

INSTRUCCIÓ RESPECTE A LA REALITZACIÓ DE REUNIONS DURANT LA SITUACIÓ DE REDUCCIÓ D'ACTIVITAT PRESENCIAL

(Aprovada el 18 de març de 2020 i modificada el 31 de març de 2020 per incorporar les referència al vot electrònic a través del GOC)

La reducció de l'activitat presencial aconsellada per les autoritats per a reduir l'expansió de les infeccions per coronavirus aconsella disposar d'uns criteris respecte a la realització de reunions a l'UJI, que permeta compatibilitzar el funcionament de l'activitat de la Universitat evitant, en la mesura del possible, les reunions presencials.

Amb eixa finalitat es dicten les següents instruccions, aplicables tant a reunions de treball com a reunions d'òrgans col·legiats.

Primera. Reunions de treball

1. Mentre s'aplique la reducció de l'activitat presencial a l'UJI les reunions de treball s'han d'organitzar, preferentment, de forma telemàtica.

Si de forma excepcional i justificada s'ha de fer alguna reunió presencial, s'haurà de realitzar en un espai que permeta mantindre una separació superior a 2 metres entre els participants.

L'eina informàtica que s'ha d'utilitzar preferentment per a la realització de les reunions de treball telemàtiques és Google Meet: <https://meet.google.com/>

2. Per afavorir la coordinació entre els diferents grups de treball en un context de presencialitat reduïda resulta convenient utilitzar eines de missatgeria. A aquest efecte, i sense perjudici de poder utilitzar-ne d'altres, el compte corporatiu de google apps posa a disposició de la comunitat universitària Google Chat: <https://chat.google.com/>

Segona. Reunions d'òrgans col·legiats

1. L'article 62 de l'Acord de 28 de gener de 2016, del Consell de Govern, pel qual s'aprova el Reglament d'administració electrònica de la Universitat Jaume I (en endavant RAEUJI) permet la realització de reunions per mitjans electrònics per a totes les sessions, ordinàries i extraordinàries, dels òrgans de govern o només per a sessions concretes.

Mentre s'aplique la reducció de l'activitat presencial a l'UJI, les reunions d'òrgans col·legiats s'han de realitzar, preferentment, de forma telemàtica. Per afavorir la realització de reunions electròniques i d'acord amb la mesura vuitena de la Resolució de la rectora de la Universitat Jaume I, de 17 de març de 2020, per la qual s'estableixen mesures excepcionals en relació amb el funcionament de la Universitat Jaume I durant la durada de l'estat d'alarma, les votacions en reunions d'òrgans col·legiats només seran secretes quan afecten una persona i la persona interessada ho demane expressament.

Cal interpretar aquesta referència en el sentit que no hi ha obligatorietat de fer la votació secreta i, per tant, convocar presencialment l'òrgan. No obstant això, en la resolució de la rectora esmentada també es diu que la presidència de l'òrgan pot decidir que de forma excepcional, si hi ha raons que justifiquen que la reunió s'haja de realitzar de forma presencial, s'ha d'assegurar que l'espai on es convoque la reunió permeta una separació superior a 2 metres entre els membres participants. En eixe cas, la votació pot ser secreta quan afecte persones, encara que no ho demane la persona interessada. A més, des de la incorporació de la funcionalitat de vot secret al GOC, el 31 de març de 2020, la presidència de l'òrgan col·legiat pot fer votació secreta a través del GOC si afecta a persones i ho estima convenient, a més dels casos en que ho demane la persona interessada.

2. L'eina informàtica que s'ha d'utilitzar preferentment per a la gestió de les reunions és l'aplicació GOC (Gestió d'Òrgans Col·legiats): <https://ujiapps.uji.es/goc/> Aquesta ferramenta gestiona la convocatòria, l'accés a la documentació, permet fer comentaris als diversos punts i participar d'aquesta forma en els debats i deliberacions.

A més, des del 31 de març de 2020 permet gestionar el vot electrònic, tant de forma pública com mitjançant votació secreta.

En cas que l'òrgan convocant no utilitze aquesta aplicació, poden utilitzar-se altres eines, com pot ser el correu electrònic, per remetre la convocatòria i Google Drive per donar accés a la documentació. No obstant això, si no s'utilitza l'aplicació GOC i en aplicació de l'article 62.3 del RAEUJI, cal que en la convocatòria de l'òrgan s'indique:

- El mitjà electrònic pel qual es pot consultar la documentació relativa als punts de l'ordre del dia i el temps durant el qual estarà disponible la informació.

El temps serà el que indique la convocatòria. Respecte al mitjà electrònic per a accedir a la informació, si no s'utilitza l'aplicació GOC es pot utilitzar una carpeta compartida en Drive de Google: <https://drive.google.com/>. També es poden enviar els documents adjunts per correu electrònic.

- La manera de participar en els debats i deliberacions, i el període de temps durant el qual tindran lloc.

Si no s'utilitza el GOC, es pot compartir un document en la carpeta que reculla les deliberacions i es pot crear una sala de Google Chat amb els membres de l'òrgan: <https://chat.google.com/>. Alternativament, també es pot utilitzar el correu electrònic.

- El mitjà d'emissió del vot i el període de temps durant el qual es pot votar, a més de garantir la identitat de l'emissor.

La participació en el xat de Google o la remissió d'un missatge electrònic als membres de l'òrgan o a la seua secretaria amb indicació del sentit del vot permeten complir aquest requisit. Cal tenir en compte que les votacions secretes únicament són admissibles en reunions per mitjans electrònics si s'habilita un sistema que permeti el control de la participació i la confidencialitat del vot (art. 63.5 RAEUJI). Des del 31 de març de 2020, el GOC disposa d'una funcionalitat que ho permet. Per tant, es poden fer votacions secretes mitjans electrònics utilitzant aquesta aplicació.

- El mitjà de difusió de les actes de les sessions i el període durant el qual es poden consultar.

Si no s'utilitza l'aplicació GOC, pot compartir-se l'acta en Google Drive o remetre's adjunta per correu electrònic.

3. Les reunions d'òrgans col·legiats poden realitzar-se de forma síncrona i asíncrona. En el primer cas, entre el termini transcorregut entre la remissió de la convocatòria i la data de finalització de la reunió, els diversos membres de l'òrgan accedeixen a la documentació i, si ho estimen convenient, participar en el debat i emetre el seu vot, si hi ha votació expressa.

També pot convocar-se la reunió de forma asíncrona i quan algun dels membres ho demane o a judici de la presidència; si el debat que s'ha produït ho aconsella, es pot finalitzar la reunió de forma síncrona.

4. En la convocatòria de reunions telemàtiques, a l'ordre del dia s'ha d'acompanyar la proposta d'acord a votar.

A l'efecte del quòrum exigít s'entén que els membres han participat en la reunió quan hagen tingut accés a l'ordre del dia i a la proposta d'acords que se sotmeten a votació (art. 62 RAEUJI).

Segons l'article 8 del Reglament d'organització i funcionament de la Universitat Jaume I (ROFUJI) els acords poden adoptar-se per assentiment quan no hi haja manifestació expressa de discrepàncies.

Per tant, en les reunions electròniques asíncrones, si després de remetre's la proposta d'acords i de les deliberacions produïdes no es desprèn cap discrepància, l'acord s'entendrà aprovat per assentiment.

En cas que hi haja discrepàncies, la presidència de l'òrgan pot decidir si sotmet la proposta a votació expressa electrònica o si finalitza la reunió amb una reunió electrònica síncrona (videoconferència) en què es concloga la deliberació i es faça la votació.

També és possible que part dels membres voten expressament de forma asíncrona a través de mitjans electrònics que permeten conèixer la identitat i el sentit del vot, als quals s'ha fet referència en l'apartat II.2 i altres de forma síncrona.

5. Per a la realització de reunions síncrones d'òrgans col·legiats s'ha d'utilitzar preferentment Google Meet: <https://meet.google.com/> La secretaria de l'òrgan serà l'encarregada de crear la sala de reunions i remetre-la als participants.

Tercera. Les mesures previstes en aquesta Instrucció estaran vigents des de la seua publicació en la pàgina web de l'UJI.

El vicerector de Planificació, Coordinació
i Comunicació

La secretària General

Modesto Fabra Valls

Cristina Pauner Chulvi

Castelló, 31 de març de 2020

ANNEX. MANUALS D'ÚS DE LES APLICACIONS

Google Meet:

<https://support.google.com/a/users/answer/9300131>

https://support.google.com/a/users/answer/9282720?visit_id=637199466775384442-2878077349&hl=es&rd=1

<https://www.youtube.com/watch?v=2jhTTzFMZkY>

Google Chat:

<https://support.google.com/a/users/answer/9300511?hl=es>

https://support.google.com/a/users/answer/9247502?visit_id=637199466775384442-2878077349&hl=es&rd=1

<https://www.youtube.com/watch?v=DvFZaljVpic>

Gestió d'Òrgans Col·legiats (GOC)

<https://jira.uji.es/confluence/pages/viewpage.action?pageId=43680320>