

MODELO PARA REUNIONES ASÍNCRONAS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

PASO 1: Exposición de las normas para el desarrollo de la sesión y solicitud de conformidad.

Se enviará un correo a los convocados con el planteamiento e instrucciones para el correcto desarrollo de la sesión electrónica.

ELEMPLO (modificar lo que se considere necesario):

Estimados miembros de la Comisión -----:

De acuerdo con el Presidente de la Comisión, y por su orden, solicito vuestra conformidad para la celebración en modalidad electrónica de las sesiones de la Comisión. Para ello, basta con que enviéis una breve y, a ser posible, pronta respuesta a este correo electrónico.

La celebración de las sesiones se ajustaría a lo previsto en los arts. 15 y ss. de la *Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público* y permitiría agilizar el funcionamiento de la Comisión, evitando las reuniones presenciales.

En caso de tener vuestra conformidad, NOS GUIARÍAMOS POR LAS SIGUIENTES REGLAS:

1. Para conseguir el funcionamiento colegiado del órgano, es imprescindible que cualquier comunicación sea enviada a todos los miembros de la Comisión que habrán sido oportunamente incorporados a la sesión por el convocante.

2. *Indicaciones sobre el desarrollo de la sesión:*

1º) Por orden del Presidente, se enviará la convocatoria con el orden del día a vuestras direcciones de correo electrónico @usal.es . Todas las comunicaciones se harán desde la dirección desde la que

recibís este correo, e incorporarán en el asunto la expresión SESIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMISIÓN DE -----.

2º) La sesión se declarará abierta a partir del envío de la convocatoria y la formulación de propuestas del Presidente sobre los distintos asuntos del orden del día.

3º) Se establecerá un plazo a partir del día y hora de la convocatoria durante el cual los miembros de la Comisión podréis manifestar vuestra conformidad con las propuestas sobre los puntos del orden del día o realizar intervenciones en otro sentido sobre las mismas.

4º) Entenderemos aprobadas las propuestas (y adoptados los acuerdos) cuando todos los miembros de la Comisión (unanimidad) o la mayoría manifiesten su posición favorable a las propuestas.

5º) La sesión se cerrará al finalizar el plazo establecido dando cuenta de los acuerdos adoptados o antes, si ya se hubiesen alcanzado acuerdos sobre todos los puntos del orden del día.

6º) El acta consistirá en el archivo de las distintas comunicaciones electrónicas producidas entre los miembros de la Comisión, incluida la comunicación final en la que se hará constar la relación de acuerdos adoptados y con la que se pondrá fin a la sesión.

PASO 2: DESARROLLO DE LA SESIÓN

Una vez obtenido el consentimiento de todos los miembros para el desarrollo electrónico de la sesión, se procederá a enviar la convocatoria con los puntos del orden del día y las indicaciones y comentarios que el Presidente de la Comisión considere oportunos, indicando que en ese momento se abre la sesión,

EJEMPLO:

Buenos días,

Se abre la sesión electrónica de la Comisión -----.

Por orden del Sr. Presidente de la Comisión ----- se inicia la sesión conforme al orden del día siguiente:

1.- -----

2.- -----

3.- -----

Salamanca, --- de ----- de 2020

Formulación de las propuestas del Presidente.

Para pronunciaros sobre estas propuestas basta con que contestéis a este correo antes de las -
-----h. del día -----.

Saludos cordiales

En este momento la sesión queda abierta para que todos los miembros puedan participar (es importante que la participación se haga de la forma “Responder a todos” para que todos los miembros reciban los comentarios de todos).

Una vez hechas las deliberaciones y tomados los acuerdos, el Secretario, en nombre del Presidente puede poner fin a la sesión, indicando los acuerdos adoptados.