

INSTRUCCIONS PER AL SECRETARI/A DE LA COMISSIÓ

- 1.- El Secretari/a comunicarà al Servei de Recursos Humans de la URV la data de la constitució de la comissió. El Servei de Recursos Humans farà pública aquesta data a la plana web de la convocatòria.
- 2.- El Secretari/a comunicarà al Servei de Recursos Humans de la URV la data de la primera fase. El Servei de Recursos Humans farà pública aquesta data, convocant als candidats/es per l'acte de presentació.
- 3.- El Secretari/a rebrà per correu electrònic els informes individuals d'avaluació dels candidats/es emesos per cada membre de la comissió i, els entregarà el dia de la primera fase per l'elaboració d'un informe conjunt i per tenir-los en compte en la valoració dels candidats/es.
- 4.- El Secretari/a de la comissió lliura presencialment al Servei de Recursos Humans l'acta final de proposta de candidats degudament complimentada i signada per tots els membres que han participat.
- 5.- El Secretari/a aixeca actes de les sessions, es responsabilitza que es practiquin les comunicacions necessàries i custodia les actes del procés i els documents que es generin.
- 6.- El Secretari/a dona suport al President/a de la comissió durant tot el procés selectiu.