

## **Instrucció 9/2020, que modifica la Instrucció 5/2020, sobre l'organització de reunions urgents a distància dels òrgans de govern col·legiats generals davant l'emergència sanitària decretada a causa del Covid-19**

La Instrucció núm. 5/2020 sobre l'organització de reunions urgents a distància dels òrgans de govern col·legiats generals davant l'emergència sanitària decretada a causa del Covid-19, s'ha dictat per tal de garantir la governabilitat de la Universitat durant el temps de durada d'aquesta emergència sanitària, i va adreçada expressament a les reunions del Consell de Govern i de les seves comissions.

Així mateix, des de l'aprovació de l'estat d'alarma i les seves pròrrogues també posa de manifest que s'ha de garantir la governabilitat dels centres, departaments i instituts de recerca de la Universitat.

D'altra banda, també és evident que en funció dels temes a tractar i de la seva urgència, el desenvolupament de la reunió a distància pot fer-ser també per sistemes de videoconferència.

En aquest sentit, l'objecte de la present Instrucció és la modificació de la Instrucció 5/2020 sobre l'organització de reunions urgents a distància dels òrgans de govern col·legiats generals davant l'emergència sanitària decretada a causa del Covid-19, per tal que també sigui aplicable als òrgans de govern col·legiats descentralitzats, així com habilitar els sistemes de videoconferència per al desenvolupament de les reunions a distància.

### **1. Reunions a distància:**

El Consell de Govern de la Universitat i les seves comissions, així com els òrgans col·legiats dels centres, dels departaments i dels instituts de recerca podran celebrar reunions no presencials i adoptar els acords imprescindibles i urgents amb l'organització d'una reunió a distància.

### **2. Requisits de la convocatòria i la celebració de les reunions a distància:**

Els requisits que ha de reunir la convocatòria i la celebració de les reunions a distància són els següents:

1. L'òrgan convocant trametrà la convocatòria de la reunió pels mitjans habituals.
2. La convocatòria ha de fixar el mecanisme que es farà servir per al desenvolupament de la reunió a distància, escollint entre els següents:
  - Llista de correus electrònics dels membres de l'òrgan i de les persones de suport que sigui d'ús obert entre tots ells, de manera que es pugui produir un debat dels

- punts i la possibilitat de defensar i de contrastar les seves oposicions, i votació amb l'enviament de la papereta al secretari de l'òrgan.
- Videoconferència a través d'una eina de reunions en línia, com ara el programari Teams, i votació en la mateixa reunió per videoconferència.
  - Videoconferència a través d'una eina de reunions en línia, com ara el programari Teams, i votació amb l'enviament de la papereta al secretari de l'òrgan.
3. La convocatòria de la reunió ha d'incloure les instruccions precises que els membres i les persones de suport han d'adoptar per a poder fer un bon seguiment del desenvolupament de la reunió.
4. Els acords s'hauran de ratificar pel mateix òrgan un cop finalitzat el període de suspensió.
5. Els acords adoptats en les reunions a distància es publicaran pels mitjans habituals dels òrgans de govern col·legiats generals o del centre, del departament o de l'institut de recerca, segons correspongui.

### **3. Especificitats en el cas de desenvolupar la reunió per llista de correus electrònics i votació amb l'enviament de la papereta al secretari de l'òrgan:**

1. La convocatòria de la reunió ha d'incloure el termini fixat per tal que els membres de l'òrgan i les persones de suport puguin participar en la discussió dels punts.
2. Una vegada finalitzat el termini fixat per a la discussió dels punts, els membres de l'òrgan disposaran d'entre 24 i 48 hores per emetre el seu vot, segons el termini que indiqui el president de l'òrgan depenent de la urgència de l'assumpte a tractar. Aquest termini que s'ha d'incloure en la convocatòria.
3. Per a cada sessió s'ha de lliurar als membres una papereta per a la votació dels punts que se sotmeten a aprovació.
4. Les opcions de signatura de la papereta són les següents:
- a. Signatura electrònica.
  - b. Signatura manuscrita de la papereta i escaneig del document.
  - c. Signatura manuscrita de la papereta i fotografia del document.
  - d. Atès el context d'excepcionalitat causat per l'estat d'alarma, i a la vista de les diverses circumstàncies en què poden trobar-se els membres de l'òrgan per la impossibilitat de signar electrònicament i que tampoc disposin de mitjans per a l'escaneig de documents, o altres dificultats tecnològiques, provisionalment s'acceptarà la papereta de votació quan contingui el nom de la persona i les marques de l'opció de vot.
5. Enviament del vot per al seu recompte:
- a. La papereta de votació, en qualsevol de les opcions de signatura descrites en l'apartat anterior, s'ha d'enviar per correu electrònic al secretari o secretària de l'òrgan convocant de la sessió.
  - b. Els membres de l'òrgan podran enviar el seu vot des de l'adreça institucional del càrrec que desenvolupen o des de la seva adreça personal de correu electrònic de la UAB.

- c. Els membres que no hagin pogut signar electrònicament la papereta de votació (opcions b, c i d de l'apartat anterior), quan s'aixequi l'estat d'alarma, hauran de remetre l'original amb la seva signatura manuscrita a l'òrgan convocant de la sessió, per tal que quedi constància en l'expedient d'aquesta sessió.

#### **4. Especificitats en el cas de desenvolupar la reunió per una eina de reunions en línia i votació en la mateixa reunió per videoconferència:**

1. La convocatòria de la reunió ha d'especificar el dia i l'hora de la reunió, així com l'enllaç al qual els membres de l'òrgan i les persones de suport han d'accedir per a participar en la reunió.
2. S'ha de fer la gravació audiovisual de la sessió, que es conservarà fins que hagi estat aprovada l'acta de la reunió.
3. En compliment de la missió d'interès públic i de l'exercici de les competències públiques que correspon als membres del Consell de Govern, de les comissions generals i dels òrgans col·legiats descentralitzats no es requereix el consentiment de les persones assistents a la reunió per a fer la gravació de la reunió (article 6.1.e. RGPD).
4. L'òrgan convocant de la sessió deixarà constància que la reunió serà gravada, i incorporà en la convocatòria un apartat amb el contingut següent:

*D'acord amb l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), us informem que, en compliment de la missió d'interès públic que correspon a la Universitat, la reunió prevista per al proper dia \*\*\* es realitzarà per videoconferència i serà enregistrada amb la finalitat de \*\*\* (redactar l'acta, deixar constància, etc...).*

*El contingut de la reunió no serà facilitat a terceres persones ni a d'altres destinataris, excepte a aquells òrgans, àrees, serveis, unitats administratives o personal de la UAB que n'hagin de tenir informació per al desenvolupament de les seves competències o les tasques pròpies del lloc de treball.*

*Les persones assistents poden exercir els drets que el RGPD reconeix als titulars de les dades personals, presentar reclamacions davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i realitzar les consultes pertinents al delegat de Protecció de Dades de la UAB.*

5. Quan totes les persones s'hagin incorporat a la sessió, abans de començar amb l'ordre del dia, cada persona haurà de dir el seu nom i cognoms.
6. Si alguna de les persones assistents no vol ser gravat, un cop s'hagi identificat en els termes recollits al punt anterior, pot exercir el seu dret d'oposició i inhabilitar l'opció de vídeo.
7. En el cas que sigui necessari votar els acords, per cada acord a prendre, cada membre de l'òrgan ha d'expressar explícitament el seu nom i cognoms i el seu vot (a

favor, en contra o abstenció). Paral·lelament, es mostrarà un document que recollirà el recompte de vots perquè quedi reflectit visualment el conjunt dels vots presos.

## **5. Especificitats en el cas de desenvolupar la reunió per una eina de reunions en línia i votació amb l'enviament de la papereta al secretari de l'òrgan:**

1. La convocatòria de la reunió ha d'especificar el dia i l'hora de la reunió, així com l'enllaç al qual els membres de l'òrgan i les persones de suport han d'accedir per a participar en la reunió.

2. S'ha de fer la gravació audiovisual de la sessió, que es conservarà fins que hagi estat aprovada l'acta de la reunió.

3. En compliment de la missió d'interès públic i de l'exercici de les competències públiques que correspon als membres del Consell de Govern, de les comissions generals i dels òrgans col·legiats descentralitzats no es requereix el consentiment de les persones assistents a la reunió per a fer la gravació de la reunió (article 6.1.e. RGPD).

4. L'òrgan convocant de la sessió deixarà constància que la reunió serà gravada, i incorporà en la convocatòria un apartat amb el contingut següent:

*D'acord amb l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), us informem que, en compliment de la missió d'interès públic que correspon a la Universitat, la reunió prevista per al proper dia \*\*\* es realitzarà per videoconferència i serà enregistrada amb la finalitat de \*\*\* (redactar l'acta, deixar constància, etc...).*

*El contingut de la reunió no serà facilitat a terceres persones ni a d'altres destinataris, excepte a aquells òrgans, àrees, serveis, unitats administratives o personal de la UAB que n'hagin de tenir informació per al desenvolupament de les seves competències o les tasques pròpies del lloc de treball.*

*Les persones assistents poden exercir els drets que el RGPD reconeix als titulars de les dades personals, presentar reclamacions davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i realitzar les consultes pertinents al delegat de Protecció de Dades de la UAB.*

5. Quan totes les persones s'hagin incorporat a la sessió, abans de començar amb l'ordre del dia, cada persona haurà de dir el seu nom i cognoms.

6. Si alguna de les persones assistents no vol ser gravat, un cop s'hagi identificat en els termes recollits al punt anterior, pot exercir el seu dret d'oposició i inhabilitar l'opció de vídeo.

7. Una vegada finalitzada la reunió per videoconferència, els membres de l'òrgan disposaran d'entre 24 i 48 hores per emetre el seu vot, segons el termini que indiqui el president de l'òrgan depenent de la urgència de l'assumpte a tractar. Aquest termini que s'ha d'incloure en la convocatòria.

8. Per a cada sessió s'ha de lliurar als membres una papereta per a la votació dels punts que se sotmeten a aprovació.

9. Les opcions de signatura de la papereta són les següents:

- a. Signatura electrònica.
- b. Signatura manuscrita de la papereta i escaneig del document.
- c. Signatura manuscrita de la papereta i fotografia del document.
- d. Atès el context d'excepcionalitat causat per l'estat d'alarma, i a la vista de les diverses circumstàncies en què poden trobar-se els membres de l'òrgan per la impossibilitat de signar electrònicament i que tampoc disposin de mitjans per a l'escaneig de documents, o altres dificultats tecnològiques, provisionalment s'acceptarà la papereta de votació quan contingui el nom de la persona i les marques de l'opció de vot.

10. Enviament del vot per al seu recompte:

- a. La papereta de votació, en qualsevol de les opcions de signatura descrites en l'apartat anterior, s'ha d'enviar per correu electrònic al secretari o secretària de l'òrgan convocant de la sessió.
- b. Els membres de l'òrgan podran enviar el seu vot des de l'adreça institucional del càrrec que desenvolupen o des de la seva adreça personal de correu electrònic de la UAB.
- c. Els membres que no hagin pogut signar electrònicament la papereta de votació (opcions b, c i d de l'apartat anterior), quan s'aixequi l'estat d'alarma, hauran de remetre l'original amb la seva signatura manuscrita a l'òrgan convocant de la sessió, per tal que quedi constància en l'expedient d'aquesta sessió de l'òrgan.