Buenos días,

Se han publicado las listas definitivas de admitidos y excluidos correspondientes a la convocatoria de la que ustedes son Secretario/a y Presidente/a, se incluye a los suplentes en copia. Se ruega que en un **plazo de 5 a 10 días** se reúnan y resuelvan la convocatoria de modo que el proceso selectivo pueda finalizarse lo más rápido posible y dentro del plazo concedido por el Ministerio. Por favor establezcan una fecha y hora para la reunión y comuníquenosla.

Se recomienda que las reuniones se desarrollen telemáticamente. Para ello deben registrarse en <https://agenda.ciemat.es/register>. Una vez registrados deberán responder a este correo de modo que se les pueda conceder permisos para generar las salas e incluir a los demás miembros del tribunal. Se adjuntan una guía del procedimiento que hay que seguir para crear la sala para la reunión, teniendo mucho cuidado con los siguientes puntos:

1. Es necesario introducir una **clave de acceso/Pin** que sólo tengan los miembros del tribunal.
2. **No se pueden subir ficheros con datos personales de los aspirantes ni hacerlos públicos de ninguna manera** por protección de datos. La documentación se compartirá con los miembros del tribunal a través del enlace que se incluye en este mismo correo.
3. **Una vez finalizado el proceso deberán eliminar todos los datos de los aspirantes.**
4. **Las videoconferencias tienen una caducidad de 15 días desde su creación.**

A continuación, se incluye un enlace a la ubicación de la aplicación CONVOCA y a toda la documentación necesaria para configurar la aplicación, introducir las puntuaciones y generar los documentos necesarios:

[**APLICACIÓN CONVOCA**](https://intranet.ciemat.es/ICIEMATportal/portal.do?TR=C&IDR=1739)

Se adjunta un enlace para descargar la documentación de los aspirantes:

<https://filesender.rediris.es/?s=download&token=17a75f63-6f35-5c95-8285-769268a16ddd>

Se recuerda que la puntuación debe introducirla el Secretario u otro miembro del Tribunal en la aplicación CONVOCA.

Una vez celebrada la reunión deberán seguir los siguientes pasos:

1. Rellenar el “Modelo de acta única” de reunión donde está marcado en rojo los campos a modificar y teniendo en cuenta que se puede añadir o modificar cualquier información. Una cumplimentada, se generará un “pdf” que deben firmar todos los miembros del tribunal asistentes a la reunión mediante portafirmas y con sello de tiempo.
2. Rellenar el “Artículo 23”. Una vez rellenos se generará un “pdf” que deben firmar todos los miembros del tribunal asistentes a la reunión mediante portafirmas y con sello de tiempo.
3. Rellenar las notas de los candidatos en la aplicación CONVOCA.
4. Una vez rellenadas las notas enviar un correo a [empleo.rrhh@ciemat.es](mailto:empleo.rrhh@ciemat.es) para que podamos enviarles la siguiente documentación dado que la aplicación CONVOCA no genera la documentación correctamente y debemos hacer correcciones de forma manual :
   1. El estadillo de notas que deben firmar todos los miembros del tribunal.
   2. La puntuación mínima provisional que debe firmar el/la Presidente/a.

**IMPORTANTE:** Una vez firmados todos los documentos (Artículo 23, Estadillo de Fase 1 con datos y el Acta de la reunión) se **descargarán del portafirmas los “Informes” de modo que no aparezca el DNI de los firmantes** (En el portafirmas identifica con el texto “**report**” delante el documento) Si el tribunal envía documentos con su DNI visible se entenderá que da su autorización para su publicación.

Todos los documentos firmados se deben enviar a  [empleo.rrhh@ciemat.es](mailto:empleo.rrhh@ciemat.es)

 Un saludo