CONCELLO DE
SANTIAGO
Praza do Obradoiro, s/n
15705 Santiago de Compostela
Tel. 981 542 300

CONVOCATORIA DE XUNTANZA

Miguel Freire González
Rúa de San Pedro, núm 12
15703 Santiago de Compostela

Compráceme convocalo á reunión da Comisión Informativa que ditaminará sobre a proposta de modificación da Ordenanza municipal reguladora das axudas á rehabilitación de edificios históricos.

Día: 15 de xullo de 2004
Hora: 12.00 h
Lugar: Salón de Plenos, Pazo de Raxoi (Concello de Santiago), praza do Obradoiro s/n, Santiago de Compostela

ORDE DO DÍA

Punto único da orde do día

1 Elaboración dun ditame sobre a proposta de modificación da Ordenanza municipal reguladora do Plan especial de protección da Cidade Histórica

O presidente da Comisión

Xerardo Vázquez Lago
Santiago de Compostela, 3 de xullo de 2004

ESTRUTURA DA CONVOCATORIA DE XUNTANZA

DEFINICIÓN

É o documento que se emprega como medio ordinario para demandar de alguén a súa presenza nun lugar, nunha data e nunha hora determinadas, para que participe nunha xuntanza dun órgano colexiado ou dun determinado colectivo.

ESTRUTURA

Cabeceira

Identificarase o tipo de documento e ao lado o seu número de expediente, cando proceda.

Corpo

• Identificación do destinatario

No caso de que fose preciso, deberán aparecer os seguintes datos da persoa a que se dirixe a comunicación:

– Nome e apelidos

– Cargo (de ser o caso)

– Departamento e organismo (de ser o caso)

– Enderezo completo

Esta identificación do destinatario debe ir na parte superior esquerda do documento. Só no caso de que o envío se faga nun sobre con ventá se poderá situar a identificación do destinatario na parte superior dereita.

Poderá aparecer tamén a forma *señor* ou *señora* segundo corresponda antes de introducir os datos da xuntanza

Nome da reunión

De ser o caso, identificación do órgano colexiado e do carácter da xuntanza (ordinaria ou extraordinaria). Podemos consignar como información adicional, a autoridade, a disposición ou o acordo que estabelece a convocatoria.

Convócovos á próxima sesión da Xunta de Goberno [...]

Práceme convocarvos á vindeira reunión [...]

Por encargo do presidente, convócovos á xuntanza [...]

Día, hora e lugar

Relacionaranse seguindo esta orde. Os ítems *día*, *hora*, *lugar*, irán resaltados en negra para facilitar a identificación da estrutura do documento dun xeito visual rápido.

Día: 15 de xullo de 2004

Hora: 12.00 h

Lugar: Salón de Plenos, Pazo de Raxoi (Concello de Santiago),
Praza do Obradoiro s/n, Santiago de Compostela

A seguir, deben aparecer enumerados con numeración arábiga e relacionados en parágrafos independentes os asuntos que se tratarán na xuntanza. No caso de se tratar un único asunto, este virá precedido do enunciado introdutorio: *Punto único da orde do día*.

Adoito aparecen fórmulas fixadas, introdutorias e de feche:

Lectura e aprobación da acta anterior

Outras cuestións

Rolda (aberta) de intervencións

Feche da reunión (e data da próxima)

Peche

Sinatura

Cargo (secretario/a ou presidente/a se se trata dun órgano colexiado), precedido do artigo correspondente.

Rubrica acompañada do nome e dos apelidos de quen asine.

Lugar e data

A poboación e a data sepáranse cunha coma. O día e o ano escríbense con cifras, o mes con letras (e en minúscula). Non se recomenda que exista punto e final.

Santiago de Compostela, 3 de xullo de 2004

Anotacións finais

Pode ser o caso que sexa necesario facer algunhas indicacións finais, como poden ser as normas de procedemento aplicábeis; a referencia a unha posíbel segunda convocatoria ou a algún tipo de anexos, etc.