

CITA PRÈVIA

INSTRUCCIONS PER OBTINDRE LA SIGNATURA DIGITAL

Estimat/da professor/a

És important que llisca les instruccions següents per poder prestar el servei amb les màximes garanties de seguretat per a vosté i el/la funcionària intervinent:

1. Haurà de personar-se el dia i a l'hora indicada al **"punt d'obtenció de signatura electrònica del PDI"**, que serà la Taula corresponent, ubicada a l'entrada del Servei de Recursos Humans (PDI), situat al nivell 1 de l'Edifici de Rectorat.
2. Li preguem la màxima puntualitat, per evitar la concurrència de persones.
3. És fonamental que vinga amb mascareta i bolígraf per a signar els documents que expedirà el/la funcionària.
4. Li recomanen l'ús de guants.
5. S'haurà de respectar la distància de seguretat (2 m). Per a garantir aquesta mesura de seguretat l'atenció al professorat i la signatura de documents tindrà lloc en la Taula assignada. El professorat no accedirà a l'interior de les oficines del Servei.
6. Per tal que el/la funcionària corresponent pugui comprovar la seua identitat, li mostrarà el DNI deixant-lo damunt de la taula assignada.
7. El/la funcionària encarregada del servei, comprovada la seua identitat, expedirà els documents oficials corresponents que li lliurarà per a la seua signatura a la Taula d'atenció assignada. Per a la signatura dels documents vostè haurà d'utilitzar el seu bolígraf personal.
8. El/la funcionària l'indicarà l'exemplar que vostè ha de conservar. Les instruccions per a la descàrrega del certificat digital en el seu ordinador les trobarà en el document adjunt a aquesta comunicació.

Li agraïm la seua col·laboració en l'adopció de les mesures de seguretat.