

TRÁMITES PARA LA CONVOCATORIA DE BOLSAS DE TRABAJO POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS.

Una vez autorizada la convocatoria de la Bolsa de Trabajo por parte del Vicerrectorado, la gestión administrativa de las mismas será responsabilidad de los Departamentos. Esto implica los siguientes pasos:

0. Definición de las bolsas de trabajo de cada área

Antes de iniciar el procedimiento, cada área, a través de los órganos correspondientes, debe decidir si va a tener una única bolsa de trabajo, o si quiere crear varias bolsas de trabajo. En este último caso, el Consejo de Departamento aprobará las denominaciones de estas bolsas diferenciadas y solicitará su creación al Vicerrectorado **antes del 31 de mayo**. Una vez autorizada la creación de la bolsa diferenciada, la Dirección del Departamento podrá realizar su convocatoria. Si se convoca una bolsa con el nombre del área, no será posible la convocatoria de bolsas de trabajo más específicas posteriormente.

1. Designación de los miembros de la Comisión Evaluadora

El Consejo de Departamento debe designar la composición de los miembros que evaluarán a los candidatos. Respetando la paridad entre los sexos, esta comisión evaluadora estará compuesta por:

- El Director del Departamento, que actuará como Presidente.
- Tres miembros del Área de Conocimiento a la que pertenezca la bolsa de trabajo propuestos por el Consejo de Departamento al que se adscribe la plaza, de los que al menos uno será funcionario, y el resto podrán ser contratados fijos. El más joven actuará como Secretario. En Áreas que no puedan cumplir este requisito en la Universidad de Salamanca, podrán proponerse tres miembros de Áreas afines o de Áreas asociadas de la USAL o, alternativamente, de la misma Área de otra Universidad.
- Un representante del Comité de Empresa, cuyo nombre se solicitará al servicio de PDI.

El listado de miembros de la comisión evaluadora se hará público.

2. Convocatoria de la(s) Bolsa(s) de Trabajo

Con el modelo disponible en la página web del Servicio de Personal Docente e Investigador ([sección PDI Contratado: Bolsas de Trabajo](#)), el Departamento publicará la convocatoria del procedimiento de Bolsas de Trabajo. Se dará la máxima difusión posible al procedimiento: página web y tablones de anuncios del departamento y de facultades, escuelas o institutos con profesorado adscrito; colegios y asociaciones profesionales relacionados con el área; programas de doctorado; y cualquier otro modo de difusión que se considere oportuno. No será necesaria la publicación en prensa local.

Será obligatoria la remisión de la convocatoria al Servicio de PDI que la publicará en la página centralizada de bolsas de trabajo.

3. Recopilación y sistematización de la información de los candidatos. Listas de admitidos.

Las solicitudes y la documentación se recibirán directamente en cada Departamento a través de la sede electrónica.

Una vez finalizado el plazo de solicitudes (al menos quince días naturales desde la publicación de la convocatoria), se comprobará desde el departamento que la documentación presentada está completa (en el modelo de solicitud figura el listado) y se procederá a la publicación de un **listado provisional de admitidos**, incluyendo en cada caso las causas de exclusión. Este listado se publicará en la web y el tablón del Departamento. Se fijará un plazo de 10 días naturales para la subsanación de las causas de exclusión.

Una vez finalizado el plazo, atendiendo a posibles reclamaciones o subsanaciones, se publicará el **listado definitivo de admitidos** por los mismos cauces.

La documentación de cada uno de los candidatos se recopilará por parte del Departamento en carpetas compartidas (Drive) para cada una de las bolsas.

4. Valoración de los candidatos

Una vez publicado el listado definitivo de admitidos, se convocará a los miembros de la Comisión Evaluadora.

Para la valoración de los candidatos se seguirá el baremo de Profesor Asociado, siguiendo las instrucciones propuestas por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (https://www.usal.es/files/criterios_aplica_baremo_plazasaso.pdf). En caso de que se quiera hacer alguna especificación sobre estos criterios, deberá hacerse previamente al acceso a la documentación de los candidatos y deberá publicarse por los mismos cauces antes descritos.

Los miembros designados de la Comisión Evaluadora tendrán acceso a la carpeta compartida con la documentación de los candidatos con una antelación mínima de una semana a la convocatoria de la sesión de valoración de candidatos. En esa carpeta se incluirá un **modelo de acta** donde deberán incluir individualmente las valoraciones propuestas de cada candidato en cada apartado al menos 24 horas antes de la sesión de valoración.

En la sesión de valoración, partiendo de las puntuaciones propuestas, se acordarán las puntuaciones a asignar a cada candidato y se reflejarán en el acta correspondiente. Esta acta deberá firmarse digitalmente por todos los miembros de la comisión y remitirse al servicio de PDI de la Universidad.

En aplicación de los artículos 13.2 y 15.3 del Reglamento, podrán ser propuestos para su incorporación a la Bolsa de Trabajo, aquellos aspirantes cuyos méritos respondan a la finalidad expresada en la oportuna convocatoria, por lo que podrán excluirse de la propuesta de incorporación aquellos candidatos que no tengan el perfil adecuado en base al criterio motivado de la comisión. En estos casos deberá hacerse una motivación explícita de las causas de exclusión en el listado de priorización de esta convocatoria.

5. Publicación de los listados de las Bolsas de Trabajo

Una vez recibida el acta correspondiente, la aplicación de los criterios de priorización recogidos en el Reglamento se hará de modo centralizado, aplicando la normativa vigente. Los departamentos no tendrán que ocuparse ni de la priorización ni de la actualización de los listados de prelación, que serán públicos en una web específica.

Compete a los departamentos mantener la información de contacto de los candidatos actualizada, y lo relativo a las bajas voluntarias por renuncia de los candidatos.