

## Procediment per a la tramitació d'acords marc, convenis i protocols

**Us indicam les passes a seguir en la tramitació d'acords marc (AM), convenis i protocols (CV/P). El model d'acord marc el podeu trobar en aquest enllaç (en català, castellà i anglès):**

**<http://www.uib.cat/lauib/Convenis-i-acords/>**

- 1.** El proponent envia la proposta consensuada amb l'altra part a Secretaria General. La proposta s'ha de trametre en document Word per correu electrònic. La proposta ha de ser en català si l'entitat o les entitats amb què signam el document estan ubicades a l'àmbit territorial de parla catalana. **En el cas de tramitació d'un AM segons el model UIB, una de les versions ha de ser en català.**
- 2.** La proposta s'ha d'enviar a: [secretaria.general@uib.es](mailto:secretaria.general@uib.es).
- 3.** Un cop tinguem el vistiplau del responsable del document, que ha de ser un membre del Consell de Direcció (assignat d'acord amb la resolució que fixa la distribució de serveis i competències entre els membres del Consell de Direcció), Secretaria General trametrà la proposta a estudi jurídic i a estudi econòmic, si escau.
- 4.** Si l'informe és favorable, es trametrà al Consell de Direcció per a la seva aprovació. Si hi ha observacions jurídiques a fer, l'informe es trametrà al proponent perquè faci les esmenes pertinents al document i les consensuï amb l'altra part.
- 5.** La versió resultant es trametrà al Consell de Direcció per a la seva aprovació, si escau.
- 6.** Un cop aprovat el document pel Consell de Direcció, la proposta es trametrà al Consell de Govern per a la seva ratificació, si escau.
- 7.** Signatura del document. (Només en cas d'urgència o necessitat, als efectes de la vigència i els terminis d'execució de l'acord, el document es podrà signar un cop aprovat pel Consell de Direcció, altrament se signarà un cop ratificat pel Consell de Govern.)