incluyendo su automatización cuando sea posible, mediante herramientas corporativas de reporting y análisis de datos.
5. Automatización de tareas repetitivas mediante scripts (cargas/descargas de ficheros, validaciones, tratamiento por lotes, generación de listados e informes, y utilidades de apoyo al servicio).
6. Agilizar y mejorar procesos y procedimientos (manuales de usuario, guías operativas, registro de cambios).
7. Gestión de bases de datos y archivos relacionados con los procesos de contratación
8. Coordinación con el Servicio de mantenimiento y soporte del programa de gestión de expedientes del servicio de contratación.
9. Cualquier otra función relacionada con el puesto de trabajo que le sea asignada y para la que esté capacitado.

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 el modelo de **solicitud normalizada**, en el **plazo de 7 días naturales** a partir del siguiente a la fecha de publicación, acompañada del **Currículum Vitae** con una **extensión máxima de 3 páginas,** de una **Memoria** ajustada a los ítems de los apartados "Conocimientos" y "Méritos" con una **extensión máxima de 5 páginas**, el **informe de vida laboral** y **copia de la documentación acreditativa** de los conocimientos y méritos alegados para su valoración, referenciada en la memoria dentro de su ítem correspondiente, 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 contratación 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://ptgas.usal.es o en el negociado de Selección/Provisión PTGAS de la Universidad de Salamanca (Patio de Escuelas nº 1, teléfono 923 294500, ext. 1298).

Salamanca, a fecha de firma electrónica
El Gerente,
Pedro García García

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA GARCIA PEDRO - GERENTE	22-01-2026 10:39:42

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	22-01-2026 10:52:54
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	22-01-2026 16:59:15