

Manual de apoyo:

Procesos de Selección/Provisión de PDI Funcionario y Laboral



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
Manual de Apoyo: Procesos de Selección/Provisión de PDI Funcionario y Laboral
Fecha de última modificación: 15/09/2026



TABLA DE CONTENIDO

ACCESO AL PROCEDIMIENTO	3
1.1 ACCESO MEDIANTE DNI ELECTRÓNICO / CERTIFICADO DIGITAL	3
1.2 ACCESO MEDIANTE RUS USAL.....	4
PASO 1 DE 5: DATOS DE LA SOLICITUD	6
PASO 2 DE 5: ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	8
PASO 3 DE 5: VALIDAR BORRADOR DE SOLICITUD	10
PASO 4 DE 5: FIRMA DE LA SOLICITUD	11
PASO 5 DE 5: JUSTIFICANTE DE SOLICITUD	12
ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES.....	13

Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico *Procesos de selección/provisión de PDI funcionario y laboral* está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=PROPDI>

En este enlace podrá ver la ficha descriptiva del procedimiento en la que encontrará información relativa al procedimiento electrónico (departamento de tramitación, normativa, sistema de identificación, etc.).

Procesos de selección/provisión de PDI funcionario y laboral

Datos generales	Clasificación temática	Datos de acceso	Información del trámite
Documentación asociada			
Nombre Procesos de selección/provisión de PDI funcionario y laboral Descripción Procesos de selección/provisión de PDI funcionario y laboral Tipo de tramitación Procedimiento Tipología de tramitación Interno Departamento SIA U01400001 Universidad de Salamanca Unidad gestora del trámite SIA SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Destinatarios Ciudadano Sujeto a tasas o precios públicos No			

Iniciar procedimiento



Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar procedimiento*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL o RUS USAL.

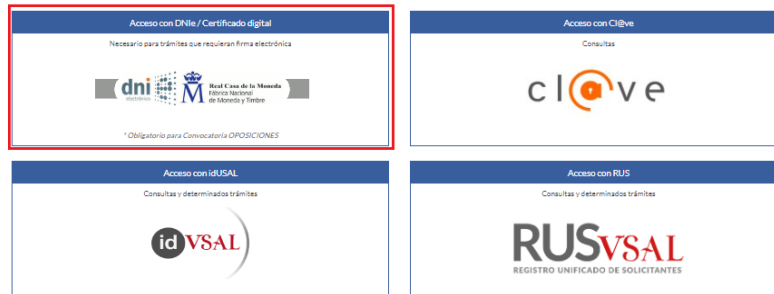
1.1 Acceso mediante DNI electrónico / certificado digital

Deberán utilizar este tipo de identificación todas las personas españolas y todas aquellas personas extranjeras que dispongan de un NIE y tengan, por tanto, la posibilidad de solicitar y obtener un certificado digital reconocido por la plataforma CI@ve.

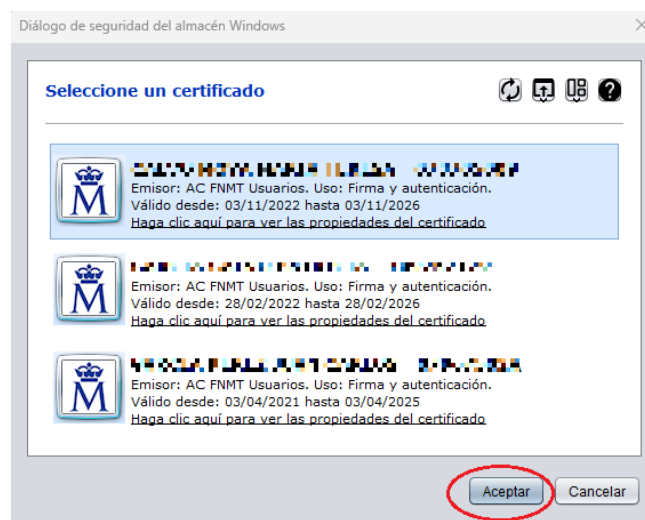
Para ello, tras pulsar sobre el botón *Iniciar procedimiento* deberán seleccionar la opción *Acceso con DNle/Certificado digital*:



Acceso



Seleccione el certificado digital desde su dispositivo y pulse *Aceptar*.



1.2 Acceso mediante RUS USAL

Solamente podrán utilizar este tipo de identificación aquellas personas extranjeras que no dispongan de un NIE y no tengan, por tanto, posibilidad de obtener un certificado digital reconocido por la plataforma Cl@ve.

Para acceder a través de RUS USAL deberá haberse registrado previamente en el mismo en el enlace:

<https://identidad.usal.es/altatemporal/index.rus.php?origen=84473d99780b63ff576f286b76b70941>

Cumplimente los datos del formulario y pulse sobre el botón *Creación de una cuenta en la USAL*. En ese momento, se enviarán unas credenciales (usuario y contraseña) al email que haya indicado en el formulario:



Registro Unificado de Solicitantes/Unified Registration System for Applicants

Si usted ya es usuario de la USAL no es necesario realizar este paso previo. Acceda directamente a [sede electrónica](#) / If you are already a user of the University of Salamanca (USAL), you do not need to complete this preliminar form. You must access directly to [USAL electronic platform](#)

Datos Personales/Personal Data

Nombre / Name: Primer Apellido / First surname: Segundo Apellido / Second surname:

Tipo de documento de identificación / ID Card Type: ☒ NIF ☐ NIE ☐ Pasaporte / Passport

Documento identificación / ID Card: Fecha nacimiento / Date of birth: Sexo/Género / Sex/Gender:

Datos de contacto para enviarle las credenciales / Contact details to send password via email

Correo electrónico / Email: Repita Correo electrónico / Please repeat your email:

Tratamiento de datos personales / Personal data protection policy

☐ He leído, comprendo y acepto el tratamiento de mis datos personales. / I have read, understand and accept the access policy of my personal data.

La emisión de las credenciales, la inclusión en el RUS y los trámites realizados de estas personas físicas en la sede de la Administración electrónica no suponen el reconocimiento por parte de la Universidad de Salamanca del cumplimiento de los requisitos exigidos al interesado, resultando éste responsable de la información aportada. / The issuance of credentials, the inclusion in the Unified Registration System for Applicants (RUS) of USAL and the procedures carried out by these natural persons in the USAL electronic administration system do not imply the recognition by the University of Salamanca of the fulfillment of requirements demanded to the applicant, who will be responsible of provided information.

No soy un robot / I am not a robot

Texto de la imagen / Please copy text from this image:

[Creación de una cuenta en la USAL / Get new USAL account](#)

Podrá acceder, con estas credenciales, al trámite electrónico, seleccionando como sistema de identificación RUS USAL:

Acceso

Acceso con DNle / Certificado digital Necesario para trámites que requieran firma electrónica * Obligatorio para Convocatoria OPOSICIONES	Acceso con Cl@ve Consultas
Acceso con idUSAL Consultas y determinados trámites	Acceso con RUS Consultas y determinados trámites

Si es la primera vez que realiza un trámite en la Sede Electrónica, una vez identificado deberá aceptar la *Política de protección de datos de carácter personal* y también completar un *Formulario de alta de usuarios* donde se le solicitarán un conjunto de datos mínimos para realizar la tramitación del expediente electrónico.

Más información: <https://sede.usal.es/soy-nuevo>

Una vez identificado, desde la ficha del procedimiento, se le presentará un formulario mediante el cual usted podrá confirmar o modificar los datos personales que constan sobre usted en la plataforma electrónica. Si desea modificar o ampliar alguno, deberá, al finalizar, marcar la casilla *Guardar datos para los próximos trámites* que encontrará en la parte inferior del mismo.



Datos a efectos de notificación

Tipo de notificación ▾

Electrónica ▾

Seleccione 'Notificación postal' si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Seleccione 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.

Correo ▾

...@usal.es

Número de teléfono ▾

.....

Tipo de vía ▾

Calle ▾

Nombre de vía ▾

.....

Número

..

Letra

.....

Edificio

.....

Escalera

.....

Planta

.....

Puerta

.....

Código postal ▾

.....

Provincia ▾

SALAMANCA ▾

Municipio ▾

..... ▾

País ▾

ESPAÑA ▾

Marque esta casilla si su dirección postal está en el extranjero ☐

Guardar datos para los próximos trámites ☐

INICIAR



Es muy importante establecer el tipo de notificación como *Notificación electrónica* tal y como se establece en el artículo 4 del Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

Pulse, finalmente, sobre el botón **INICIAR** para comenzar el proceso de solicitud.

Paso 1 de 5: Datos de la solicitud

El formulario de solicitud consta de 4 secciones:

1. Sección *Datos del solicitante*
2. Sección *Datos de la convocatoria*
3. Sección *Datos de la plaza*
4. Sección *Otros datos*

Antes de cumplimentar los datos de las 4 secciones anteriores, usted deberá indicar la tipología de la plaza, es decir, si se trata de una plaza de PDI Funcionario o de una plaza de PDI Laboral. Para ello deberá marcar la opción que corresponda:

Tipología de la plaza ▾

☐ Plaza de PDI Funcionario

☐ Plaza de PDI Laboral

Sección Datos del solicitante

En esta sección deberá ampliar los datos introducidos durante el proceso de identificación en la plataforma indicando obligatoriamente, además, su fecha de nacimiento y su nacionalidad:

DATOS DEL SOLICITANTE

Fecha de nacimiento *

Nacionalidad *

Sección Datos de la convocatoria

En esta sección deberá indicar los datos referentes a la convocatoria en la que desea participar. Deberá indicar obligatoriamente el código de la convocatoria, el código de la plaza y la fecha de la convocatoria. De manera opcional y siempre que se haya llevado a cabo la misma, informará de la fecha de publicación en el BOE/BOCYL (solamente en el caso de plazas de Personal Docente e Investigador Funcionario y en plazas de Profesor Permanente Laboral):

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Código de la convocatoria *

Código de la plaza *

Fecha de la convocatoria *

Fecha de publicación en el BOE/BOCYL (solamente en plazas de Personal Docente e Investigador Funcionario y Profesor Permanente Laboral)

Sección Datos de la plaza

En esta sección deberá señalar los datos referentes a la plaza a la que desea optar. Los datos que deberá aportar de manera obligatoria son los siguientes: Categoría/Cuerpo/Escala, Departamento al que pertenece, área/especialidad de conocimiento, Centro y perfil de la plaza.

DATOS DE LA PLAZA

Categoría / Cuerpo / Escala *

Departamento *

Área de conocimiento / Especialidad de conocimiento *

Centro *

Perfil de la plaza *

Podrá encontrar todos los datos en la correspondiente convocatoria.



Sección Otros datos

En esta sección deberá indicar si solicita su incorporación a las bolsas de empleo del área de conocimiento o a las bolsas diferenciadas en su caso, a efectos de una eventual contratación como Profesora/Profesor sustituto/a. Indique Sí o No:

OTROS DATOS

¿Solicita su incorporación a las Bolsas de Empleo del área de conocimiento, o a las bolsas diferenciadas en su caso, a efectos de una eventual contratación como Profesora/Profesor Sustituto/a? ■

☒ SÍ
☐ NO

Observaciones

Si necesita indicar algo más puede utilizar para ello el campo *Observaciones*.

En caso de haber aportado a la USAL con anterioridad alguno de los siguientes documentos, podrá indicarlo marcando la casilla correspondiente, de modo que no tendrá que aportarlo de nuevo:

Pulse, finalmente, sobre el botón Siguiente para continuar con la solicitud.

Paso 2 de 5: Adjuntar documentación

Durante este paso deberá adjuntar tanto la documentación requerida como aquella otra documentación de la que disponga y se ajuste a cualquiera de los párrafos.

El formato de los ficheros ha de ser PDF y no deberán superar el tamaño establecido para cada uno de ellos. Tampoco deberán estar bloqueados contra escritura ni lectura ni estarán protegidos por ningún sistema de seguridad.

Todos los ficheros deberán nombrarse tal y como aparece entre corchetes.

Para añadir un documento deberá pulsar sobre el botón *Examinar* y seleccionarlo desde su unidad de almacenamiento.

La documentación que deberá aportar obligatoriamente es la siguiente:

- **Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.** Deberá combinarlos todos en uno solo el cual deberá ser nombrado como *requisitos.pdf* y no deberá superar los 21 MB de tamaño.

En caso de haber aportado con anterioridad la fotocopia del documento de identidad, del título académico de mayor grado y/o la acreditación de la ANECA/ACSUCyL, marque la casilla correspondiente, de este modo no tendrá que aportarla de nuevo:



Marque la casilla correspondiente en caso de haber aportado con anterioridad el documento. Si no lo aportó con anterioridad deberá presentarlo, junto con el resto de documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria, en el apartado **Requisitos**:

☐ Fotocopia del DNI/NIE/PASAPORTE (en vigor)

☐ Fotocopia del título académico de mayor grado

☐ Fotocopia acreditación de la ANECA/ACSUCyL

Requisitos [[requisitos.pdf](#)] (Tamaño max. 21MB) •

Examinar

✓ Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria

- **Modelo de currículum vitae cumplimentado**, según modelo normalizado establecido en la convocatoria, no siendo válido cualquier otro modelo diferente al anterior. El documento deberá nombrarse como *cvitae.pdf* y no deberá superar los 21 MB de tamaño.

Currículum vitae [[cvitae.pdf](#)] (Tamaño max. 21MB) •

Examinar

✓ Modelo de currículum vitae cumplimentado (según modelo normalizado establecido en la convocatoria, no siendo válido cualquier otro modelo diferente al anterior).

Como documentación opcional podrá aportar la siguiente:

- **Documentos que justifiquen el apartado 1 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento**. El documento deberá nombrarse como *formacion.pdf* y no deberá superar los 21 MB de tamaño.

1. Formación académica e investigadora [[formacion.pdf](#)] (Tamaño max. 21MB)

Examinar

✓ Documentos que justifiquen el apartado 1 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento

- **Documentos que justifiquen el apartado 2 del baremo general de méritos establecidos en el reglamento**. El documento deberá nombrarse *docencia.pdf* y no deberá superar los 21 MB de tamaño.

2. Docencia [[docencia.pdf](#)] (Tamaño max. 21MB)

Examinar

✓ Documentos que justifiquen el apartado 2 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento

- **Documentos que justifiquen el apartado 3 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento**. El documento deberá nombrarse *investigacion.pdf* y no deberá superar los 50 MB de tamaño.

3. Investigación [[investigacion.pdf](#)] (Tamaño max. 50MB)

Examinar

✓ Documentos que justifiquen el apartado 3 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento

- **Documentos que justifiquen el apartado 4 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento**. El documento deberá nombrarse *liderazgo.pdf* y no deberá superar los 21 MB de tamaño.

4. Liderazgo [[liderazgo.pdf](#)] (Tamaño max. 21MB)

Examinar

✓ Documentos que justifiquen el apartado 4 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento

- **Documentos que justifiquen el apartado 5 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento**. El documento deberá nombrarse *actividad_profesional.pdf* y no deberá superar los 21 MB de tamaño.

5. Actividad profesional [[actividad_profesional.pdf](#)] (Tamaño max. 21MB)

Examinar

✓ Documentos que justifiquen el apartado 5 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento

- **Documentos que justifiquen el apartado 6 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento**. El documento deberá nombrarse *meritos_preferentes* y no deberá superar los 21 MB de tamaño.



6. Méritos preferentes [meritos_preferentes.pdf] (Tamaño max. 21MB)

Examinar

✓ Documentos que justifiquen el apartado 6 del baremo general de méritos establecidos en el Reglamento

Una vez haya aportado la documentación pulse sobre el botón **Siguiente** para continuar con el proceso de solicitud.

Paso 3 de 5: Validar borrador de solicitud

Una vez cumplimentados todos los datos de la solicitud y adjuntada toda la documentación justificativa, la plataforma generará un borrador de solicitud que contendrá todos los datos aportados por usted así como una relación de la documentación justificativa aportada:

Documento a validar:

Valide el documento y elija una opción *

☐ Sí valido el borrador

☐ No valido el borrador (⚠ en este caso deberá aportar de nuevo la documentación)

☐ He leído el documento antes de realizar la validación

Siguiente

En este momento deberá revisarla e indicar si desea validar el borrador o si, por el contrario, desea corregir alguno de los datos o modificar la documentación aportada.

Si el borrador de solicitud está correcto marque *Sí valido el borrador* y haga clic sobre la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación*.

Si el borrador de solicitud no está correcto y desea volver atrás para modificar datos o documentación marque *No valido el borrador* y *He leído el documento antes de realizar la validación*.

Finalmente pulse sobre el botón **Siguiente** para avanzar o retroceder según lo indicado.

Paso 4 de 5: Firma de la solicitud

Una vez confirmado el borrador de solicitud, la plataforma generará una solicitud idéntica al borrador, la cual deberá ser firmada electrónicamente.

Dependiendo del método de identificación utilizado, pasará a firma mediante certificado digital (identificación mediante DNle o mediante certificado digital) o firma sin certificado digital (identificación mediante RUS o mediante idUsal).

2.2.1.- Firma mediante DNI electrónico o mediante certificado digital

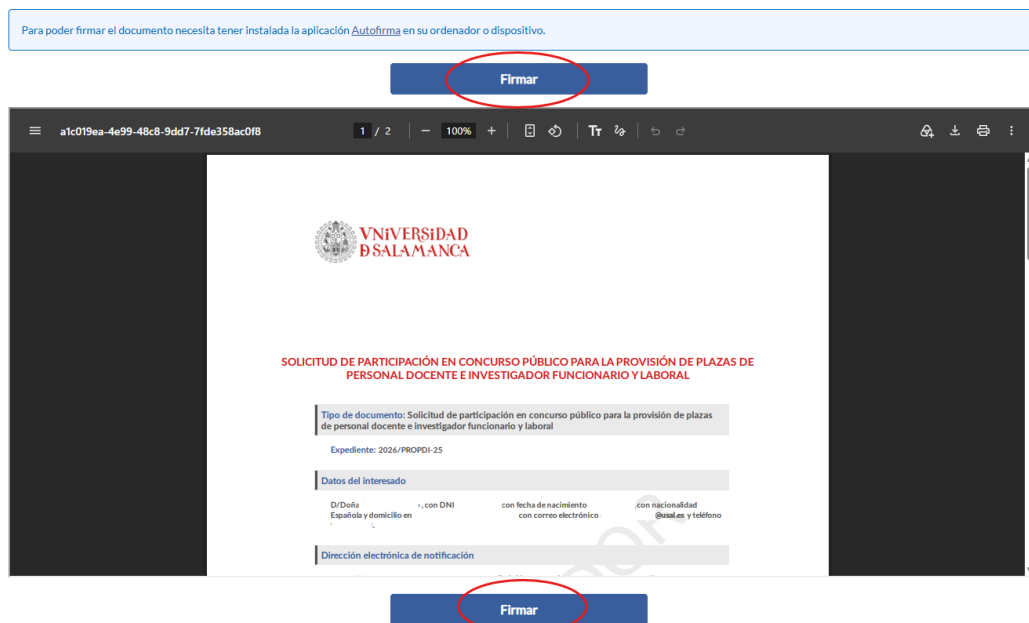
Si durante el proceso de identificación usted seleccionó DNle o certificado digital, ahora, se le pedirá que utilice este mismo método para realizar la firma de la solicitud generada automáticamente por la plataforma.

Para realizarla, deberá hacer clic sobre el botón *Firmar* que encontrará en la parte inferior y superior del documento.

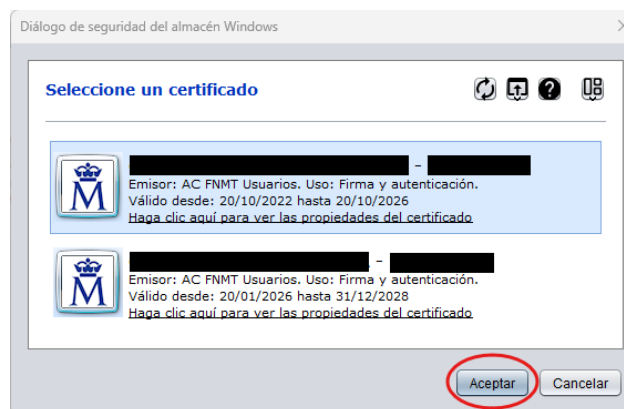
Procesos de selección/provisión de PDI funcionario y laboral

Para poder firmar el documento necesita tener instalada la aplicación *AutoFirma* en su ordenador o dispositivo.

Firmar



En este momento, la plataforma accederá a su almacén de certificados para recuperar los que estén instalados y se los mostrará para que seleccione uno de ellos:



Seleccione su certificado y pulse *Aceptar*. Introduzca la contraseña del mismo si se le solicita.

2.2.2.- Firma RUS / idUsal

Si el método de identificación utilizado fue idUsal o RUS y su documento es un PASAPORTE, deberá marcar una casilla mediante la que indicará su conformidad para que la solicitud sea firmada mediante Sello electrónico de la USAL.

En este caso se le presentará la siguiente pantalla:

Consentimiento de firma

☐ Para continuar el proceso y que su solicitud sea firmada con sello electrónico de la Universidad de Salamanca y registrada marque la casilla ■

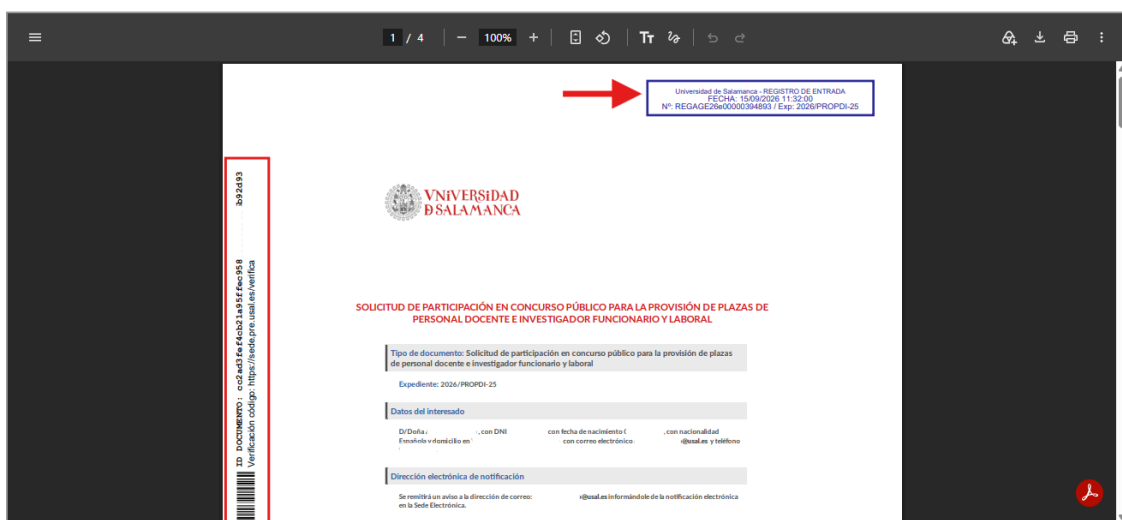
Siguiente

Deberá marcar la casilla para que la solicitud sea firmada automáticamente con sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Pulse *Siguiente* para avanzar en el trámite de solicitud.

Paso 5 de 5: Justificante de solicitud

Una vez firmada la solicitud, ésta será registrada de entrada y se generará un justificante de registro:

El siguiente documento está disponible en el apartado "Documentos" del expediente correspondiente. También puede descargarlo desde esta pantalla, mediante las opciones que aparecen en el visualizador de documentos.



Firmas del documento

Firma 1: SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Siguiente

En la esquina superior derecha encontrará el sello de registro el cual contiene la referencia del expediente. Ésta le permitirá localizarlo en su área personal.

Pulse *Siguiente* para terminar el trámite. La plataforma electrónica mostrará, entonces, el mensaje siguiente:



Aviso

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

Si desea acceder a su expediente, pulse [aquí](#)

Acceso al trámite y tareas pendientes

Si no ha podido completar el trámite en su totalidad, puede recuperar la información y progreso a través de su *Área personal*.

Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:



Haga clic sobre la tarea y continúe hasta finalizar el proceso.

	Tareas 183	Expedientes	Expedientes como representante	Notificaciones	Documentos	Mensajes	Datos de contacto	Representaciones
--	-------------------	-------------	--------------------------------	----------------	------------	----------	-------------------	------------------

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Descripción	Nº Expediente	Información
Validar borrador	15-09-2026 11:36	—	2026/PROPI-26	Asunto: Procesos de selección/provisión de PDI funcionario y laboral Código convocatoria: - - - Código p.. Mostrar más
Datos solicitud ciudadano	11-09-2026 12:09	—	2026/COMPAS-18	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: - Código de departamento actual: 21... Mostrar más