

Model de convocatòria de reunió

La convocatòria de la sessió

La convocatòria és l'acte mitjançant el qual es cita els membres de l'òrgan col·legiat per assistir a una sessió i es posa a la seva disposició la informació necessària per a l'exercici adequat de les seves funcions.

La convocatòria ha d'incloure l'ordre del dia de la sessió i la documentació necessària per a la deliberació dels assumptes que s'hi hagin de tractar. Igualment, ha d'indicar les condicions de celebració de la sessió, especialment quan aquesta es dugui a terme a distància o mitjançant sistemes mixtos, incloent-hi el sistema de connexió que s'utilitzarà i, si escau, els llocs on estiguin disponibles els mitjans tècnics necessaris per assistir-hi i participar-hi.

La documentació pot estar incorporada a la mateixa convocatòria o bé estar disponible en un espai electrònic específic. En aquest darrer cas, s'ha de garantir que els membres de l'òrgan hi puguin accedir de manera segura, permanent i en condicions adequades d'accessibilitat.

No pot ser objecte de deliberació ni d'acord cap assumpte que no figuri inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi assisteixin tots els membres de l'òrgan col·legiat i sigui declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

Model de convocatòria de reunió [

<https://udlcat.sharepoint.com/:w/s/SG-secretaria/IQA01vFV74dnToXTxEfKzAOcAdr56i7SDT9H-UtwcyYnop8?e=fcGsSa>]

Aquest document és una plantilla amb text ocult (en color blau). Si no teniu activada l'opció de "veure text ocult" cal que seguiu el camí:

Fitxer > Opcions > Visualització > Casella de "text amagat/ocult" o nom similar; ha de quedar marcada.

Model d'acta de reunió

L'acta de la sessió

De cada sessió se n'ha d'estendre una acta, que constitueix el document oficial acreditatiu del seu desenvolupament i dels acords adoptats per l'òrgan col·legiat.

L'acta ha de recollir la relació de persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat la sessió, els aspectes principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

L'acta no és una transcripció literal de la reunió ni un relat exhaustiu de totes les intervencions produïdes. La seva finalitat és deixar constància fidel del desenvolupament de la sessió i de la voluntat col·legiada expressada mitjançant els acords adoptats.

Correspon a la secretaria la redacció i custòdia de les actes. Un cop elaborada, l'acta s'ha de sotmetre a l'aprovació de l'òrgan col·legiat, que pot tenir lloc en la mateixa sessió o en la sessió immediatament següent.

[Model d'acta de reunió \[](#)

<https://udlcat.sharepoint.com/:w/s/SG-secretaria/IQAnxcMuB5YFQKXVCwwHBT5uAW-gljTL3Hw7yJxS8TWwv9o?e=0xYRGN&CID>
]

Aquest document és una plantilla amb text ocult (en color blau). Si no teniu activada l'opció de "veure text ocult" cal que seguiu el camí:

Fitxer > Opcions > Visualització > Casella de "text amagat/ocult" o nom similar; ha de quedar marcada.

Model de certificat

Text

[Model de certificat genèric \[](#)

<https://udlcat.sharepoint.com/:w/s/SG-secretaria/IQAhopgrgly5QJeLwpjxsTLrASX3w-UNwb9AVxCEztZDkKA?e=XHLb78>]

[Model de certificat amb/sense l'acta aprovada \[](#)

<https://udlcat.sharepoint.com/:w/s/SG-secretaria/IQB1pnfNj3rtRKUL5ZdoajWCAZgHt14jcsJufjqKZjhVr-g?e=CvXlBM>]