

Guia del Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes de Muro d'Alcoi

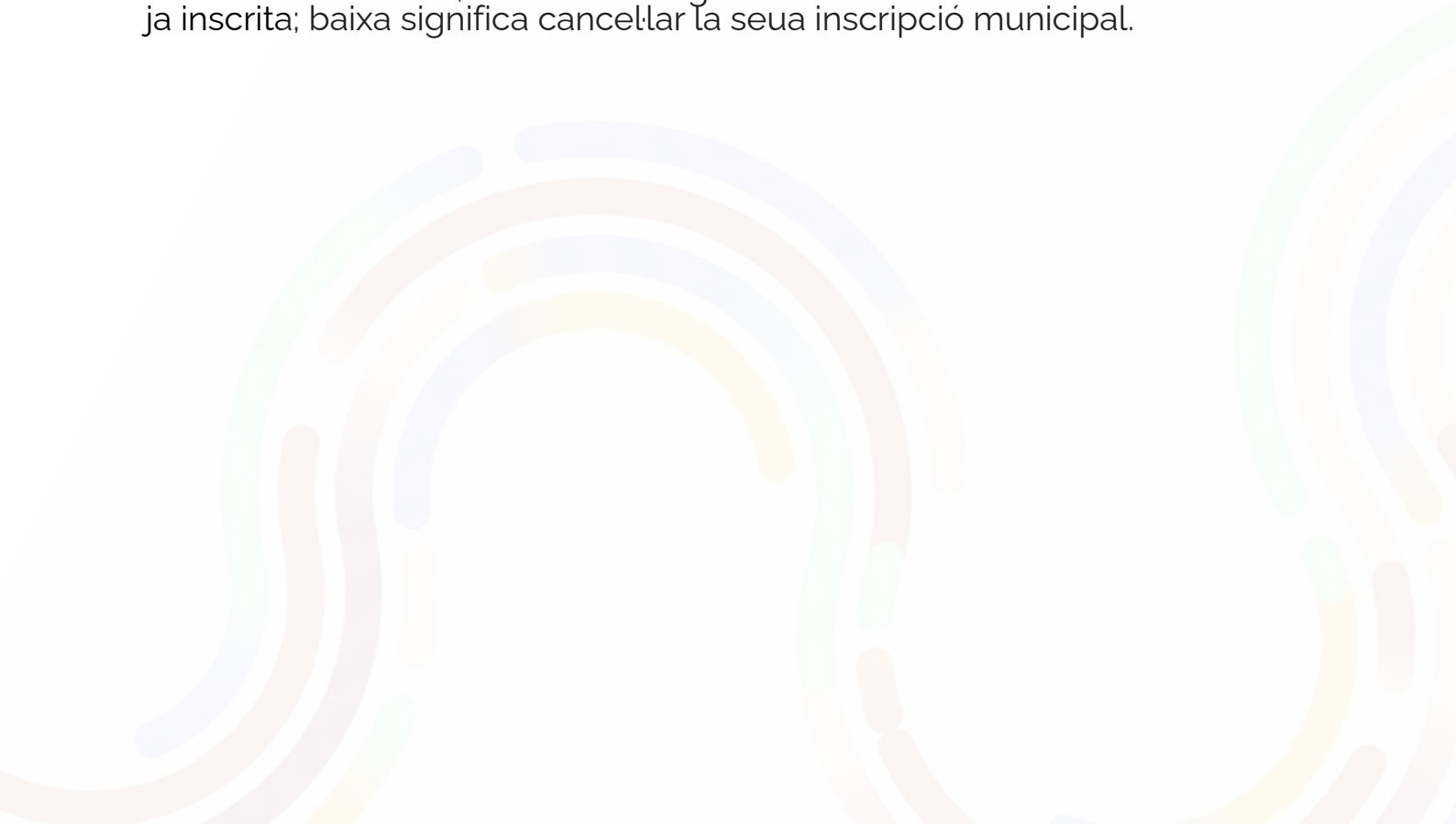
Aquesta guia explica **com preparar l'alta d'una associació, comunicar canvis, complir l'actualització anual i sol·licitar la baixa**. També aclara quins efectes té la inscripció i on demanar ajuda.

Està dirigida a les persones que gestionen associacions i altres entitats amb personalitat jurídica vinculades a Muro d'Alcoi.

Contingut

- 01. Conéix el registre**
- 02. Abans de començar un tràmit**
- 03. Com inscriure una entitat**
- 04. Com modificar les dades de la teua entitat**
- 05. Com complir l'actualització anual**
- 06. Com donar de baixa una entitat**
- 07. Preguntes freqüents**
- 08. Formularis, enllaços i contactes útils**

Pots anar directament a l'apartat del tràmit que necessites. Alta significa inscriure una entitat; modificació significa canviar les dades d'una entitat ja inscrita; baixa significa cancel·lar la seua inscripció municipal.



1. Conéix el registre

Per a què serveix i qui pot inscriure's

El Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes permet a l'Ajuntament conèixer les entitats que actuen a Muro, mantindre contacte amb elles i facilitar les polítiques de participació i suport a l'associacionisme. La inscripció és gratuïta.

Poden inscriure's les associacions i altres entitats amb personalitat jurídica que tinguen domicili, seu, activitat o vinculació acreditada amb Muro i perseguisquen finalitats lícites d'interès general o sectorial. Una delegació local d'una entitat d'àmbit més ampli ha d'acreditar la seua actuació municipal i la seua representació.

La inscripció municipal no crea l'associació ni substitueix la seua constitució o inscripció en el registre públic que corresponga. Per exemple, una associació cultural ja constituïda pot utilitzar el registre municipal per a acreditar la seua presència i facilitar la seua relació amb l'Ajuntament.

Què implica estar inscrita

L'entitat podrà obtindre un número i una acreditació d'inscripció, consultar i actualitzar les seues dades, rebre informació sobre oportunitats de participació i aparèixer en el directori públic amb les garanties de protecció de dades.

A canvi, haurà de mantindre les seues dades actualitzades i comunicar anualment la informació d'activitats i pressupost. Inscriure's no concedeix automàticament una subvenció, un local o un equipament: cada recurs té les seues pròpies condicions. La inscripció podrà servir per a acreditar requisits quan ho establisquen les normes o convocatòries aplicables.

2. Abans de començar un tràmit

Prepara la representació i els documents

Comprova qui està autoritzat per a actuar en nom de l'entitat. Identificar-se electrònicament i acreditar la representació són coses diferents: la primera permet saber qui presenta el tràmit; la segona demostra que pot fer-ho en nom de l'associació.

Tín a mà l'acreditació de la representació, el NIF de l'entitat i els documents necessaris per al tràmit. El NIF és el número d'identificació fiscal de l'entitat. Si ja existeix una inscripció municipal, incorpora el seu número quan el conegues. Prepara arxius llegibles i complets; comprova els formats i la grandària màxima admesos per la seu.

Les associacions amb personalitat jurídica i les persones que les representen han de tramitar electrònicament, d'acord amb la Llei 39/2015. Prepara un certificat digital o un altre sistema d'identificació i signatura admés per la seu i acredita la representació. Pots demanar orientació presencial per a preparar la presentació electrònica.

Presenta i conserva el justificant

La seu electrònica és l'espai oficial de l'Ajuntament per a realitzar tràmits per internet. Accedeix des de la seu electrònica de l'Ajuntament i localitza el tràmit "Exercici de Drets davant el Registre d'Associacions". Dins del tràmit hauràs d'indicar quin dels drets previstos vols executar (alta, baixa, modificació o actualització de les dades) a través d'un formulari d'"Exposa" i "Sollicita" i a continuació adjuntar la documentació necessària. En l'annex d'aquesta guia i en el Portal d'Associacions trobaràs models normalitzats per a emplenar el formulari de cada tipus de tràmit. Els models són orientatius i no és obligatori utilitzar-los.

Abans d'enviar, revisa el nom de l'entitat, les dades de contacte, la representació i els arxius adjunts. Guarda el justificant de registre i una còpia dels documents. Revisa després les notificacions electròniques pels mitjans indicats en la seu; no depengues únicament dels avisos per correu electrònic.

3. Com inscriure una entitat

Pas 1 - Comprova els requisits

Confirma que l'entitat està constituïda i que pots acreditar la seua relació amb Muro. Hauràs d'explicar la seua finalitat i quines activitats desenvolupa o pretén desenvolupar al municipi. Si es tracta d'una delegació, prepara també l'acreditació de la seua actuació local i representació.

Pas 2 - Reuneix la documentació

Per a sol·licitar l'alta, les associacions i altres entitats amb personalitat jurídica han d'aportar:

1. Estatuts o normes de funcionament vigents.
2. Acreditació de la constitució i de la inscripció en el registre competent, quan siga exigible.
3. Acreditació de la representació i de la composició de l'òrgan directiu.
4. NIF de l'entitat.
5. Certificació del número de persones associades, sense relació nominativa de socis.
6. Programa o memòria d'activitats i pressupost de l'exercici en curs.

Els estatuts són les regles bàsiques de l'entitat; el programa descriu les activitats previstes i la memòria recull les realitzades. Revisa que les dades dels diferents documents coincidisquen. No s'exigeixen, amb caràcter general, còpies compulsades ni documents que ja estiguen en poder de les administracions i puguem consultar-se legalment.

Pas 3 - Emplena i presenta la sol·licitud

Indica denominació, finalitat, vinculació municipal, representant i mitjans de contacte i notificació. Adjunta els documents del pas anterior, signa i presenta per la seua electrònica. Conserva el justificant: permet acreditar quan i què has presentat.

Pas 4 - Atén els requeriments i rep la resolució

Si falta informació o documentació, l'Ajuntament podrà demanar-te que la completes. Això s'anomena esmena. Disposes de deu dies hàbils per a respondre: segueix les instruccions i el termini de la notificació i vincula la resposta amb la sol·licitud inicial. Els dies hàbils exclouen dissabtes, diumenges i festius.

El termini màxim per a notificar la inscripció o una denegació motivada és d'un mes, sense perjudici de les suspensions legalment procedents. Si no reps resposta, consulta l'estat de l'expedient i el règim de silenci indicat per al procediment; no dones per acreditada la inscripció únicament perquè haja passat el termini.

La resolució d'alta inclourà el número i la data d'inscripció, els drets i obligacions i els canals d'assistència. Guarda-la juntament amb el justificant. Si reps una denegació, revisa els seus motius i la informació sobre com recórrer-la.

4. Com modificar les dades de la teua entitat

Comunica els canvis dins del mes següent a produir-se. No esperes a l'actualització anual per a informar d'una nova representació, un canvi de domicili o unes dades de contacte diferents.

Quins canvis comunicar i com acreditar-los

Identifica l'entitat, explica quina dada canvia i des de quan, i incorpora documentació que permeta comprovar-ho. Aquests exemples orienten sobre com preparar la comunicació; els documents concrets dependran del canvi i del formulari aplicable:

- **Nova junta directiva o representant:** pots aportar una acta o certificat que acredite el nomenament i la representació vigent.
- **Modificació d'estatuts, nom o domicili:** aporta l'acord o document actualitzat i l'acreditació registral corresponent quan siga exigible.
- **Canvi de telèfon, correu o contacte públic:** indica les dades noves i quina informació es destina a difusió pública.
- **Canvi de finalitat, activitat o vinculació municipal:** explica la nova situació i facilita els documents que permeten comprovar-la.

Presenta la comunicació i consulta les dades

Utilitza el tràmit de modificació habilitat en la seu. Inclou el número municipal d'inscripció, si el conegues, i distingeix amb claredat les dades anteriors de les noves. Signa, presenta i conserva el justificant. Si et sol·liciten completar informació, respon pel canal indicat i dins del termini notificat.

No tornes a adjuntar documents que no han canviat i ja consten a l'Ajuntament, sense perjudici dels que siguen necessaris per a acreditar la modificació. Pots sol·licitar la consulta de les dades de la teua entitat i comprovar que l'actualització reflecteix el que s'ha comunicat.

Exemple: si canvia la presidència, comunica la nova representació en el termini d'un mes i aporta la seua acreditació. No necessites tornar a presentar tots els estatuts si continuen sent els mateixos i ja obren en poder de l'Ajuntament.

5. Com complir l'actualització anual

L'actualització anual permet mantindre informació sobre el funcionament de l'entitat, encara que les seues dades bàsiques no hagen canviat. Les entitats amb personalitat jurídica han de presentar, durant el primer trimestre, el pressupost i el programa o la memòria d'activitats.

Prepara eixa informació, identifica l'exercici al qual correspon i presenta-la pel canal municipal habilitat. Conserva el justificant. Evita incloure noms o altres dades personals que no siguen necessàries per a descriure les activitats.

Aquesta obligació és diferent de comunicar canvis: presentar la documentació anual no permet retardar fins al març una modificació de dades que ha de notificar-se dins del mes següent a produir-se. Tampoc has d'adjuntar cada any els estatuts o la composició de la junta si no han variat i ja consten a l'Ajuntament.

6. Com donar de baixa una entitat

Baixa sol·licitada per l'entitat

Si l'entitat desitja cancel·lar la seua inscripció municipal, presenta una sol·licitud de baixa per mitjà del seu representant. Identifica l'entitat i el seu número d'inscripció, si el conegues, i explica el motiu. Acredita la representació i, quan corresponga, l'acord o la circumstància que justifica la sol·licitud. Segueix la documentació indicada en el formulari o pel servei municipal.

La dissolució, el cessament acreditat d'activitat i la pèrdua dels requisits d'inscripció també són causes de baixa. Si l'associació s'ha dissolt, acredita eixa circumstància amb la documentació pertinent. Guarda el justificant i la resolució que es notifique.

Baixa iniciada per l'Ajuntament

L'Ajuntament podrà iniciar la baixa per les causes previstes, entre elles l'incompliment persistent de les obligacions d'actualització. Abans d'una baixa d'ofici, ha de realitzar un requeriment d'esmena i oferir una audiència de deu dies hàbils.

L'audiència és la oportunitat d'explicar la teua posició i aportar documents abans que es decidisca. Llig la notificació, corregeix els incompliments que procedisquen i presenta les teues alegacions dins del termini. La resolució haurà d'explicar els motius de la baixa i indicar els recursos que corresponguen.

Quins efectes té la baixa

Cancel·lar la inscripció municipal no equival per si mateix a dissoldre l'associació. La baixa no impideix exercir els drets generals de participació ni suposa automàticament eixir de la Xarxa d'Associacions. Si l'entitat té ajudes, espais o altres recursos concedits, els seus possibles efectes es determinaran segons les normes i condicions de cada recurs.

7. Preguntes freqüents

Com acreditar la inscripció de la nostra entitat?

Pots sol·licitar una acreditació de la inscripció municipal de la teua entitat. També tens dret a consultar les seues dades i comunicar les actualitzacions necessàries. Conserva la resolució d'alta i el número d'inscripció per a identificar-la en els tràmits posteriors.

La inscripció garanteix una ajuda o un local?

No. Cal complir els requisits i el procediment de cada convocatòria o recurs. La inscripció pot acreditar una condició d'accés quan així s'establisca, però no substitueix la sol·licitud, la valoració ni les obligacions de justificació.

És obligatori inscriure's per a participar o pertànyer a la Xarxa?

No és necessari estar inscrit per a exercir els drets generals de participació. Inscriure's tampoc suposa adherir-se automàticament a la Xarxa d'Associacions. L'adhesió a la Xarxa és voluntària i no genera per si mateixa avantatges o exclusions en l'accés a recursos municipals.

Quina informació apareixerà en el directori públic?

La denominació, les finalitats, l'àmbit d'activitat i els canals de contacte destinats expressament a difusió pública. No es publicaran documents d'identitat, signatures, domicilis particulars ni dades personals innecessàries. Distingueix les dades de contacte administratives de les que vols difondre públicament.

On consultar els terminis principals?

Tràmit	Termini
Resolució i notificació de l'alta	Un mes des de la presentació, amb les suspensions procedents.
Esmena d'una sol·licitud incompleta	Deu dies hàbils, segons el requeriment.
Comunicació de modificacions	Dins del mes següent al canvi.
Informació anual de pressupost i activitats	Durant el primer trimestre.
Audiència abans d'una baixa d'ofici	Deu dies hàbils.

Consulta sempre el termini exacte i les instruccions de la notificació. Per a conèixer el termini de tramitació d'una modificació o una baixa, consulta la informació del procediment o el servei municipal responsable.

8. Informació útil

Accés als tràmits

Tots els tràmits relacionats amb el Registre d'Associacions i Entitats Ciutadanes (alta, baixa, modificació o actualització de dades) es realitzen des del procediment "Exercici de Drets davant el Registre d'Associacions" que pots trobar en la Seu Electrònica de l'Ajuntament o des del següent enllaç:

[Enllaç directe al procediment](#)

Des de la **[web municipal](#)** pots accedir a la seu mitjançant l'enllaç **[Seu Electrònica](#)**.

Per a preparar el tràmit, comprova què sol·licita el formulari: identificació i representació, dades de l'entitat, descripció de la petició i documents que la queden acreditada. Si existeix un vídeo tutorial municipal, pots utilitzar-lo com a suport seguint els mateixos passos: accés, identificació, formulari, documents, signatura i justificant.

On demanar ajuda

Pots contactar amb l'Ajuntament perquè et dirigeixca al servei responsable del registre o consultar les seues opcions d'atenció presencial. El correu general serveix per a orientació; les sol·licituds es presenten pel canal administratiu corresponent.

- Telèfon general: 965 530 557.
- Correu general: info@vilademuro.net.
- Adreça municipal: Placeta de Molina, 4, 03830 Muro d'Alcoi.

Si trobes una barrera per a entendre la informació o utilitzar la seu, explica quin suport necessites. Pots sol·licitar orientació sobre el formulari, els documents o els passos de presentació, sense que l'assistència canvie el canal electrònic exigible a l'entitat.

Abans de finalitzar

Comprova:

- He utilitzat el tràmit adequat i actue amb representació acreditada.
- He comprovat les dades i adjuntat només la documentació necessària.
- He signat i presentat la sol·licitud o comunicació.
- He guardat el justificant i revisaré les notificacions.

Normativa de referència: Reglament de Participació Ciutadana de Muro d'Alcoi i Llei 39/2015 sobre procediment administratiu.

[Consulta de la Llei 39 de 2015 en el BOE](#)

Annex I. Models per als tràmits del registre d'associacions

Aquests models permeten sol·licitar l'alta o la baixa, comunicar modificacions i presentar l'actualització anual en el Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes de Muro d'Alcoi. Cada model conté el text per als camps "Exposa" i "Sol·licita" i la documentació que es carrega en el pas següent.

Com utilitzar els models

- Accedeix al procediment "**Exercici de Drets davant el Registre d'Associacions**" de la seu electrònica municipal. S'utilitza el mateix procediment per als quatre tràmits.
- Emplena la identificació de l'entitat i de la persona que actua en la seua representació en els camps de la seu.
- Copia els textos del tràmit que corresponga en "Exposa" i "Sol·licita". Substitueix els camps entre corxets per les teues dades i conserva només les opcions aplicables.
- En el pas de documentació, carrega els arxius que corresponguen. Un mateix arxiu pot mecular o acreditar diversos extrems si els recull de manera completa i llegible.
- Signa, presenta i guarda el justificant. Revisa posteriorment les notificacions electròniques.

Representació i documents ja aportats

La representació ha d'estar acreditada. Si ja consta en l'expedient municipal i continua vigent, identifica eixe expedient o la presentació anterior. Si ha canviat o no consta, aporta el document que la acredite. La identificació electrònica de qui presenta no acredita per si sola que pugua representar l'entitat.

Quan un document ja estiga en poder d'una Administració i pugua consultar-se legalment, indica quin és, davant quina Administració es va presentar i quan. No és necessari que tornes a aportar documents municipals que no han canviat. Si resulta necessari, afegeix a l'"Exposa":

"Els documents [identificar] ja van ser aportats a [Administració], el [data], en l'expedient o seient [referència], i romanen vigents. Es sol·licita que s'incorporen o consulten per a aquest tràmit".

Prepara arxius llegibles en els formats i grandàries admesos per la seu. La certificació del número de persones associades ha d'indicar la xifra total, sense adjuntar una llista de socis.

1. Model d'alta en el registre

Exposa

Que [nom i cognoms], en qualitat de [càrrec o condició de representació], actua en nom de [denominació de l'entitat], amb NIF [NIF], constituïda el [data] i amb domicili en [adreça completa].

Que l'entitat té com a fins [resum dels fins] i desenvolupa la seua activitat en l'àmbit [àmbit d'actuació]. La seua vinculació amb Muro d'Alcoi consisteix en [domicili, seu, activitats o relació acreditada amb el municipi].

Que les dades de contacte per a la gestió del registre són: [telèfon] i [correu electrònic]. Els mitjans de notificació són els indicats en els camps corresponents de la seua electrònica.

Que aporta la documentació necessària per a la inscripció. Els canals de contacte que l'entitat destina expressament a difusió en el directori públic són [correu, telèfon, web o xarxes socials de l'entitat / no es faciliten canals de contacte per a difusió pública].

Sol·licita

Que s'inscriba a [denominació de l'entitat] en el Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes de Muro d'Alcoi i es notifique la resolució d'inscripció, amb el seu número i data d'alta.

Documentació que s'ha d'adjuntar

- Estatuts o normes de funcionament vigents.
- Acta fundacional o un altre document que acredite la constitució. Acreditació de la inscripció en el registre públic competent quan siga exigible.
- Document que acredite la representació i la composició vigent de l'òrgan directiu. Per exemple, certificat o acta del nomenament, amb els càrrecs corresponents.
- Document acreditatiu del NIF de l'entitat.
- Certificació del número de persones associades, sense relació nominativa.
- Programa o memòria d'activitats i pressupost de l'exercici en curs.

Si és una delegació local, afegeix l'acreditació de la seua actuació a Muro i de la seua representació. Si la vinculació municipal no resulta dels documents anteriors, acompanya la documentació que permeti comprovar-la.

2. Model de baixa en el registre

Exposa

Que [nom i cognoms], en qualitat de [càrrec o condició de representació], actua en nom de [denominació de l'entitat], amb NIF [NIF], inscrita en el Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes de Muro d'Alcoi amb número [número, si es coneix].

Que l'entitat sol·licita cancel·lar la seua inscripció municipal pel següent motiu: [baixa voluntària de la inscripció municipal, dissolució, cessament d'activitat o pèrdua dels requisits d'inscripció].

Que [explicar breument el motiu i, quan procedisca, identificar l'acord o circumstància que ho justifica, la seua data i l'òrgan que ho va adoptar]. S'acompanya la documentació corresponent o s'identifica la que ja consta en l'expedient municipal.

Sol·licita

Que es tramite la baixa de [denominació de l'entitat] en el Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes de Muro d'Alcoi i es notifique la resolució corresponent.

Documentació que s'ha d'adjuntar segons el cas

- Acreditació de la representació, si no consta ja en l'expedient o ha canviat.
- Baixa voluntària: acta o certificat de l'acord de sol·licitar-la quan, conforme als estatuts o les regles de l'entitat, l'haja d'adoptar un òrgan determinat.
- Dissolució: acta o certificat de l'acord de dissolució o document que acredite eixa circumstància. Si ja existeix cancel·lació en el registre públic competent, identificació o acreditació d'eixa cancel·lació.
- Cessament d'activitat o pèrdua de requisits: document que acredite la circumstància al·legada, com l'acord de cessament o la documentació sobre la desaparició de la vinculació municipal.

Adjunta únicament els documents que corresponguen al motiu de la teua sol·licitud. Una petició de baixa voluntària de la inscripció municipal no requereix acreditar la dissolució de l'entitat si aquesta continua existint.

3. Model de modificació de dades

Comunica els canvis dins del mes següent a produir-se.

Exposa

Que [nom i cognoms], en qualitat de [càrrec o condició de representació], actua en nom de [denominació de l'entitat], amb NIF [NIF], inscrita en el Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes de Muro d'Alcoi amb número [número, si es coneix].

Que el dia [data] es va produir la següent modificació de les seues dades:
Dada que es modifica: [denominació, domicili, junta directiva, representació, telèfon, correu, estatuts o un altre].

Dada anterior: [dada anterior].

Dada actualitzada: [dada nova].

Data del canvi: [data].

Que s'acompanya la documentació que acredita la modificació. Les dades destinades expressament a difusió pública en el directori són [indicar quines / indicar que no es modifiquen].

Sol·licita

Que es tinga per comunicada la modificació i s'actualitzen les dades de [denominació de l'entitat] en el Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes de Muro d'Alcoi conforme a la informació i documentació aportades.

Documentació que s'ha d'adjuntar segons el canvi

- Junta directiva o representació: acta o certificat del nomenament que acredite la composició vigent i, quan corresponga, la representació.
- Estatuts, denominació o domicili estatutari: acord de modificació, text actualitzat dels estatuts i acreditació de la modificació en el registre públic competent quan siga exigible.
- Telèfon, correu o canals de contacte públic: comunicació de les noves dades en el propi formulari. Si no hi ha un altre canvi que haja d'acreditar-se, no s'afig documentació sobre estatuts o junta directiva.
- Finalitat, activitat o vinculació municipal: explicació del canvi i documents que permetin comprovar-ho.
- Representació de qui presenta: acreditació quan no consta ja en l'expedient o haja canviat.

Si es modifiquen diverses dades, repeteix el bloc "dada anterior / dada actualitzada / data" per a cadascuna. No tornes a adjuntar els documents que continuen vigents i ja consten a l'Ajuntament.

4. Model per a l'actualització anual

Presenta el pressupost i el programa o la memòria d'activitats durant el primer trimestre de cada any. Indica l'exercici al qual correspon cada document.

Exposa

Que [nom i cognoms], en qualitat de [càrrec o condició de representació], actua en nom de [denominació de l'entitat], amb NIF [NIF], inscrita en el Registre Municipal d'Associacions i Entitats Ciutadanes de Muro d'Alcoi amb número [número, si es coneix].

Que presenta la informació anual de l'entitat i aporta el pressupost de l'exercici [any] i [el programa d'activitats de l'exercici [any] / la memòria d'activitats de l'exercici [any]].

Que les dades de l'entitat que consten en el registre [romanen vigents / han sigut modificades i es van comunicar mitjançant la presentació de data [data], amb referència [seient o expedient] / es modifiquen també en aquesta presentació conforme a la informació i documentació adjuntes].

Sol·licita

Que es tinga per presentada la informació anual de [denominació de l'entitat], s'incorporen a l'expedient el pressupost i el programa o la memòria d'activitats aportats i s'actualitza la informació del registre que corresponga.

Documentació que s'ha d'adjuntar

- Pressupost de l'exercici en curs, identificat amb el nom de l'entitat i l'any al qual correspon.
- Programa o memòria d'activitats, amb identificació de l'entitat i del període al qual es refereix.
- Acreditació de la representació, únicament si no consta ja en l'expedient o ha canviat.
- Si es comuniquen a més modificacions de dades, la documentació que acredite eixos canvis, seguint el model de modificació.

Si les dades bàsiques continuen vigents, no adjunques de nou estatuts, NIF o composició de l'òrgan directiu que ja consten a l'Ajuntament. L'actualització anual no substitueix l'obligació de comunicar les modificacions dins del mes següent al canvi.

