**MODEL DE CONVOCATÒRIA D’ÒRGAN COL·LEGIAT DE LA UAB**

1. ***Convocatòria de sessió presencial***

Proposta de model de correu electrònic:

*Benvolgudes, benvolguts,*

*Us trametem la convocatòria de la sessió de la Junta / el Consell XXXX que tindrà lloc el proper dia xx de xxx de 2022, a les xx.xx h en primera convocatòria i a les xx.xx h en segona convocatòria, a la sala xxxxx.*

*Quedem a la vostra disposició per a qualsevol consulta.*

1. ***Convocatòria de sessió per Teams***

Proposta de model de correu electrònic:

*Benvolgudes, benvolguts,*

*Us trametem la convocatòria de la sessió de la Junta / el Consell XXX que tindrà lloc per Teams el proper dia xx de xxxx de 2022, a les xx.xx h en primera convocatòria i a les xx.xx h en segona convocatòria.*

*Per accedir des de fora del Campus de la UAB heu de connectar-vos al servei de túnel de la UAB, per a la qual cosa heu de tenir instal·lat el programa FortiClient i amb la VPN connectada podreu accedir directament a l’enllaç d’aquesta convocatòria. Les instruccions per instal·lar FortiClient les trobareu en aquest enllaç:*[*https://si-respostes.uab.cat/teletreball/xarxa-privada-virtual/com-puc-fer-servir-el-tunel-de-la-xpv-2020-en-equips-windows*](https://si-respostes.uab.cat/teletreball/xarxa-privada-virtual/com-puc-fer-servir-el-tunel-de-la-xpv-2020-en-equips-windows)*.*

*D’acord amb l’article 13 del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 7 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 es durà a terme per videoconferència i serà enregistrada amb l’única finalitat de redactar l’acta.*

*El contingut de la reunió no podrà ser facilitat a terceres persones ni a 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 l’RGPD reconeix als titulars de les dades personals, presentar reclamacions davant l’Autoritat Catalana de Protecció de Dades i fer les consultes pertinents al delegat o delegada de Protecció de Dades de la UAB.*

***Instruccions per al desenvolupament de la sessió***

* *La reunió es farà per Teams el dia xx de xxxx de 202X. En aquesta reunió hi participaran els membres de la Junta / el Consell i les persones convidades o de suport. Properament us farem arribar l’enllaç per accedir a aquesta reunió.*

* *El secretari o secretària de la Junta/ el Consell farà el recompte de les persones assistents per tal de saber en quin moment hi ha el quòrum suficient per iniciar la sessió.*

* *Per a la constitució vàlida de la Junta/ el Consell, als efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d’acords, es requereix en primera convocatòria la presència del president o presidenta, del secretari o secretària i de la meitat com a mínim dels membres restants. En la segona convocatòria és suficient la presència del president o presidenta, del secretari o secretària i d’una tercera part dels membres restants.*

* *El secretari o secretària de la Junta / el Consell iniciarà la gravació en format audiovisual. El fitxer de la gravació serà custodiat pel secretari o secretària de la Junta / el Consell i el conservarà fins que l’acta de la reunió hagi estat aprovada. Queda prohibit l’emmagatzematge i la divulgació de la gravació per persones no autoritzades expressament. En cas contrari, es considera infringida la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal.*

* *Abans d’iniciar la sessió les persones assistents s’han d’identificar amb nom i cognoms.*

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

* *Quan el president o presidenta de la Junta /el Consell aixequi la sessió, el secretari o secretària pararà la gravació.*

***Indicacions sobre la presa d’acords***

*La votació dels punts es fa efectiva en la mateixa sessió per videoconferència.*

*Els acords es poden prendre per assentiment o per votació.*

*En el cas de votació, cada membre de la Junta / Consell ha de dir el seu nom i cognoms, així com el sentit del seu vot.*

*Quedem a la vostra disposició per a qualsevol consulta.*

1. ***Model d’ordre del dia***

*Com a secretari/secretària, per indicació del degà/ana / director/a, us convoco a la sessió ordinària/extraordinària de la Junta / el Consell XXXX que tindrà lloc el proper dia XX de XXXX de 2022, a les XX.XX h en primera convocatòria i a les XX.XX h en segona convocatòria, a la sala xxxxxx.*

*Ordre del dia*

*Punt 1. Aprovació de l’acta de la darrera sessió*

*Punt 2. Informe del degà/na; director/a; etc.*

*Punt 3. Aprovació...*

*Punt x. Assumptes de tràmit*

*Punt xx. Torn de paraules*

*Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), x de xxx de 202X*