

INSTRUCCIONES PARA EL SECRETARIO/A DE LA COMISIÓN

- 1.- El Secretario/a comunicará al Servicio de Recursos Humanos de la URV la fecha de la constitución de la comisión. El Servicio de Recursos Humanos hará pública esta fecha en la página web de la convocatoria.
- 2.- El Secretario/a comunicará al Servicio de Recursos Humanos de la URV la fecha de la primera prueba. El Servicio de Recursos Humanos hará pública esta fecha, convocando a los candidatos/as para el acto de presentación.
- 3.- El Secretario/a recibirá por correo electrónico los informes individuales de evaluación de los candidatos/as emitidos por cada miembro de la comisión y, los entregará el día de la primera prueba para la elaboración del informe conjunto.
- 4.- El Secretario/a de la comisión entregará presencialmente al Servicio de Recursos Humanos el acta final de propuesta de candidatos debidamente cumplimentada y firmada por todos los miembros que han participado.
- 5.- El Secretario/a levantará actas de las sesiones, se responsabiliza de que se practiquen las comunicaciones necesarias y custodia las actas del proceso y los documentos que se generen.