

Modelo de convocatoria

Se convoca reunión de la Junta Directiva de (nombre de empresa) el próximo día.....de..... de 201.., a las horas, en....., con el siguiente:

Orden del día

- 1.-Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Junta anterior.
- 2.- Resumen anual de cuentas del ejercicio fiscal 2017.
- 3.- Elección de candidato para cargo de formación de personal becario.
- 4.- Ruegos y Preguntas.

Lugar, fecha y cargo.
Fdo. El/la Presidente/a

Actividad 1: Ante los resultados obtenidos por la sección de fútbol del club *Real Madrid CF*, se desea convocar a la junta directiva a una reunión con carácter extraordinario con el fin de estudiar la situación actual del primer equipo, así como la posible continuidad de su actual entrenador. Dicha reunión se celebrará el próximo día 29 de octubre, en la sala de juntas de la avenida de Concha Espina nº1 (Madrid), debiéndose aprobar los acuerdos alcanzados y emitir una nota de prensa posterior.

Actividad 2: A continuación, elabora una convocatoria para la Junta General Ordinaria de Accionistas de la empresa "Industrias VIDECA, SA".

Se desea convocar a los señores accionistas de dicha sociedad, que tendrá lugar en el salón de plenos del domicilio social, situado en la ciudad de Cáceres, en calle Doctor Fleming nº 17, el próximo día 30 de octubre de 2018, a las 18:30 horas, con objeto de tratar los siguientes asuntos:

- Se deberá aprobar las cuentas anuales del Informe de Gestión y la propuesta de ampliación del resultado de la Sociedad, correspondientes ambos al ejercicio cerrado a 31 de diciembre de 2017.
- También se necesitará pasar a aprobación la gestión social correspondiente al ejercicio 2017.
- Se hará una lectura y aprobación, en su caso, del acta de la reunión anterior.
- Habrá un turno de ruegos y preguntas.

Dicha convocatoria la redactará la Presidenta del Consejo de Administración, doña Aguinalda Aguado Águeda.