ID DOCUMENTO: 9d6a982b1c01e23dfc6e0fa72a7e9f5016a3b898
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ID DOCUMENTO: f77cs1jqiT
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. 2026/327)**, el puesto de trabajo **Técnico/a de cooperación internacional (Grupo III)**, adscrito al **Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación** 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.
- Nivel B2 de inglés (mínimo)

ASPECTOS A VALORAR:

CONOCIMIENTOS (60%):

1. Conocimiento de la gestión administrativa en organizaciones públicas o privadas (tramitación y archivo de documentación, control de plazos, uso de registros, comunicación con distintas unidades o entidades externas). **Valoración: hasta 2 puntos**. Forma de acreditación: experiencia profesional, informe de vida laboral, certificados de empresa, memoria justificativa.
2. Conocimiento de herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías aplicadas a la gestión administrativa y al tratamiento de información en actividades y programas internacionales. **Valoración: hasta 2 puntos**. Forma de acreditación: certificados de formación, experiencia profesional, memoria justificativa.
3. Conocimiento de gestión económico - administrativa de actividades, proyectos y/o iniciativas de cooperación internacional e internacionalización (presupuestos, control de gastos, justificación). **Valoración: hasta 2 puntos**. Forma de acreditación: experiencia profesional, certificados de formación, memoria justificativa.
4. Conocimiento de los procedimientos para la implementación de actividades, proyectos (planificación básica, organización logística, coordinación con participantes y elaboración de documentación asociada). **Valoración: hasta 2 puntos**. Forma de acreditación: experiencia profesional en apoyo a actividades, proyectos y/o iniciativas, certificados de empresa o entidad, memoria justificativa.
5. Conocimiento básico del funcionamiento de convocatorias y programas de cooperación internacional y/o internacionalización (lectura de bases, identificación de requisitos, plazos y documentación exigida). **Valoración: hasta 1 puntos**. Forma de acreditación: formación específica, participación documentada en convocatorias, memoria justificativa.
6. Conocimiento de inglés. **Valoración: hasta 1 punto**, en función de nivel y competencia demostrada. Forma de acreditación: títulos oficiales de idiomas, experiencia profesional con uso habitual del inglés, estancias, memoria justificativa.

MÉRITOS (40%):

1. Experiencia profesional en tareas administrativas en organizaciones públicas o privadas (gestión de expedientes, tramitación y archivo de documentación, control de plazos, atención a usuarios). **Valoración: hasta 2 puntos**. Forma de acreditación: informe de vida laboral, certificados de empresa o entidad, contratos, memoria justificativa.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA GARCIA PEDRO - GERENTE	09-03-2026 10:49:58

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	09-03-2026 11:23:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	09-03-2026 16:39:05

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

ID DOCUMENTO: 9d6a982b1c01e23dfc6e0fa72a7e9f5016a3b898
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica
ID DOCUMENTO: f77cs1jqiT
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

2. Experiencia en apoyo económico - administrativo de actividades, proyectos y/o iniciativas (seguimiento, implementación, preparación de documentación justificativa, coordinación con otros servicios) **Valoración: hasta 2 puntos**. Forma de acreditación: informe de vida laboral, certificados de empresa o entidad, memoria justificativa.
3. Experiencia en el uso avanzado de herramientas ofimáticas y nuevas tecnologías aplicadas a la gestión (hojas de cálculo, bases de datos, herramientas colaborativas y plataformas en línea). **Valoración: hasta 2 puntos**. Forma de acreditación: certificados, memoria justificativa.
4. Experiencia en la organización logística de reuniones, visitas, viajes o eventos con participación nacional e internacional (reservas, inscripciones, coordinación de participantes, preparación de documentación). **Valoración: hasta 2 puntos**. Forma de acreditación: informe de vida laboral, certificados de empresa o entidad, memoria justificativa.
5. Experiencia en relaciones con personas, instituciones, administraciones o empresas de otros países, incluyendo comunicación habitual en inglés. **Valoración: hasta 1 punto**. Forma de acreditación: informe de vida laboral, certificados de empresa o entidad, memoria justificativa.
6. Experiencia en tareas de comunicación y difusión vinculadas a actividades, proyectos y/o iniciativas (redacción y envío de información a participantes, apoyo a la actualización de contenidos en web o redes, elaboración de materiales informativos). **Valoración: hasta 1 punto**. Forma de acreditación: informe de vida laboral, certificados de empresa o entidad, memoria justificativa.

FUNCIONES:

1. Realizar tareas administrativas de apoyo (tramitación, registro y archivo de documentación, elaboración de escritos y formularios, gestión de expedientes y bases de datos)
2. Colaborar en la implementación de actividades, proyectos y/o iniciativas de cooperación internacional e internacionalización (apoyo en la planificación operativa, organización logística, coordinación con participantes y seguimiento de plazos).
3. Apoyar la recopilación, revisión y organización de la documentación necesaria para la justificación administrativa y económico - administrativa de actividades, proyectos y/o iniciativas (gastos, facturas, evidencias, informes).
4. Gestionar la comunicación administrativa de la unidad, incluyendo la atención, clasificación y derivación de consultas, la gestión del correo electrónico y la comunicación con personas, instituciones, administraciones y empresas de otros países (envío de documentación, convocatorias de reuniones y elaboración de actas).
5. Atender consultas de estudiantes, personal y entidades externas relacionadas con actividades, proyectos y/o iniciativas internacionales, canalizando la información a las personas responsables cuando sea necesario.
6. Colaborar en la búsqueda de oportunidades de financiación y convocatorias relacionadas con la cooperación internacional e internacionalización, apoyando en la recopilación de información, lectura de bases y preparación de documentación básica.
7. Colaborar en la organización logística de reuniones, visitas, viajes o eventos con participación nacional e internacional (reservas, inscripciones, coordinación de participantes, preparación de documentación y materiales).
8. Apoyar las tareas de comunicación y difusión vinculadas a actividades, proyectos y/o iniciativas de cooperación internacional e internacionalización (redacción y envío de información a participantes, apoyo a la actualización de contenidos en web o redes, elaboración de materiales informativos).
9. Prestar apoyo administrativo y de coordinación a los servicios y unidades de la Universidad implicados en actividades, proyectos y/o iniciativas de cooperación internacional e internacionalización que le sean encomendadas
10. 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.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
GARCIA GARCIA PEDRO - GERENTE	09-03-2026 10:49:58

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	09-03-2026 11:23:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	09-03-2026 16:39:05

ID DOCUMENTO: 9d6a982b1c01e23dfc6e0fa72a7e9f5016a3b898
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

ID DOCUMENTO: f77cs1jqiT
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

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/).

Serán excluidos del proceso de selección aquellos participantes cuyas solicitudes no se ajusten al modelo normalizado de solicitud incluido en la convocatoria, así como aquellos que presenten currículums vitae de más de 3 páginas o memorias que excedan las 5 páginas.

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. 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	09-03-2026 10:49:58

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

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	09-03-2026 11:23:04
SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	09-03-2026 16:39:05

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