ID DOCUMENTO: StXaqWy4yT
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

MOTIVACIÓN PARA CONTRATACIÓN: INDEFINIDO (no fijo)

FECHA INICIO CONTRATO: 07/12/2026

FECHA PREVISTA DE FIN DE ACTIVIDAD: 30/10/2027

CENTRO DE COSTE: 188596_324MB05

EXPRESIÓN DE MOTIVACIÓN:

Será necesario que se especifiquen con precisión las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista.

La contratación se justifica por la necesidad de incorporar personal técnico de apoyo durante la fase final de ejecución del proyecto European Campus of City-Universities (EC2U), financiado por la Unión Europea a través del programa Erasmus+ (GA 101124589). Entre el 1 de diciembre de 2026 y el 30 de octubre de 2027 se concentrarán actividades que requieren apoyo específico y continuado: organización de eventos y movilidades nacionales e internacionales, comunicación y difusión, gestión administrativa y documental, seguimiento de tareas, hitos, entregables e indicadores, y preparación de informes y documentación de reporting. La duración prevista responde al periodo durante el cual deberán desarrollarse estas actividades y coincide con la fase restante de ejecución y financiación del proyecto. Por tanto, la necesidad de la contratación está directamente vinculada al cumplimiento del plan de trabajo de EC2U.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR:

- Planificación, organización y ejecución integral de eventos nacionales e internacionales vinculados a EC2U, como foros, workshops, jornadas, reuniones, semanas internacionales y actividades de movilidad, en formato presencial, híbrido u online. Comprenderá la elaboración de programas, gestión de inscripciones, preparación de espacios, medios técnicos y materiales y coordinación con ponentes, participantes, proveedores y entidades colaboradoras.

- Apoyo en la comunicación institucional de EC2U y de sus proyectos y actividades relacionados, mediante la redacción, revisión y adaptación de noticias, boletines, convocatorias y otros contenidos en español e inglés.

- Diseño, edición y producción de materiales gráficos, audiovisuales y digitales, como presentaciones, infografías, cartelería, folletos, vídeos y otros recursos de comunicación y difusión.

- Gestión y dinamización de redes sociales, páginas web y otros canales digitales, incluyendo la programación, publicación, actualización y seguimiento de contenidos.

- Apoyo administrativo general en el desarrollo de las actividades de EC2U y de sus proyectos relacionados, incluyendo la preparación y tramitación de documentación, gestión de solicitudes, convocatorias, inscripciones, movilidades y otras actuaciones administrativas.

- Atención, información y acompañamiento a estudiantes, PDI, PTGAS, investigadores y otros participantes, así como interlocución con responsables académicos, universidades socias, unidades administrativas y entidades colaboradoras.

- Gestión documental y de la información, incluyendo la creación, organización y actualización de expedientes, bases de datos, listados, archivos, evidencias e indicadores vinculados a las actividades desarrolladas.

- Apoyo en la gestión y seguimiento técnico de proyectos, mediante el control de cronogramas, tareas, hitos y entregables, la recopilación de resultados y la preparación de informes técnicos, informes de actividad y documentación de reporting.

- Apoyo en la preparación y desarrollo de nuevas iniciativas, propuestas y proyectos vinculados a EC2U, incluyendo la recopilación de información, coordinación de contribuciones y preparación de documentación.

- Cualquier otra función relacionada con el puesto de trabajo que le sea asignada y para la que esté capacitado.

Fdo. Investigador responsable:

Raúl Sánchez Prieto

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SANCHEZ PRIETO RAÚL	28-10-2026 13:36:15

ID DOCUMENTO: StXaqWy4yT
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

Código Convocatoria (1) 2026/EC2U/02

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO (no fijo) INVESTIGADOR Y/O TÉCNICO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA FINANCIADAS CON CARGO A UN PROYECTO, CONVENIO O CONTRATO DE INVESTIGACION.

Plazo de presentación de solicitudes: 20 días contados a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón electrónico de anuncios de la Universidad de Salamanca, disponible en su sede electrónica.

INVESTIGADOR/A PRINCIPAL DEL PROYECTO, CONVENIO O CONTRATO QUE PROPONE LA CONVOCATORIA:

Prof. Raúl Sánchez Prieto

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, CONVENIO O CONTRATO DE INVESTIGACIÓN O TRANSFERENCIA AL QUE SE ADSCRIBE

European Campus of City Universities (2023 - 2027)

ENTIDAD FINANCIADORA:

Unión Europea – Programa Erasmus+.

REFERENCIA EXTERNA

GA 101124589

CENTRO DE COSTE

188596_324MB05

DEPARTAMENTO/ CENTRO DONDE SE DESARROLLARÁ EL TRABAJO:

Oficina EC2U – Unidad PEITI.

PERSONAL A CONTRATAR

☐ Personal Investigador

☑ Personal técnico de apoyo

(1) Indicar AÑO/CENTRO DE COSTE/ Nº CONVOCATORIA

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SANCHEZ PRIETO RAÚL	28-10-2026 13:36:15

ID DOCUMENTO: StXaqWy4yT
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

JORNADA LABORAL (*máximo 37h 30' semana*): 35 h

HORARIO DE TRABAJO: Mañana y Tarde

MODALIDAD DE CONTRATO: INDEFINIDO (no fijo) Contrato de actividades científico-técnicas.

Artículos 23 bis y 32 bis de ley 11/2014 de la Ciencia la Tecnología y la Innovación Real Decreto-ley 8/2022, de 5 de abril. por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la contratación laboral del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 52.c y e) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre , el contrato podrá extinguirse :

c) Cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 51.1 y la extinción afecte a un número inferior al establecido en el mismo. Los representantes de los trabajadores tendrán prioridad de permanencia en la empresa en el supuesto al que se refiere este apartado

e) En el caso de contratos por tiempo indefinido concertados directamente por entidades sin ánimo de lucro para la ejecución de planes y programas públicos determinados, sin dotación económica estable y financiados por las Administraciones Públicas mediante consignaciones presupuestarias o extrapresupuestarias anuales consecuencia de ingresos externos de carácter finalista, por la insuficiencia de la correspondiente consignación para el mantenimiento del contrato de trabajo de que se trate.

NÚMERO DE CONTRATOS: 1

RETRIBUCIÓN BRUTA MENSUAL *(incluida prorrata pagas extra)*: 2000

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SANCHEZ PRIETO RAÚL	28-10-2026 13:36:15

ID DOCUMENTO: StXaqWy4yT
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

- Planificación, organización y ejecución integral de eventos nacionales e internacionales vinculados a EC2U, como foros, workshops, jornadas, reuniones, semanas internacionales y actividades de movilidad, en formato presencial, híbrido u online. Comprenderá la elaboración de programas, gestión de inscripciones, preparación de espacios, medios técnicos y materiales y coordinación con ponentes, participantes, proveedores y entidades colaboradoras.

- Apoyo en la comunicación institucional de EC2U y de sus proyectos y actividades relacionados, mediante la redacción, revisión y adaptación de noticias, boletines, convocatorias y otros contenidos en español e inglés.

- Diseño, edición y producción de materiales gráficos, audiovisuales y digitales, como presentaciones, infografías, cartelería, folletos, vídeos y otros recursos de comunicación y difusión.

- Gestión y dinamización de redes sociales, páginas web y otros canales digitales, incluyendo la programación, publicación, actualización y seguimiento de contenidos.

- Apoyo administrativo general en el desarrollo de las actividades de EC2U y de sus proyectos relacionados, incluyendo la preparación y tramitación de documentación, gestión de solicitudes, convocatorias, inscripciones, movilidades y otras actuaciones administrativas.

- Atención, información y acompañamiento a estudiantes, PDI, PTGAS, investigadores y otros participantes, así como interlocución con responsables académicos, universidades socias, unidades administrativas y entidades colaboradoras.

- Gestión documental y de la información, incluyendo la creación, organización y actualización de expedientes, bases de datos, listados, archivos, evidencias e indicadores vinculados a las actividades desarrolladas.

- Apoyo en la gestión y seguimiento técnico de proyectos, mediante el control de cronogramas, tareas, hitos y entregables, la recopilación de resultados y la preparación de informes técnicos, informes de actividad y documentación de reporting.

- Apoyo en la preparación y desarrollo de nuevas iniciativas, propuestas y proyectos vinculados a EC2U, incluyendo la recopilación de información, coordinación de contribuciones y preparación de documentación.

- Cualquier otra función relacionada con el puesto de trabajo que le sea asignada y para la que esté capacitado.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SANCHEZ PRIETO RAÚL	28-10-2026 13:36:15

FECHA PREVISTA DE INICIO DE CONTRATO: 07/12/2026

FECHA PREVISTA DE FIN DE LA ACTIVIDAD: 30/10/2027

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Titulación
- Otros Méritos (CV)

- Titulación: Licenciatura, Grado universitario o titulación equivalente - superior.

- Conocimiento acreditado de inglés: **B2** (mínimo)

- Pruebas a realizar por los/las candidatos/as (en su caso):

- Entrevista personal, que se desarrollará parcialmente en inglés.

Serán convocadas a la entrevista las personas candidatas que obtengan una puntuación **mínima de 6 puntos sobre los 1**0 correspondientes a los restantes apartados del baremo.

La Comisión de selección valorará los méritos acreditados documentalmente, y en su caso la prueba a realizar conforme al siguiente baremo, HASTA 12 PUNTOS.

- Experiencia en comunicación y diseño: hasta 2 puntos.

Se valorará la experiencia en comunicación institucional, corporativa, científica o universitaria; redacción y adaptación de contenidos en español e inglés; y diseño, edición o producción de materiales gráficos, audiovisuales y digitales, como presentaciones, infografías, cartelería, folletos y vídeos.

- Experiencia en gestión de redes sociales: hasta 2 puntos.

Se valorará la experiencia en planificación, creación, publicación y seguimiento de contenidos para redes sociales, páginas web, boletines informativos y otros canales digitales de comunicación.

- Experiencia en planificación y organización de eventos: hasta 2 puntos.

Se valorará la experiencia en la planificación, coordinación y ejecución de eventos presenciales, híbridos u Online, incluyendo la gestión de programas, inscripciones, espacios, medios técnicos, materiales, proveedores, ponentes y participantes.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SANCHEZ PRIETO RAÚL	28-10-2026 13:36:15

- Experiencia en gestión administrativa: hasta 1 puntos.

Se valorará la experiencia en gestión administrativa, documental, mantenimiento de bases de datos y expedientes, gestión de inscripciones, preparación de documentación, atención a usuarios y coordinación con estudiantes, PDI, PTGAS e investigadores.

- Experiencia en gestión de proyectos: hasta 1 puntos.

Se valorará la experiencia en planificación y seguimiento de proyectos, coordinación de tareas, control de cronogramas, hitos, entregables e indicadores y preparación de informes técnicos y de actividad. Se valorará especialmente la experiencia en proyectos europeos, alianzas universitarias, entornos universitarios o internacionales y trabajo en red.

- Entrevista personal: hasta 4 puntos.

Se valorará la adecuación del perfil al puesto, la capacidad de comunicación en español e inglés, la autonomía, madurez profesional, iniciativa, capacidad de organización y resolución, trabajo en equipo y aptitud para relacionarse con investigadores, socios internacionales y miembros de la comunidad universitaria.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Presidente/a: Óscar Lorenzo Sánchez

Vocal: Jorge Hernández García

Secretario/a : Ester Méndez Rodríguez

IMPRIMIR LIMPIAR FORMULARIO

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
SANCHEZ PRIETO RAÚL	28-10-2026 13:36:15