

ANNEX III

TRÀMITS DE FIRMA:

El vicerectorat/Secretaria General competent, després que el Consell de Direcció haja emès informe favorable, ha d'enviar un missatge electrònic a: rectorat@uji.es, en què comuniqui:

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

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

- Un missatge electrònic al vicerectorat/Secretaria General competent i al Servei de Comunicació i Publicacions en què s'indique el dia, l'hora, el lloc i el tractament final de la firma.
- El vicerectorat ha 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** competent ha de preparar els documents originals del conveni en el format adequat i els ha de portar 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.