

ANNEX II

TRÀMITS DE FIRMA:

El vicerectorat/Secretaria General competent una vegada haja estat informat, favorablement, pel Consell de Direcció enviarà un correu electrònic a: rectorat@uji.es, comunicant:

- Dues o tres dates disponibles en l'agenda del vicerector/a, SG.
- Nom de la persona de contacte, número de telèfon i adreça electrònica i postal de l'altra part signant.
- El tractament, **acte públic (I, II) o privat (I, II)**. si ja ho ha pactat amb l'altra part:

El Rectorat, quan concrete la data de firma amb l'altra part signant, enviarà:

- Un correu electrònic al vicerectorat/SG competent i al Servei de Comunicació i Publicacions indicant el dia, l'hora, el lloc i el tractament final de la firma.
- El vicerectorat haurà d'estar present, sempre que puga, en l'acte de la firma acompanyant el rector. També, si escau, les persones que hagen col·laborat en la tramitació/gestió del conveni.

DOCUMENTACIÓ:

El vicerectorat/SG prepararà els documents originals del conveni en el format adequat i els portarà al Rectorat per a la signatura. Es disposa de paper especial, en cada vicerectorat, per als convenis institucionals. Aquest paper s'ha de demanar, quan s'acabe, a consergeria.

Si no es disposa de connexió a una impressora de color, es gravarà en un disquet, i es durà al Rectorat per a imprimir-lo.

Si no es poden aconseguir els logotips de totes les parts que han de signar el conveni, es farà la impressió en paper blanc i es posarà el segell de cautxú a la part esquerra de la signatura de cada firmant.

Acte públic I (amb periodistes i fotògrafs externs):

Convocatòria: des del Gabinet del Rectorat convocaran a les parts firmants i al vicerectorat/S.General (al despatx del rector o a la sala de premsa, en funció de la importància que comporta el conveni, es a dir si només s'esperen a 2-3 mitjans o a mes de 3, amb cameres de TV, etc.)

També informaran al Servei de Comunicació i Publicacions per a que convoque a la premsa sempre tenint en compte que si no vingera ningú mitjà de comunicació seria el Servei el que faria aquesta funció.

Acte públic II (amb periodista i fotògraf de l'UJI):

Convocatòria: des del Gabinet del Rectorat convocaran a les parts firmants i al vicerectorat/S.General (al despatx del rector), així com al Servei de Comunicació i Publicacions que serra el que recollirà la notícia i farà unes fotografies per a enviar als mitjans de comunicació.

Acte privat I: (quan s'inicien les firmes des de l'UJI)

El rector firmarà el conveni al seu despatx i des del Gabinet del Rectorat el remetran a l'altra part. També, des del Gabinet, portaran el seguiment d'aquesta signatura. Quan tornen el conveni signat el Gabinet del Rectorat el tramitarà a la Secretaria General per seguir el procediment establert.

Acte privat II: (quan la firma de l'UJI és l'última)

Quan el conveni, ja firmat per l'altra part, arribe a la Universitat, ja siga a través de correu o d'algun Servei de l'UJI, el Gabinet del Rectorat, amb el vistiplau del SG / vicerectorat corresponent, recollirà la firma del rector i trametrà, un original a la Secretaria General per continuar la resta del procediment i l'altre al vicerectorat competent, que s'encarregarà de fer-lo arribar a l'altra part firmant.

1 de juliol de 2003