

Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI: retos para participar y actuar



ajva

Asociación AJVA



Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI:
retos para participar y actuar

Primera edición.

Diciembre 2022

Edita: Asociación AJVA

www.ajva.org Aljucer, Murcia

Autor: Pedro Jesús Fernández Ruiz

Depósito Legal:

D.L. MU 1289-2022

A todos aquellos
que en algún momento
creyeron que
*Entre todos
hacemos juventud.*

Esta publicación ha sido editada dentro del programa anual de actividades “SomosAJVA_22” de la Asociación AJVA, que cuenta con la colaboración del Servicio de Juventud del Ayuntamiento de Murcia dentro de la Convocatoria de subvenciones para el fomento de la participación juvenil 2022.

Colabora:



Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI: retos para participar y actuar



ajva

ÍNDICE BÁSICO

Introducción	11
Razones para una guía	15
Legislación y normativa	17
Esquemas de procedimientos	23
Modelos de documentos normalizados	31
Modelos para escritos y necesidades asociativas	95
Acceso a modelos en línea	131
Directorio	133
Sedes electrónicas y registros	147
QR acceso a guía electrónica	153
Bibliografía básica	155

ÍNDICE EXTENDIDO

Introducción	11
Asociarse, ¿para qué?	12
Juntos somos más fuertes	12
¿Cómo asociarse?	13
Gestión integral digital	13
Registros, certificados y firmas	13
Razones para una guía	15
Legislación y normativa	17
En cuanto a asociaciones	18
En cuanto a procedimiento administrativo y administración	19
En cuanto a transparencia y acceso a información	20
En cuanto al Defensor del Pueblo	21
Esquemas de procedimientos	23
Constitución y registro de una asociación	25
Inscripción en censos y registros voluntarios	26
Obtención o renovación de certificado electrónico	27
Renovación de la junta directiva	28
Disolución de una asociación	29
Modelos de documentos normalizados	31
Registro nacional de Asociaciones	33

-Solicitud de inscripción de constitución de asociaciones	36
-Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de asociaciones cuyos promotores sean personas físicas	40
-Modelo orientativo de estatutos para la constitución de asociaciones	43
-Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de asociaciones juveniles	53
-Modelo orientativo de estatutos para la constitución de asociaciones juveniles	55
-Solicitud de inscripción de modificación de estatutos	62
-Certificado de acta de modificación de estatutos	65
-Certificado de acta de elección o modificación de la junta directiva	66
Registro de Asociaciones de la Región de Murcia	68
Anexo 2 Modelo orientativo de Acta Fundacional de Asociación	69
Anexo 3 Modelo orientativo de Estatutos de Asociación, Federación, Confederación	70
Anexo 5 (a) Modelo orientativo de certificado de modificación de junta directiva por finalización de mandato	78
Anexo 5 (b) Modelo orientativo de certificado sustitución cargos antes de la finalización del mandato	79
Anexo 4 Modelo orientativo certificado modificación Estatutos Asociación, Federación o Confederación	80
Anexo 7 Modelo orientativo de Acta Fundacional de una Federación o Confederación	81

Anexo 11 Modelo orientativo de certificado de apertura/cierre delegación de Asociación	82
Anexo 8 Modelo orientativo certificado incorporación-separación de Asociación a Federación ejemplar Asociación	83
Anexo 9 Modelo orientativo certificado incorporación-separación de Asociación a Federación ejemplar Federación	84
Anexo 6 Modelo orientativo certificado Adaptación Estatutos Ley 1/2002	85
Certificado de acuerdo de disolución	87
Cláusula de consentimiento (similar en los distintos procedimientos, indicando código y denominación del procedimiento concreto)	88
Censo de Entidades Juveniles y Entidades Prestadoras de servicios a la Juventud	89
Solicitud de inscripción	90
Ficha de actualización de datos	92
Registro de Entidades Ciudadanas	94
Modelos para escritos y necesidades asociativas	95
Solicitud de acto presunto de inscripción registral	98
Apertura de cuenta bancaria	101
Comunicación de manifestación o concentración	102
Actividad festiva / feria / muestra asociativa	104
Acceso a información pública (transparencia)	106
Reclamación en materia de información pública	110
Queja ante el defensor del Pueblo	115
Queja ante el Servicio de Atención al Ciudadano (CARM)	116

Sugerencia, queja o reclamación (Ayuntamiento)	118
Personación en procedimiento	120
Acceso electrónico a un expediente	121
Solicitud de certificado de inscripción registral	122
Solicitud de copia de asiento registral	123
Escrito al Delegado de Protección de Datos	124
Pregunta de Iniciativa Popular (PIP) a la Asamblea Regional	125
Presupuesto emitido por la Asociación	127
Factura emitida por la Asociación	128
Suplido de pago	129
Acceso a modelos en línea	131
Directorio	133
Sedes electrónicas y registros	147
Red Sara - Registro Electrónico General	148
Sede CARM	149
Sede Ayuntamiento de Murcia	150
Agencia Tributaria	151
Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	152
QR acceso a guía electrónica	153
Bibliografía básica	155

INTRODUCCIÓN



ajva

INTRODUCCIÓN

En los 20 años de trayectoria de nuestra entidad nos hemos encontrado situaciones de todo tipo, tanto administrativa como socialmente, en las que de una forma u otra, había que redactar y registrar todo tipo de documentos para avanzar en ellas.

Cuando un grupo de jóvenes que no alcanza los 20 años se plantea organizar actividades por y para sus vecinos y jóvenes de su entorno, muchos son los problemas que se presentan, empezando por todo el “papeleo”, que puede atragantarse fácilmente a cualquiera, más aún cuando incluso alguno de los promotores es menor de edad.

Aquellos “jóvenes comprometidos” que formamos en 2003 la entonces llamada Asociación Juvenil Villa de Aljucer encontramos soporte en algunos espacios que potenciaban y dinamizaban a los grupos de jóvenes que daban el paso de asociarse: el INFORMAJOVEN del Ayuntamiento de Murcia, sus servicios y publicaciones, eran un punto de referencia que además llegaba a los centros educativos a través de sus puntos de información, puerta de acceso a otros programas tanto del propio Servicio de Juventud como del resto del consistorio. Y el AIROA, el Servicio de Información y Asesoría para Asociaciones del Consejo de la Juventud de la Región de Murcia era otro punto de referencia, en el que también encontrar documentación y modelos para hacer trámites.

Pero no podemos dejar de recordar que a través del programa de Participación Juvenil del Servicio de Juventud, muchas iniciativas, también la nuestra, encontraron el apoyo que hizo posible tanto la existencia de un variado ecosistema de asociacionismo juvenil como la permanencia de colectivos señeros que durante décadas han venido marcando el ejemplo de su actividad, formando entre todos un variado tejido asociativo que es ejemplo nacional. Y además, con iniciativas pioneras como la inclusión de los “grupos de jóvenes” en las líneas de ayudas económicas, grupos todavía no asociativos pero que posibilitaban dar lugar a nuevas organizaciones como AJVA.

Asociarse, ¿para qué?

En tiempos de inmediatez, de pantallas múltiples y de individualismos, muchos pueden preguntarse si merece la pena asociarse, unirse en un fin que puede ser tan “sencillo” como disfrutar de un ocio alternativo, o que puede parecer tan imposible como avanzar como sociedad creyendo que “otro mundo es posible”. Pero las razones que entonces encontramos los que nos unimos aquel lejano 23 de abril de 2003 para formar una asociación juvenil en una pedanía de la Huerta de Murcia siguen plenamente vigentes: organizar actividades de ocio y tiempo libre, diseñar programas culturales, incluyendo exposiciones y obras de teatro, participar en la vida festiva de la pedanía, y poder llegar a toda la pedanía con nuestras iniciativas, desde la juventud para toda la población. Y todo ello en un lugar que (ayer y hoy) no tiene biblioteca, ni centro cultural (tenemos por fin un gran edificio ya construido pero cerrado y sin actividad), ni instituto, ni instalaciones deportivas permanentes con uso abierto, a pesar de ser una población de más de 7.700 habitantes dentro del séptimo municipio de España en población.

Juntos somos más fuertes

En AJVA hemos aprendido que el trabajo en red es fundamental. Lo primero, para conocernos entre asociaciones y aprender de otros, intentando participar en aquellos encuentros que se convocaran, así como formando parte activa de las ferias de participación que durante una época mostraron la fuerza del tejido asociativo murciano. La feria regional Zona Joven nos permitió llegar más allá de nuestro municipio y en el Zarangollo Joven, la feria municipal que promovió el Consejo Local de la Juventud, pudimos compartir momentos y experiencias con muchos colectivos que trabajan o trabajaban en nuestro municipio.

Además, junto a otras asociaciones de Aljucer, promovimos tanto reunirnos periódicamente para intercambiar experiencias, como fomentar una feria local de asociaciones organizada anualmente.

Los espacios jóvenes también son una pieza importante en este engranaje, y un lugar en el que encontrar numerosas realidades asociativas que conocer y de las que poder aprender.

¿Cómo asociarse?

A veces podemos tener miedo de acercarnos a una asociación que ya tiene sus programas habituales de actividades para plantear una nueva iniciativa, o para participar en las suyas. Muchos colectivos organizan actividades abiertas y muestras de sus iniciativas, o participan en ferias y eventos que nos pueden servir para conocerlas mejor. Sumando esfuerzos es cuando a veces salen adelante proyectos que individualmente quizás no prosperen.

Pero si no encontramos una entidad que desarrolle su labor en el ámbito que nos interesa, y somos varias personas que con un fin común nos planteamos organizar actividades y programas, puede que sea el momento de crear una asociación que dé soporte a nuestra iniciativa.

Con esta guía vamos a intentar ayudar tanto a nuevos colectivos en proceso de formación, a través de nuestra experiencia en los distintos pasos y procedimientos, así como a compañeros y compañeras de otras asociaciones o a aquellas personas que entran en una junta directiva y puedan necesitar ayuda a la hora de realizar los distintos trámites y procedimientos.

Gestión integral digital

En el año 2008 recibimos en AJVA uno de los Premios “Ciudad de Murcia a la Innovación Tecnológica” en su segunda edición. Desde el principio de nuestra trayectoria intentamos potenciar la gestión de la asociación a través de las nuevas tecnologías, y ayudando a otros colectivos a implantar un modelo de “Gestión integral digital”. Cada vez más, las asociaciones de todo tipo gestionan su secretaría, tesorería, comunicación y afiliación de forma electrónica, pero todavía quedan pasos por dar y papeles por desterrar.

Registros, certificados y firmas

La legislación de procedimiento y la administración electrónica han llevado a tener que acostumbrarnos a las firmas electrónicas y olvidar los sellos de caucho, pero esto no puede causar una brecha digital que paralice o sepulte a colectivos no acostumbrados a ello.

RAZONES PARA UNA GUÍA



ajva

RAZONES PARA UNA GUÍA

Todo lo que hemos señalado en las páginas anteriores, y el haber compartido momentos con compañeros y compañeras de muchas asociaciones que se han visto sorprendidos y a veces superados por la obligación de relacionarse electrónicamente con la administración, hacer uso de las sedes electrónicas (y aguantar sus cuelgues, problemas y fallos) y cambiar muchas rutinas que durante años o incluso décadas eran las habituales para inscribir una directiva, realizar un trámite con cualquier administración o remitir un escrito por una ventanilla o registro, era razón creemos que suficiente para reflejar estos contenidos en una guía.

Mucho ha cambiado en unos pocos años. Hoy podemos ver (o deberíamos poder ver, más bien) un expediente administrativo completo desde nuestra casa, presentar una instancia en apenas unos segundos (si tenemos la suerte de que la sede electrónica de turno funcione bien) o aportar nuestras alegaciones o sugerencias en un proceso ya sea local, autonómico o estatal sin salir de nuestra sede asociativa o incluso desde un teléfono móvil o tableta.

Hace apenas unos años teníamos que recurrir a algunos archivos PDF que circulaban con modelos de estatutos y registros, o a manuales y publicaciones como aquella básica de portada roja “La nueva Ley reguladora del Derecho de Asociación y su incidencia sobre las Asociaciones Juveniles” con la que los colectivos anteriores a la LORDA de 2002 pudieron afrontar su actualización a la nueva legislación de asociaciones.

Con este documento, pretendemos recopilar modelos de escritos, instancias, solicitudes y trámites básicos que las asociaciones tienen que afrontar en su vida diaria, así como abrir caminos y vías administrativas para que puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones de la forma más sencilla posible, aportando además nuevas herramientas y experiencias que puedan aprovecharse.

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA



ajva

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

En cuanto a asociaciones:

Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Publicado en:

«BOE» núm. 73, de 26/03/2002.

Entrada en vigor:

26/05/2002

<https://www.boe.es/eli/es/lo/2002/03/22/1/con>

Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones.

Publicado en:

«BOE» núm. 255, de 24/10/2015.

Entrada en vigor:

01/12/2015

<https://www.boe.es/eli/es/rd/2015/10/23/949/con>

Real Decreto 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de Asociaciones juveniles.

Publicado en:

«BOE» núm. 102, de 28/04/1988.

Entrada en vigor:

29/04/1988

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1988/04/22/397/con>

En cuanto a procedimiento administrativo y administración:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Publicado en:

«BOE» núm. 236, de 02/10/2015.

Entrada en vigor:

02/10/2016

<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con>

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Publicado en:

«BOE» núm. 236, de 02/10/2015.

Entrada en vigor:

02/10/2016

<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/40/con>

En cuanto a transparencia y acceso a información:

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Publicado en:

«BOE» núm. 295, de 10/12/2013.

Entrada en vigor:

10/12/2014

<https://www.boe.es/eli/es/l/2013/12/09/19/con>

Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Publicado en:

«BORM» núm. 290, de 18/12/2014, «BOE» núm. 8, de 09/01/2015.

Entrada en vigor:

19/12/2014

<https://www.boe.es/eli/es-mc/l/2014/12/16/12/con>

Aprobación definitiva de la ordenanza de transparencia, de acceso a la información, reutilización de datos y buen gobierno del Ayuntamiento de Murcia.

Borm N° 248, jueves 26 de octubre de 2017

[https://www.borm.es/eli/es-mu-01300308/odnz/2017/10/26/\(1\)/dof/spa/html](https://www.borm.es/eli/es-mu-01300308/odnz/2017/10/26/(1)/dof/spa/html)

En cuanto al Defensor del Pueblo:

Ley Orgánica 3/1981, de 6 de abril, del Defensor del Pueblo.

Publicado en:

«BOE» núm. 109, de 07/05/1981.

Entrada en vigor:

27/05/1981

<https://www.boe.es/eli/es/lo/1981/04/06/3/con>

ESQUEMAS DE PROCEDIMIENTOS

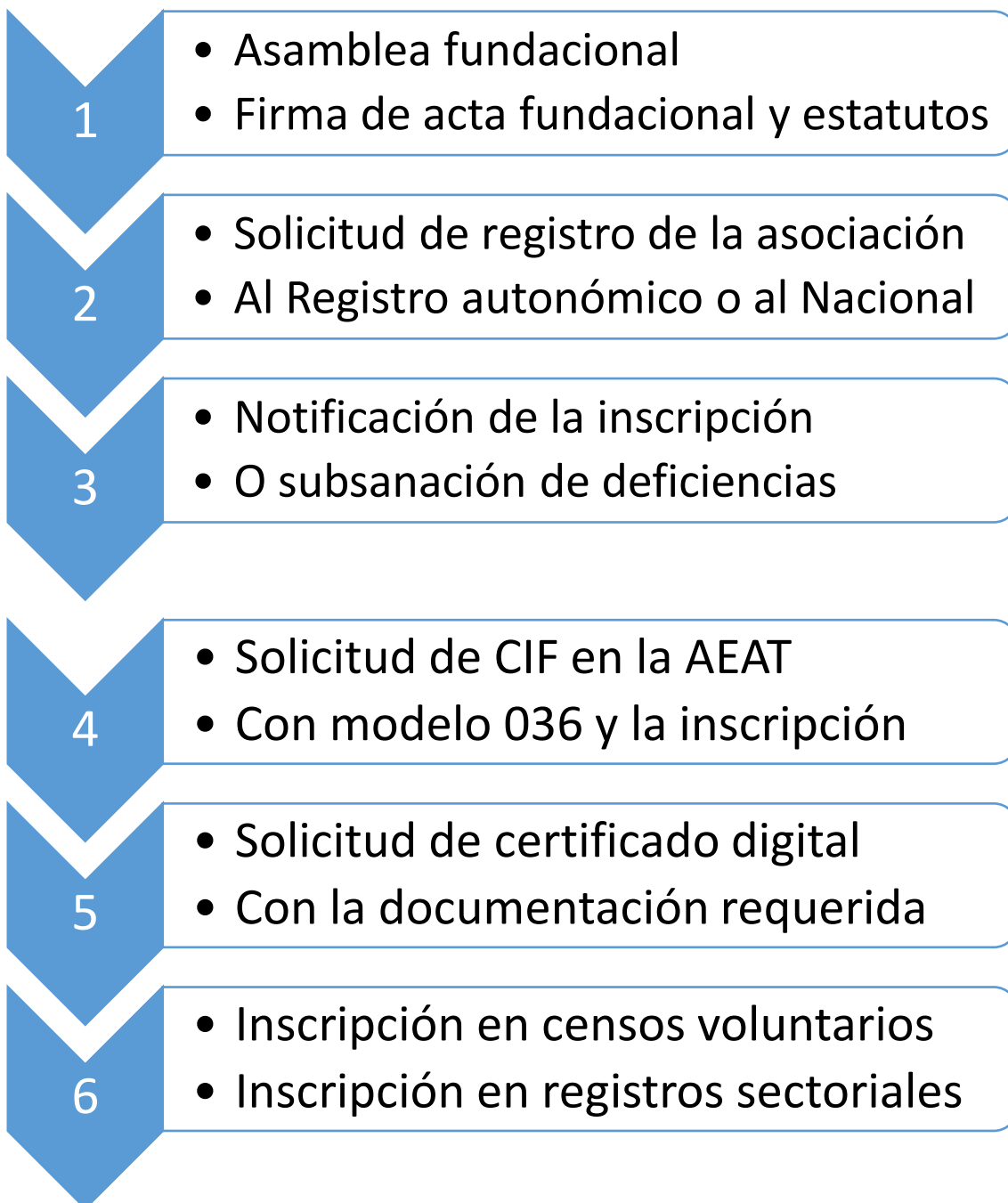


ajva

ESQUEMAS DE PROCEDIMIENTOS

- Constitución y registro de una asociación
- Inscripción en censos y registros voluntarios
- Obtención o renovación de certificado electrónico
- Renovación de la junta directiva
- Disolución de una asociación

-Constitución y registro de una asociación



-Inscripción en censos y registros voluntarios

Censo de entidades juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud

Procedimiento específico en Sede Electrónica de la CARM, aportando modelo específico y documentación requerida.

El Censo tendrá carácter voluntario y será público respecto de todas las inscripciones que deban constar en el mismo.

Podrán inscribirse en el Censo todas las Entidades Juveniles y Entidades Prestadoras de servicios a la Juventud inscritas en el registro pertinente, y que tengan domicilio social o sede local en la Región de Murcia, así como aquéllas asentadas fuera del territorio y que cuenten al menos con un 70% de miembros que tengan la condición de murcianos. También podrán ser inscritos los grupos de jóvenes.

Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Murcia

De carácter voluntario, para aquellas asociaciones con sede o que realicen su actividad en el municipio de Murcia, la inscripción previa en este registro puede ser requisito para acceder a determinadas ayudas y subvenciones del Ayuntamiento de Murcia.

Censo de participación ciudadana de la Región de Murcia

Las entidades ciudadanas que estén debidamente inscritas en los registros regionales de asociaciones, fundaciones y colegios profesionales, así como los centros y asociaciones de murcianos en el exterior están incluidas de oficio en el censo de participación ciudadana, por lo que pueden prescindir de realizar este trámite.

-Obtención o renovación de certificado electrónico



-Renovación de la junta directiva

Convocatoria de asamblea

Presentación de candidaturas

Celebración de asamblea y
elección de junta directiva

Acta y certificado de elección

Remisión al registro y pago de
tasa correspondiente

Recepción de asiento registral

Remisión a otros registros,
censos y AEAT, en su caso

-Disolución de una asociación



MODELOS DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS



ajva

MODELOS DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS

-Registro nacional de Asociaciones

-Registro de Asociaciones de la Región de Murcia

-Censo de Entidades Juveniles y Entidades Prestadoras de servicios a la Juventud

-Registro de Entidades Ciudadanas

Registro nacional de Asociaciones

- [Solicitud de inscripción de constitución de asociaciones](#)
- [Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de asociaciones cuyos promotores sean personas físicas](#)
- [Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de asociaciones cuyos promotores sean personas jurídicas](#)
- [Modelo orientativo de estatutos para la constitución de asociaciones](#)
- [Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de asociaciones juveniles](#)
- [Modelo orientativo de estatutos para la constitución de asociaciones juveniles](#)
- [Solicitud de inscripción de constitución de federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones](#)
- [Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones](#)
- [Modelo orientativo de estatutos para la constitución de federaciones, confederaciones y uniones de asociaciones](#)
- [Solicitud de inscripción de asociación por transformación](#)
- [Solicitud de inscripción de baja por transformación](#)
- [Certificado de acta de modificación de estatutos por transformación para asociaciones autonómicas](#)
- [Certificado de acta de modificación de estatutos por transformación para asociaciones especiales](#)
- [Certificado de acta de elección o modificación de Junta Directiva por transformación para asociaciones autonómicas](#)
- [Certificado de acta de elección o modificación de Junta Directiva por transformación para asociaciones especiales](#)
- [Solicitud de inscripción de modificación de estatutos](#)
- [Certificado de acta de modificación de estatutos](#)

- [Modelo orientativo de modificación de estatutos](#)
- [Solicitud de inscripción de titulares de la junta directiva u órgano de representación](#)
- [Certificado de acta de elección o modificación de la junta directiva](#)
- [Solicitud de inscripción de apertura y cierre de delegaciones y establecimientos](#)
- [Certificado de acta de acuerdo de apertura/cierre de delegaciones o establecimientos](#)
- [Solicitud de inscripción de incorporación o separación de asociaciones a federaciones, confederaciones y uniones](#)
- [Certificado de incorporación/separación de asociaciones a una federación, confederación o unión de asociaciones](#)
- [Solicitud de inscripción de incorporación o separación de asociaciones a entidades internacionales](#)
- [Certificado de incorporación/separación de asociaciones a una entidad internacional](#)
- [Solicitud de inscripción de constitución de asociaciones por fusión](#)
- [Solicitud de inscripción de fusión por absorción](#)
- [Certificado de acta de acuerdo de disolución por fusión](#)
- [Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de asociaciones por fusión](#)
- [Solicitud de inscripción de disolución de asociaciones](#)
- [Solicitud de cancelación de asientos registrales por disolución](#)
- [Certificado de acta de acuerdo de disolución y liquidación](#)
- [Solicitud de inscripción de delegaciones en España de asociaciones extranjeras](#)
- [Solicitud de inscripción de traslado o cierre de delegaciones en España de asociaciones extranjeras](#)

- [Solicitud de inscripción de adaptación a la Ley Orgánica 1/2002](#)
- [Certificado de adaptación a la Ley Orgánica 1/2002](#)
- [Instancia general](#)

(Todos los documentos van enlazados a la página del Ministerio del Interior).

Se ofrece el contenido de los más relevantes a continuación:

- Solicitud de inscripción de constitución de asociaciones
- Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de asociaciones cuyos promotores sean personas físicas
- Modelo orientativo de estatutos para la constitución de asociaciones
- Modelo orientativo de acta fundacional para la constitución de asociaciones juveniles
- Modelo orientativo de estatutos para la constitución de asociaciones juveniles
- Solicitud de inscripción de modificación de estatutos
- Certificado de acta de modificación de estatutos
- Certificado de acta de elección o modificación de la junta directiva

Aunque estos modelos de solicitud de inscripción son exclusivos para las asociaciones de ámbito estatal, los modelos de actas y estatutos son fácilmente adaptables a una entidad de ámbito autonómico, modificando la redacción del artículo que así lo indica, sustituyendo la indicación de ámbito de todo el territorio del estado por el territorio de nuestra comunidad autónoma. Incluso, también podemos indicar además que dentro de ella, nos limitaremos principalmente a una comarca o a nuestro municipio.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE ASOCIACIÓN

(*) Datos de cumplimentación obligatoria

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos (*)

DNI/Pasaporte/NIE (*)

Nacionalidad (*)
debe

Indique si actúa como interesado o como representante (en este último caso
aportar acreditación) (*)

--	--

SI EL PROMOTOR ES UNA ENTIDAD JURÍDICA, INDIQUE SUS DATOS A CONTINUACIÓN:

Denominación exacta de la entidad promotora (*)

NIF de la entidad promotora (*)

2. EXPONE/SOLICITA:

3. DATOS DE LA ASOCIACIÓN A INSCRIBIR

Denominación exacta (*)

NIF de la asociación a inscribir

Domicilio de la asociación: Avenida/Calle/Plaza (*)
Puerta

Número (*)Bloque Portal Piso

Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI: retos para participar y actuar

--	--	--	--	--	--

Municipio (*)

Provincia (*)

Código Postal (*)

--	--	--

Teléfono de contacto

Correo electrónico (se enviarán los avisos de notificaciones electrónicas. **No se notificará por correo postal. Ver punto 5)**

--	--

Código de actividad de la asociación (art.24 y Anexo del RD 949/2015, de 23 de octubre <http://www.interior.gob.es/es/web/servicios-al-ciudadano/asociaciones/inscripciones-registrales-de-las-asociaciones/codigos-de-actividades-de-las-asociaciones>) .) **Indique tres dígitos (*)**

--

4. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD (Rellene con una X los documentos que se aportan)

- Acta Fundacional**
- Estatutos**
- Justificante del abono de la tasa**
- Personas jurídicas: Certificado de acuerdo de voluntad de constituir asociación con designación de representante**
- Documentación acreditativa de la representación
- Fotocopia DNI,NIF,NIE (ver punto 6)
- Otros

--

Los documentos destacados en negrita son obligatorios. Puede obtener modelos orientativos en: <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/modelos-de-solicitud/asociaciones/modelos-para-inscripciones-en-el-registro-nacional>

5. NOTIFICACIONES

AVISO: NO SE REALIZARÁN NOTIFICACIONES POR CORREO POSTAL

Según el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas jurídicas, como las asociaciones, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. Por lo tanto, **las notificaciones relativas a este procedimiento se realizarán exclusivamente de forma electrónica en la Dirección Electrónica Habilitada Única, cuyo acceso es <https://dehu.redsara.es>**. Aunque se enviará un aviso al correo electrónico facilitado, se recomienda visitar esta dirección periódicamente para comprobar si hay alguna notificación.

6. VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se entiende otorgado el consentimiento** para la consulta de los datos y documentos necesarios para este procedimiento que se indican a continuación: **DNI** de los firmantes de los documentos aportados y de la solicitud.

En caso de que no otorgue su consentimiento para esta consulta, debe indicarlo expresamente y aportar los documentos	NO doy mi consentimiento para que se consulte y APORTO copia del DNI
DNI de D./D ^a	<input type="checkbox"/>
DNI de D./D ^a .	<input type="checkbox"/>

7. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable: Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior. Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación.
C/ Amador de los Ríos, 7, 28071 Madrid

Finalidad: tramitación de inscripciones registrales en el Registro Nacional de Asociaciones.

Legitimación: Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Destinatarios: se podrán ceder datos a ciudadanos que desean obtener datos de asientos del Registro Nacional de Asociaciones o de documentación depositada en él en virtud de la publicidad registral regulada en el art. 22 de la Constitución y en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, así como a otros registros de asociaciones, administraciones públicas, juzgados y tribunales y al Defensor del Pueblo para el ejercicio de sus funciones.

Derechos e información adicional: puede acceder a información adicional sobre el Delegado de Protección de Datos y sobre la manera de ejercer sus derechos sobre los datos personales en el siguiente enlace: : <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI: retos para participar y actuar

AUTORIZO a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior para el tratamiento de los datos personales incluidos en la solicitud y obrantes en el expediente de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con el objeto de dar cumplimiento a la solicitud.

Lugar y Fecha

Firma

--	--

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES

C/ AMADOR DE LOS RÍOS, 7

28010 – MADRID

ACTA FUNDACIONAL

(Acta válida para la constitución de asociaciones cuyos promotores sean personas físicas)

Reunidos en _____, el día ___ de _____ de _____, a las _____ horas, las personas (1) que a continuación se detallan:

1.-

Nombre _____, Apellidos _____

Nacionalidad _____, N.I.F _____
_____, con domicilio en Código Postal _____ Municipio/Localidad _____
_____,
Provincia _____
c/ _____
_____, nº _____,

2.-

Nombre _____, Apellidos _____

Nacionalidad _____, N.I.F _____
_____, con domicilio en Código Postal _____ Municipio/Localidad _____
_____,
Provincia _____
c/ _____
_____, nº _____,

(1) Mínimo tres personas físicas

3.-

Nombre _____, Apellidos _____

Nacionalidad _____, N.I.F _____
_____, con domicilio en Código

Postal _____ Municipio/Localidad _____
_____,

Provincia _____
c/ _____

_____, nº _____,

4.-

Acuerdan:

1º Constituir una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación que se denominará (2): _____

2º Aprobar los Estatutos que se incorporan a este Acta Fundacional como anexo, por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3º Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición de cargos es la siguiente (3) :

(2) La denominación deberá coincidir exactamente con la que conste en los Estatutos

(3) Los cargos de Presidente y Secretario son obligatorios y deberán designarse de entre los promotores. Podrán añadirse otros cargos.

- Presidente/a:

- Secretario/a:

- _____ -

-

4º Consentir a la Administración encargada de la inscripción registral para que sean comprobados los datos de identidad de los firmantes (RD 522/2006, de 28 de abril) (4)

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ horas del día de la fecha.

1.- D./DÑA. 2.- D./DÑA. 3.- D./DÑA.

N.I.F. N.I.F. N.I.F.

FDO. : FDO.: FDO.:

(4) Si no se presta el consentimiento, debe aportarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad

ESTATUTOS

(Estatutos válidos para las asociaciones cuyo ámbito de actuación sea todo el territorio del Estado y soliciten su inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación.

Con la denominación ASOCIACIÓN _____ se constituye una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y normas complementarias, con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, careciendo de ánimo de lucro.

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la citada Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y las disposiciones complementarias de desarrollo.

(La denominación deberá respetar los requisitos y límites previstos en el artículo 8 de la LO 1/2002 y en los artículos 22 y 23 del Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones, aprobado por RD 949/2015, de 23 de octubre)

Artículo 2. Duración.

Esta Asociación se constituye por tiempo indefinido.

(Se podrá indicar una duración concreta cuando no se constituya por tiempo indefinido)

Artículo 3. Fines.

La Asociación tiene como fines: _____

CAPITULO II

ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6. Naturaleza y composición.

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los asociados.

Artículo 7. Reuniones.

Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio; las extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio del Presidente/a, cuando la Junta Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los asociados.

Artículo 8. Convocatorias.

Las convocatorias de las Asambleas Generales se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días, pudiendo así mismo hacerse constar si procediera la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a una hora.

Artículo 9. Adopción de acuerdos.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurran a ella un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos nulos, en blanco, ni las abstenciones.

Será necesaria la mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de estas, para la:

- a) Disolución de la entidad.
- b) Modificación de Estatutos, incluido el cambio de domicilio social.
- c) Disposición o enajenación de bienes integrantes del inmovilizado.
- d) Remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 10. Facultades.

Son facultades de la Asamblea General:

- a) Aprobar la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- c) Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Aprobar la disolución de la Asociación.
- f) Modificar los Estatutos, incluido el cambio de domicilio social.
- g) Disponer o enajenar los bienes.
- h) Aprobar, en su caso, la remuneración de los miembros de la Junta Directiva.
- i) Cualquiera otra que no sea competencia atribuida a otro órgano social.

CAPITULO III JUNTA DIRECTIVA

Artículo 11. Composición.

La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva formada necesariamente por un Presidente/a y un Secretario/a.

También podrán formar parte de la Junta Directiva el Vicepresidente, el Tesorero y los Vocales que se determinen.

(Sólo podrán formar parte de la Junta Directiva los asociados, siempre que sean mayores de edad, estén en pleno uso de los derechos civiles y no estén incurso en motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Iguaes requisitos, excepto la condición de socio, deberán reunir las personas físicas que actúen en representación de los cargos que sean personas jurídicas)

Todos los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos. Éstos serán designados y revocados por la Asamblea General y su mandato tendrá una duración de _____ años.

(En caso de recibir retribuciones en función del cargo, se hará constar expresamente tal circunstancia en los Estatutos)

Artículo 12. Reuniones.

La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente/a y a iniciativa o petición de _____ de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente/a será de calidad.

Artículo 13. Facultades.

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la Asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los balances y las cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

Artículo 14. Presidente/a.

El Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones: representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados; convocar, presidir y

levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra; ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia; adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 15. Vicepresidente/a.

El Vicepresidente/a sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá sus mismas atribuciones.

Artículo 16. Secretario/a.

El Secretario/a tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la Asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes, así como el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 17. Tesorero/a.

El Tesorero/a recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente/a.

Artículo 18. Vocales.

Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

Artículo 19. Régimen de bajas y suplencias.

Los miembros podrán causar baja por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva y por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas.

Las vacantes que por estos motivos se produzcan serán cubiertas provisionalmente por los demás miembros hasta la elección definitiva por la Asamblea General convocada al efecto.

También podrán causar baja por expiración del mandato. En este caso continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

CAPITULO IV

SOCIOS/AS

Artículo 20. Requisitos.

Podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas con capacidad de obrar que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación.

Artículo 21. Clases.

Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios/as:

- a) Promotores o fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) De número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) De honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción. El nombramiento de los socios de honor corresponderá a la ____ (*Junta Directiva o Asamblea General*).

Artículo 22. Baja.

Los socios/as causarán baja por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones económicas, si dejara de satisfacer ____ cuotas periódicas.

(Se podrá indicar un número concreto de cuotas)

Artículo 23. Derechos.

Los socios/as fundadores y de número tendrán los siguientes derechos:

- a) Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Participar en las Asambleas con voz y voto.
- d) Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
- e) Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- f) Hacer sugerencias a los miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

Artículo 24. Deberes.

Los socios/as fundadores y de número tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos de las Asambleas y la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas que se fijen.
- c) Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.
- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 25. Derechos y deberes de los socios de honor.

Los socios/as de honor tendrán las mismas obligaciones que los fundadores y de número a excepción de las previstas en los apartados b) y d), del artículo anterior.

Asimismo, tendrán los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados c) y d) del artículo 23, pudiendo asistir a las asambleas sin derecho de voto.

CAPÍTULO V

REGIMEN ECONÓMICO

Artículo 26. Recursos económicos.

Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- a) Las cuotas de socios/as, periódicas o extraordinarias.
- b) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
- c) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 27. Patrimonio.

El patrimonio inicial de la Asociación es de _____ euros.

(Se podrá indicar que la Asociación, al momento de la constitución, carece de patrimonio)

Artículo 28. Duración del ejercicio.

El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el _____ de cada año.

(Se indicará el día y mes del cierre del ejercicio económico)

CAPITULO VI

DISOLUCIÓN

Artículo 29. Disolución.

La Asociación se disolverá voluntariamente cuando así lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de los presentes Estatutos.

Artículo 30. Liquidación y destino del remanente.

En caso de disolución se nombrará una comisión liquidadora. Una vez extinguidas las deudas, el sobrante líquido, en su caso, se destinará para fines que no desvirtúen la naturaleza no lucrativa de la Asociación.

(FIRMAS de todos los miembros promotores que figuren como otorgantes del Acta Fundacional. Podrán firmar también en el margen de cada una de las hojas de los Estatutos).

D./DÑA.

NIF:

D./DÑA.

NIF:

D./DÑA.

NIF:

D./DÑA.

NIF:

:

ACTA FUNDACIONAL

(Acta válida para la constitución de asociaciones juveniles)

Reunidos en _____, el día ___ de _____ de _____, a las _____ horas, las personas (5) que a continuación se detallan:

1.- Nombre _____, Apellidos _____
Nacionalidad _____, N.I.F _____, Municipio/Localidad _____
_____, Provincia _____, c/ _____, nº _

2.- Nombre _____, Apellidos _____
Nacionalidad _____, N.I.F _____, Municipio/Localidad _____
_____, Provincia _____, c/ _____, nº _

3.- Nombre _____, Apellidos _____
Nacionalidad _____, N.I.F _____, Municipio/Localidad _____
_____, Provincia _____, c/ _____, nº _

4.- _____

Acuerdan:

1º Constituir una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y del Real Decreto 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de las Asociaciones Juveniles, modificado por el Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones, que se denominará (6): _____

2º Aprobar los Estatutos que se, incorporan a este Acta Fundacional como anexo, por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

(5) Mínimo tres personas. En caso de menores de edad deberá nombrarse un representante por cada uno de ellos

(6) La denominación deberá coincidir exactamente con la que conste en los Estatutos

Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI: retos para participar y actuar

3º Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición de cargos es la siguiente (7) :

- Presidente/a: _____

- Secretario/a: _____

- _____

4º Consentir a la Administración encargada de la inscripción registral para que sean comprobados los datos de identidad de los firmantes (RD 522/2006, de 28 de abril) (8)

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las _____ horas del día de la fecha.

1.- D./DÑA.

2.- D./DÑA.

3.- D./DÑA.

N.I.F.

N.I.F.

N.I.F.

FDO. :

FDO.:

FDO.:

(7) Los cargos de Presidente y Secretario son obligatorios y deberán designarse de entre los promotores. Podrán añadirse otros cargos.

(8) Si no se presta el consentimiento, debe aportarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Artículo 9. Adopción de acuerdos.

Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren a ella un tercio de los asociados con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos nulos, en blanco, ni las abstenciones.

Será necesaria la mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad de estas, para la:

- a) Disolución de la entidad.
- b) Modificación de Estatutos, incluido el cambio de domicilio social.
- c) Disposición o enajenación de bienes integrantes del inmovilizado.
- d) Remuneración de los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 10. Facultades.

Son facultades de la Asamblea General:

- j) Aprobar la gestión de la Junta Directiva.
- k) Examinar y aprobar las cuentas anuales.
- l) Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- m) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- n) Aprobar la disolución de la Asociación.
- o) Modificar los Estatutos, incluido el cambio de domicilio social.
- p) Disponer o enajenar los bienes.
- q) Aprobar, en su caso, la remuneración de los miembros de la Junta Directiva.
- r) Cualquiera otra que no sea competencia atribuida a otro órgano social.

CAPITULO III JUNTA DIRECTIVA

Artículo 11. Composición.

La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva formada necesariamente por un Presidente/a y un Secretario/a.

También podrán formar parte de la Junta Directiva el Vicepresidente, el Tesorero y los Vocales que se determinen.

(Sólo podrán formar parte de la Junta Directiva los asociados)

Todos los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos. Éstos serán designados y revocados por la Asamblea General y su mandato tendrá una duración de _____ años.

(En caso de recibir retribuciones en función del cargo, se hará constar expresamente tal circunstancia en los Estatutos)

Artículo 12. Reuniones.

La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente/a y a iniciativa o petición de _____ de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente/a será de calidad.

Artículo 13. Facultades.

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la Asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los balances y las cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- e) Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

Artículo 14. Presidente/a.

El Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones: representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados; convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra; ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia; adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 15. Vicepresidente/a.

El Vicepresidente/a sustituirá al Presidente en ausencia de éste, motivada por enfermedad o cualquier otra causa, y tendrá sus mismas atribuciones.

Artículo 16. Secretario/a.

El Secretario/a tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la Asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los Registros correspondientes, así como el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 17. Tesorero/a.

El Tesorero/a recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente/a.

Artículo 18. Vocales.

Los Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, y así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.

Artículo 19. Régimen de bajas y suplencias.

Los miembros podrán causar baja por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva y por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas. Las vacantes que por estos motivos se produzcan serán cubiertas provisionalmente por los demás miembros hasta la elección definitiva por la Asamblea General convocada al efecto.

También podrán causar baja por expiración del mandato. En este caso continuarán ostentando sus cargos hasta el momento en que se produzca la aceptación de los que les sustituyan.

**CAPITULO IV
SOCIOS/AS**

Artículo 20. Requisitos.

Podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas con edad comprendida entre los catorce años cumplidos y treinta sin cumplir que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación.

Artículo 21. Clases.

Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios/as:

- a) Promotores o fundadores, que serán aquellos que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) De número, que serán los que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) De honor, los que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores a tal distinción. El nombramiento de los socios de honor corresponderá a la ____ (*Junta Directiva o Asamblea General*).

Artículo 22. Baja.

Los socios/as causarán baja por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por incumplimiento de las obligaciones económicas, si dejara de satisfacer ____ cuotas periódicas.

(Se podrá indicar un número concreto de cuotas)

Artículo 23. Derechos.

Los socios/as fundadores y de número tendrán los siguientes derechos:

- a) Tomar parte en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Participar en las Asambleas con voz y voto.
- d) Ser electores y elegibles para los cargos directivos.
- e) Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- f) Hacer sugerencias a los miembros de la Junta Directiva en orden al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.

Artículo 24. Deberes.

Los socios/as fundadores y de número tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos de las Asambleas y la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas que se fijen.
- c) Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.
- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 25. Derechos y deberes de los socios de honor.

Los socios/as de honor tendrán las mismas obligaciones que los fundadores y de número a excepción de las previstas en los apartados b) y d), del artículo anterior. Asimismo, tendrán los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados c) y d) del artículo 23, pudiendo asistir a las asambleas sin derecho de voto.

CAPÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 26. Recursos económicos.

Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- d) Las cuotas de socios/as, periódicas o extraordinarias.
- e) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los asociados o de terceras personas.
- f) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 27. Patrimonio.

El patrimonio inicial de la Asociación es de _____ euros.

(Se podrá indicar que la Asociación, al momento de la constitución, carece de patrimonio)

Artículo 28. Duración del ejercicio.

El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el _____ de cada año.

(Se indicará el día y mes del cierre del ejercicio económico)

**CAPITULO VI
DISOLUCIÓN**

Artículo 29. Disolución.

La Asociación se disolverá voluntariamente cuando así lo acuerde la Asamblea General Extraordinaria, convocada al efecto, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de los presentes Estatutos.

Artículo 30. Liquidación y destino del remanente.

En caso de disolución se nombrará una comisión liquidadora. Una vez extinguidas las deudas, el sobrante líquido, en su caso, se destinará para fines que no desvirtúen la naturaleza no lucrativa de la Asociación.

(FIRMAS de todos los miembros promotores que figuren como otorgantes del Acta Fundacional. Podrán firmar también en el margen de cada una de las hojas de los Estatutos).

D./DÑA

D./DÑA.

NIF:

NIF:

D./DÑA.

D./DÑA.

NIF:

NIF:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

(*) Datos de cumplimentación obligatoria

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos (*)

DNI/NIF/NIE/Pasaporte (*)

Nacionalidad (*)

Actúa en calidad de socio/representante (*)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

2. DATOS DE LA ASOCIACIÓN

Denominación exacta (*)

Nº inscripción en el Registro Nacional Asociaciones (*)

NIF de la entidad (*)

Teléfono

Correo electrónico (se enviarán los avisos de notificaciones electrónicas. **No se notificará por correo postal. Ver punto 5)**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Avenida/Calle/Plaza (*)

Número (*) Bloque Portal Piso Puerta

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Municipio (*)

Provincia (*)

Código Postal (*)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Código de actividad de la asociación (Ver art.24 y Anexo del RD 949/2015, de 23 de octubre). **Sólo en caso de alteración sustancial de los fines**

3. EXPONE/SOLICITA:

4. **DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD** (Marque con una X los documentos que se aportan)

- Acta de la asamblea que recoge el acuerdo de modificación**
- Estatutos nuevos**
- Justificante del abono de la tasa**
- Fotocopia DNI,NIF,NIE o pasaporte (ver punto 6)

Otros:

Los documentos destacados en negrita son obligatorios. Puede obtener modelos orientativos en: <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/modelos-de-solicitud/asociaciones/modelos-para-inscripciones-en-el-registro-nacional>

5. NOTIFICACIONES

AVISO: NO SE REALIZARÁN NOTIFICACIONES POR CORREO POSTAL

Según el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas jurídicas, como las asociaciones, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. Por lo tanto, **las notificaciones relativas a este procedimiento se realizarán exclusivamente de forma electrónica en la Dirección Electrónica Habilitada Única, cuyo acceso es <https://dehu.redsara.es>**. Aunque se enviará un aviso al correo electrónico facilitado, se recomienda visitar esta dirección periódicamente para comprobar si hay alguna notificación.

6. VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de los datos y documentos necesarios para este procedimiento que se indican a continuación: **DNI** de los firmantes de los documentos aportados y de la solicitud.

En caso de que no otorgue su consentimiento para esta consulta, debe indicarlo expresamente y aportar los documentos	NO doy mi consentimiento para que se consulte y APORTO copia del documento
DNI de D./D ^a	<input type="checkbox"/>

Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI: retos para participar y actuar

DNI de D./D ^a .	<input type="checkbox"/>
DNI de D./D ^a .	<input type="checkbox"/>
DNI de D./D ^a .	<input type="checkbox"/>

7. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable: Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior. Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación.

C/ Amador de los Ríos, 7, 28071 Madrid

Finalidad: tramitación de inscripciones registrales en el Registro Nacional de Asociaciones.

Legitimación: Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Destinatarios: se podrán ceder datos a ciudadanos que desean obtener datos de asientos del Registro Nacional de Asociaciones o de documentación depositada en él en virtud de la publicidad registral regulada en el art. 22 de la Constitución y en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, así como a otros registros de asociaciones, administraciones públicas, juzgados y tribunales y al Defensor del Pueblo para el ejercicio de sus funciones.

Derechos e información adicional: puede acceder a información adicional sobre el Delegado de Protección de Datos y sobre la manera de ejercer sus derechos sobre los datos personales en el siguiente enlace: : <http://www.interior.gob.es/web/servicios-al-ciudadano/participacion-ciudadana/proteccion-de-datos-de-caracter-personal/tutela-de-los-derechos>

AUTORIZO a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior para el tratamiento de los datos personales incluidos en la solicitud y obrantes en el expediente de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con el objeto de dar cumplimiento a la solicitud.

Lugar y Fecha

Firma

--	--

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES

C/ AMADOR DE LOS RÍOS, 7

28010 – MADRID

CERTIFICADO DE ACTA DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

D./DÑA.

_____ con N.I.F _____, en calidad de Secretario/a de la entidad

_____, inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones con el número nacional _____.

CERTIFICA:

Que el día ____/____/____ se celebró la Asamblea General de la entidad denominada _____

_____, convocada al efecto, en la que, con un quórum de asistencia de _____ socios, por mayoría de _____, se acordó la modificación de sus Estatutos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 1 / 2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, que afecta a los siguientes artículos: _____

Se presta el consentimiento a la Administración encargada de la inscripción registral para que sean comprobados los datos de identidad de los firmantes (RD 522/2006, de 28 de abril) 9

En _____, a ____ de _____, de _____

EL/LA SECRETARIO/A. D./DÑA.	Vº.Bº. EL/LA PRESIDENTE/A. D./DÑA.
--------------------------------	--

N.I.F.:	N.I.F.:
---------	---------

FDO.	FDO.
------	------

9 Si no se presta el consentimiento, debe aportarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

CERTIFICADO DE ACTA DE ELECCIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS TITULARES DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

D./DÑA. _____
con N.I.F. _____, en calidad de Secretario/a de la entidad

_____,
inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones con el número nacional _____.

CERTIFICA:

Que según el acuerdo de la Asamblea General o del órgano estatutario correspondiente de fecha ____/____/____, adoptado con arreglo a sus Estatutos, los titulares de la Junta Directiva de la entidad, socios de la misma, son los siguientes (10):

Presidente/a: Nombre y apellidos/ Denominación:

Representante: _____
Nacionalidad: _____, N.I.F. _____
Domicilio: _____.

Secretario/a: Nombre y apellidos/ Denominación:

Representante: _____
Nacionalidad: _____, N.I.F. _____
Domicilio: _____.

Otros miembros (cargo, nombre y apellidos, nacionalidad, N.I.F., domicilio):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

10 Los titulares podrán ser personas físicas o jurídicas. En este segundo caso se identificará al representante de la persona jurídica.

Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI: retos para participar y actuar

Que se presta el consentimiento a la Administración encargada de la inscripción registral para que sean comprobados los datos de identidad de los firmantes (RD 522/2006, de 28 de abril) (11) .

En _____, a ____ de _____, de _____

EL/LA SECRETARIO/A.
D./DÑA.

N.I.F.

FDO.

Vº.Bº.

EL/LA PRESIDENTE/A.
D./DÑA.

N.I.F.

FDO.

Firmas de los titulares de la Junta Directiva entrantes y salientes, indicando el cargo, nombre y apellidos de las personas que suscriben (3):

*11 Si no se presta el consentimiento, debe aportarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
3 En su defecto, se deberá aportar justificación de la ausencia de firma del presidente y secretario salientes, entendiéndose por tal: a) la falta de respuesta a la solicitud fehaciente de firma a través de requerimiento notarial, correo certificado, burofax o cualquier otro medio de constancia; b) la imposibilidad manifiesta de la persona de extender la firma por causa de fallecimiento, enfermedad grave y otros motivos.*

Para el resto de cargos de la junta directiva u órgano de representación, se deberá aportar certificado emitido por el Secretario entrante, expresivo de que en los archivos de la asociación constan las firmas de todos y cada uno de los titulares salientes y de los titulares entrantes.

-Registro de Asociaciones de la Región de Murcia

Documentos accesibles a través de la sección de [Asociaciones en el portal web CARM.es](#) y a través de la [Sede Electrónica regional](#), en los distintos procedimientos administrativos.

Anexo 2 Modelo orientativo de Acta Fundacional de Asociación

Anexo 3 Modelo orientativo de Estatutos de Asociación, Federación, Confederación

Anexo 5 (a) Modelo orientativo de certificado de modificación de junta directiva por finalización de mandato

Anexo 5 (b) Modelo orientativo de certificado sustitución cargos antes de la finalización del mandato

Anexo 4 Modelo orientativo certificado modificación Estatutos Asociación, Federación o Confederación

Anexo 7 Modelo orientativo de Acta Fundacional de una Federación o Confederación

Anexo 11 Modelo orientativo de certificado de apertura/cierre delegación de Asociación

Anexo 8 Modelo orientativo certificado incorporación-separación de Asociación a Federación ejemplar Asociación

Anexo 9 Modelo orientativo certificado incorporación-separación de Asociación a Federación ejemplar Federación

Anexo 6 Modelo orientativo certificado Adaptación Estatutos Ley 1/2002

Certificado de acuerdo de disolución

Cláusula de consentimiento (similar en los distintos procedimientos, indicando código y denominación del procedimiento concreto)

ANEXO 2.- MODELO ORIENTATIVO DE ACTA FUNDACIONAL DE UNA ASOCIACION

Reunidos en , el día de De , a las horas, las personas ó entidades que a continuación se detallan:

Nombre y apellidos ó razón social (persona jurídica)	Nacionalidad	Domicilio, código postal, localidad	DNI/NIF/NIE
(*)			

(*) Mínimo tres o más personas físicas o jurídicas. En caso de personas jurídicas, indicar además el/los representante/s de las mismas con indicación de domicilio, DNI, CP y localidad; deberán aportar fotocopia del DNI/NIF/NIE, o autorizar expresamente a su comprobación por parte del Registro.

Acuerdan:

1º Constituir una asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación que se denominará: (especificar la denominación exacta; ha de coincidir con los Estatutos)

.....

2º Aprobar los Estatutos que se incorporan a este Acta Fundacional como anexo, por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3º Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición es la siguiente:

Cargo	Nombre y apellidos	Domicilio, C.P., Localidad	DNI/NIF/NIE
(*) Presidente/a			
(*) Secretario/a			
(*)			

(*) Indicar los cargos especificados en los ESTATUTOS. Deberán aportar fotocopia del DNI/NIF/NIE.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las horas del día de la fecha.

(*) D./DÑA: DNI/NIF/NIE:	(*) D./DÑA: DNI/NIF/NIE:	(*) D./DÑA: DNI/NIF/NIE:
Firma	Firma	Firma
(*) D./DÑA: DNI/NIF/NIE:	(*) D./DÑA: DNI/NIF/NIE:	(*) D./DÑA: DNI/NIF/NIE:
Firma	Firma	Firma

(*) Indicar tantas firmas como fundadores/as (representantes en caso de personas jurídicas).

ANEXO 3

MODELO ORIENTATIVO DE ESTATUTOS DE UNA ASOCIACIÓN, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN*

(*) *Especificar en la denominación si se trata de una Asociación, Federación o Confederación*

LEER ESTAS INDICACIONES ANTES DE CUMPLIMENTAR LOS ESTATUTOS

* Este modelo de estatutos es orientativo, pudiendo introducir la Asociación, Federación o Confederación todas las modificaciones o incorporaciones que estime oportunas. En este sentido hay que rellenar y completar los espacios marcados en rojo.

* Los fines y las actividades (artículos 2 y 3) han de estar descritos de forma separada y precisa.

* Tanto el/la Presidente/a como el/la Secretario/a deberán firmar en todas las hojas; también podrán ser firmados por todos/as los fundadores/as o promotores/as o junta directiva.

* Se presentarán dos originales de Estatutos; si la tramitación es electrónica bastará con un solo ejemplar.

* Si el ámbito de actuación de la Asociación, federación o Confederación no fuese regional, deberán dirigir la solicitud al Registro Nacional de Asociaciones.

* **Si se trata de un AMPA**, se tiene que incluir en el artículo 1, **además**, el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de padres.

* **Si la asociación fuera una Asociación Juvenil** se tiene que incluir en el artículo 1, **además**, el Real Decreto 397/1988, de 22 de abril, por el que se regula la inscripción registral de Asociaciones Juveniles, modificado por el Real Decreto 949/2015, de 23 de octubre.

En este supuesto los socios han de tener una edad comprendida entre los catorce años cumplidos y los treinta sin cumplir.

*Las asociaciones deportivas de régimen general que deseen promover y fomentar la práctica de la actividad física y deportiva sin ánimo de participar en competiciones oficiales ni de adscribirse a una Federación Deportiva, se regularán por la L.O. 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y se inscribirán en el la Sección de Asociaciones, Fundaciones y Colegios Profesionales.

*Las Federaciones deportivas, los Clubes deportivos, las Sociedades anónimas deportivas y las Secciones deportivas, se regularán por la Ley 8/2015, de 24 de marzo, y se inscribirán en el Registro de Entidades Deportivas de la Dirección General de Deportes, de la Región de Murcia.

ESTATUTOS

.....(*)

(*) *Especificar en la denominación si se trata de una Asociación, Federación o Confederación*

CAPÍTULO I: DENOMINACIÓN, CONSTITUCIÓN, ÁMBITO, FINES, DURACIÓN, DOMICILIO.

Art. 1.- Con la denominación (*) de..... se constituye en una Asociación, Federación o Confederación (señalar lo que proceda) sin ánimo de lucro, de ámbito **REGIONAL** y capacidad plena de obrar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Constitución, la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y demás disposiciones vigentes que regulen la materia.

Art. 2.- Serán **fin**es de la misma:

Art. 3.- Para el cumplimiento de los fines del artículo anterior, la entidad promoverá y organizará diversas **actividades** como:

Las actividades necesarias para el cumplimiento de sus fines, habrán de atenerse a la legislación específica que regule tales actividades.

Los beneficios obtenidos por la Asociación, derivados del ejercicio de actividades económicas, incluidas las prestaciones de servicios, deberán destinarse, exclusivamente, al cumplimiento de sus fines, sin que queda en ningún caso su reparto entre los asociados ni entre sus cónyuges o personas que convivan con aquellos, con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

Art. 4.- La duración de la entidad es por tiempo indefinido, pudiendo ingresar en ella nuevos/as socios/as o causar baja los/las antiguos/as sin necesidad de nueva constitución.

Art. 5.- El domicilio social se encuentra en:
(Indicar calle, número, código postal y población).

CAPÍTULO II: DE LOS/LAS SOCIOS/AS, DERECHOS Y DEBERES, PROCEDIMIENTOS, ADMISIÓN Y PÉRDIDA DE LA CUALIDAD DE SOCIO/A.

Art. 6.- Pueden asociarse todas las personas mayores de edad y con capacidad de obrar que deseen cooperar con sus fines y acepten los presentes Estatutos, sin perjuicios de la admisión de los/las menores no emancipados/as de más de catorce años que con el consentimiento, documentalmente acreditado de las personas que deban suplir su

capacidad, se integren en secciones juveniles cuyos miembros tendrán voz pero no voto, no pudiendo ser miembros de la junta directiva.

La organización interna y el funcionamiento de la entidad será democrática, con pleno respeto al pluralismo.

Art. 7.- Los/las socios/socias tienen los siguientes derechos:

7.1.- Participación en las actividades de la entidad y en los órganos de gobierno y representación, a ejercer el derecho de voto, así como asistir a la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos.

7.2.- A ser informados/as acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la entidad, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.

7.3.- A ser oído/a con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias contra él/ella y a ser informado/a de los hechos que den lugar a tales medidas, debiendo ser motivado el acuerdo que, en su caso, imponga la sanción.

7.4.- A impugnar los acuerdos de los órganos de la entidad que estime contrarios a la ley o a los Estatutos.

Art. 8.- Los/las socios/as vienen obligados/as a:

8.1.- Compartir las finalidades de la entidad y colaborar para la consecución de las mismas.

8.2.- Pagar las cuotas, derramas y otras aportaciones que, con arreglo a los Estatutos, puedan corresponder a cada socio/a.

8.3.- Cumplir el resto de obligaciones que resulten de las disposiciones estatutarias.

8.4.- Acatar y cumplir los acuerdos válidamente adoptados por los órganos de gobierno y representación de la entidad.

Art. 9.- La condición de socio/a se pierde:

9.1.- Con actos que perjudiquen gravemente los intereses de la entidad.

9.2.- Por propia voluntad.

En todo caso, será la Asamblea General quien decida sobre las posibles expulsiones de socios/as.

Art. 10.- Procedimiento de admisión de socios/as:

10.1.- La admisión de socios/as podrá ser decidida por la Junta Directiva y siempre que cumplan las condiciones previstas en los Estatutos.

10.2.- En todo caso, la Asamblea General ratificará o revocará las decisiones de la Junta Directiva.

10.3.- La entidad dispondrá de una relación actualizada de las personas asociadas y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación.

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE REPRESENTACIÓN, LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS/AS Y LA JUNTA DIRECTIVA.

Art. 11.- Son órganos de la entidad, la Asamblea General de Socios/as y la Junta Directiva.

Art. 12.- La **Asamblea General** es el órgano supremo de gobierno de la entidad, integrado por las personas asociadas, que adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna y deberá reunirse, al menos, una vez al año.

Art. 13.- Son competencias de la Asamblea General:

- 13.1.- Examen y aprobación de las cuentas y balances del ejercicio.
- 13.2.- Decidir sobre la aplicación de los fondos.
- 13.3.- Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos.
- 13.4.- Aprobar reglamentos y normas de régimen interno.
- 13.5.- Elección de miembros componentes de la Junta Directiva.
- 13.6.- Las demás que resulten de los presentes Estatutos.

Art. 14.- Se convocará Asamblea General con carácter extraordinario, para:

- 14.1.- Modificación de Estatutos.
- 14.2.- Disolución de la entidad.
- 14.3.- Remuneración de los miembros del órgano de representación.
- 14.4.- Autorizar la enajenación, gravamen o hipoteca de los bienes sociales.
- 14.5.- Aprobar la federación con otras Asociaciones/Federaciones.
- 14.6.- Solicitar la declaración de la entidad de utilidad pública.
- 14.7.- Las que siendo competencia de la Asamblea General, por razones de urgencia o necesidad, no puedan esperar a su convocatoria sin grave perjuicio para la entidad.

Art. 15.- La Asamblea General Ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año y será convocada por el/la presidente/a con 15 días de antelación. La citación será personal y por escrito a cada asociado/a y en ella se refleja el orden del día, lugar, día y hora que contemplará primera y segunda convocatoria, será necesario la presencia un tercio de los/las socios/as como porcentaje mínimo. Siendo válidas las representaciones no superiores a dos si recaen sobre la misma persona y siempre que se realicen por escrito.

Art. 16.- La Asamblea General se convocará por la Junta Directiva con carácter extraordinario, cuando lo solicite un número de asociados/as no inferior al 10%.

Art. 17.- Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes y representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultara cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a disolución de la entidad, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación. De todas las Asambleas se levantará acta, que firmará al menos, el/la presidente/a y el/la secretario/a.

Art. 18.- Los acuerdos que atenten contra los Estatutos o infrinjan los fines de la entidad, podrán ser recurridos en reposición ante la Asamblea General en el plazo de un mes. A partir de la resolución del recurso de reposición quedará expeditada la vía para recurrir ante la jurisdicción civil correspondiente.

Art. 19.- Como órgano de representación que gestione y represente los intereses de la entidad, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General existirá una **Junta Directiva*** elegida entre los asociados y estará compuesta por **un/a Presidente/a, y un/a Secretario/a, (y, en su caso, Vicepresidente/a, Tesorero/a, Vocales u otros).**

**Solo deben figurar los cargos, no los nombres de quienes los ocupan.*

Art. 20.- Los cargos de la Junta Directiva serán desempeñados durante un plazo de: **(Indicar el plazo en años),** pudiendo ser reelegidos en sucesivas renovaciones y coincidiendo con la finalización del mandato.

Art. 21.- Se reunirán cuantas veces sea necesario y así lo solicite el/la Presidente/a.

Art. 22.- Es competencia del/la Presidente/a:

- 22.1.- Ostentar a la representación, administración, dirección y gestión de la entidad conjuntamente con la Junta Directiva.
- 22.2.- Presidir y convocar las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- 22.3.- Velar por el cumplimiento de los fines de la entidad.
- 22.4.- Acordar con la Junta Directiva la admisión de nuevos socios y proponer a la Asamblea General la expulsión de aquellos que dieran lugar a la misma.

Art. 23.- De acuerdo con lo reflejado en el artículo 19, por el que existirá un/a Secretario/a, que asumirá las funciones que se concretan:

- 23.1.- Custodiar y llevar los libros de actas y de registro de socios/as, documentos y sellos de la entidad.
- 23.2.- Extender las actas de las reuniones y expedir certificados de las mismas con el visto bueno del/la presidente/a.

Art. 24.- De acuerdo con lo reflejado en el art. 19 por el que existirá un/a Tesorero/a que asumirá las funciones que se concretan:

- 24.1.- Custodiar los fondos de la entidad y llevar en orden la contabilidad.
- 24.2.- Preparar los balances, inventarios y presupuestos de la entidad para su aprobación por la Asamblea General.
- 24.3.- Autorizar, junto con el/la Presidente/a, la disposición de fondos.

CAPÍTULO IV: PATRIMONIO FUNDACIONAL, MEDIOS ECONÓMICOS.

Art. 25.- El Patrimonio inicial al constituirse es de..... **(Expresar la cantidad, que puede ser de 0'- €)** y el límite del presupuesto anual es de..... **(Expresar la cantidad, y si se desconoce poner “Indeterminado”)**.

Art. 26.- Los medios económicos para atender sus fines serán los siguientes:

- 26.1.- Las cuotas de los/as socios/as.
- 26.2.- Los donativos o subvenciones que puedan ser concedidas por organismos públicos, corporaciones locales, entidades privadas o particulares.
- 26.3.- Las donaciones, herencias y legados que sean aceptados.
- 26.4.- Los ingresos que puedan recibir por el desarrollo de sus actividades, siempre que ello no desvirtúe el carácter no lucrativo de la entidad.

Art. 27.- El ejercicio económico coincidirá con el año natural.

La entidad dispondrá de una relación actualizada de sus asociados/as, llevará una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad que permita un seguimiento cronológico de las operaciones realizadas. Para ello llevará un Libro Diario y un Libro de Inventarios y las Cuentas Anuales.

La Junta Directiva, con carácter anual y dentro del primer semestre del año en curso, presentará a la Asamblea General para su aprobación la liquidación de cuentas del año anterior, que deberán expresar la imagen fiel del patrimonio, de los resultados y de la situación financiera, así como el origen, cuantía, destino y aplicación de los ingresos públicos percibidos.

CAPÍTULO V: DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS Y DISOLUCIÓN

Art. 28.- Para la modificación de los Estatutos que afecte al contenido previsto en el artículo 7 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, se requerirá el acuerdo adoptado por la Asamblea General convocada específicamente con tal objeto, debiendo ser objeto de inscripción en el plazo de un mes y solo producirá efectos, tanto para las personas asociadas como para los/las terceros/as, desde que se haya procedido a su inscripción en el Registro de Asociaciones.

Las restantes modificaciones producirán efectos para los/las asociados/as desde el momento de su adopción con arreglo a los procedimientos estatutarios, mientras que para los/las terceros/as será necesaria, además, la inscripción en el Registro correspondiente.

LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO. DISOLUCIONES DE LA ASOCIACIÓN, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN.

Art. 29.- La entidad se disolverá por las siguientes causas:

- 29.1.- Por la voluntad de los/las socios/as, acordada por las dos terceras partes de los/las mismos/as.

29.2.- Por sentencia judicial.

29.3.- Por otras causas determinadas legalmente.

Art. 30.- Acordada la disolución voluntaria, la Junta Directiva procederá a efectuar la liquidación y disolución de la entidad, correspondiendo a los liquidadores:

- a) Velar por la integridad del patrimonio de la entidad.
- b) Concluir las operaciones pendientes y efectuar las nuevas, que sean precisas para la liquidación.
- c) Cobrar los créditos de la entidad.
- d) Liquidar el patrimonio y pagar a los/las acreedores/as.

Art. 31.- El haber resultante, una vez efectuada la liquidación, será donado a una entidad de carácter benéfico que previamente haya acordado la Asamblea General.

Art. 32.- Concluido el procedimiento de disolución y liquidación se solicitará la cancelación de los asientos en el Registro de Asociaciones.

En....., de De

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

Firma

Firma

SOLO EN CASO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS: Incorporar esta diligencia al final de los nuevos estatutos.

Esta diligencia NO ES NECESARIA en caso de tratarse de los primeros estatutos.

DILIGENCIA para hacer constar que:

Estos nuevos estatutos han quedado redactados con la inclusión de las modificaciones acordadas:

- (a) En Asamblea General de fecha...de.....de.....
- (b) De acuerdo con el procedimiento establecido en el/los artículo/s.... de los estatutos de la entidad.

En....., de De

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

Firmado:

Firmado:

**ANEXO 5 (a).- MODELO ORIENTATIVO DE CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN
JUNTA DIRECTIVA COMPLETA DE ASOCIACIÓN O FEDERACIÓN POR
FINALIZACIÓN DE MANDATO**

D./D.^a En calidad de Secretario/a **entrante** de la entidad (Asociación, Federación, Confederación...) denominada inscrita en el Registro Regional de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº

CERTIFICO:

Que el día de De se celebró asamblea general de la asociación, según se establecen los estatutos de la misma acordando los cambios en la Junta Directiva que a continuación se detallan:

JUNTA DIRECTIVA ENTRANTE

Cargo (*)	Nombre	Apellidos	DNI/NIF/NIE	Dirección y CP	Firma (obligatoria)

(*) Es obligatorio cumplimentar todos los campos. Especificar tantos cargos como modificaciones (añadir líneas en su caso). Han de aportar fotocopias de los DNI/NIF/NI, o autorizar expresamente a su comprobación por parte del Registro.

JUNTA DIRECTIVA SALIENTE

Cargo	Nombre	Apellidos	DNI/NIF/NIE	Dirección y CP	Firma (obligatoria)

En, a de De

EL/LA SECRETARIO/A	V.º B.º EL/LA PRESIDENTE/A
Firma	Firma

ANEXO 5 (b).- MODELO ORIENTATIVO DE CERTIFICADO DE SUSTITUCIÓN DE CARGOS EN LA JUNTA DIRECTIVA DE ASOCIACIÓN O FEDERACIÓN ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL MANDATO

D./D.^a en calidad de Secretario/a* de la entidad (Asociación, Federación, Confederación...) denominada inscrita en el Registro Regional de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº

CERTIFICO:

Que el día de De se celebró asamblea general de la asociación, según se establecen los estatutos de la misma, acordando, que antes de la finalización del mandato, sean sustituidos los siguientes cargos en la Junta Directiva (por causas debidamente justificadas):

Relacionar únicamente los salientes y los entrantes, y no toda la Junta Directiva.

JUNTA DIRECTIVA ENTRANTE

Cargo	Nombre	Apellidos	DNI/NIF/NIE	Dirección y CP	Firma (obligatoria)

Es obligatorio cumplimentar todos los campos. Especificar tantos cargos como modificaciones (añadir líneas en su caso). Han de aportar fotocopias de los DNI/NIF/NI, o autorizar expresamente a su comprobación por parte del Registro.

JUNTA DIRECTIVA SALIENTE

Cargo	Nombre	Apellidos	DNI/NIF/NIE	Dirección y CP	Firma (obligatoria)

En, a de De

EL/LA SECRETARIO/A	V.º B.º EL/LA PRESIDENTE/A
Firma	Firma

**El Secretario/a que expida este certificado debe ser el “vigente”, cuando se cambia solo algún cargo, que no sea, obviamente, el de Secretario. En caso de ser sustituido también el Secretario, lo expedirá y firmará el “entrante”.*

ANEXO 4.- MODELO ORIENTATIVO DE CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE ASOCIACIÓN, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN

D./D.^a En calidad de **actual** Secretario/a de la entidad (Asociación, Federación, Confederación...) denominada inscrita en el Registro de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº

CERTIFICO:

Que el día de De, se celebró asamblea general de socios/as en la que se acordó:

1º.- Modificación total de los estatutos. (Señalar con una X si este es el caso)

2º.- Modificación parcial de los estatutos. Artículos afectados:

Texto a modificar:	Texto nuevo:
Art. Texto:.....	Art. Texto:.....
Art. Texto:.....	Art. Texto:.....

3º.- Las modificaciones referenciadas fueron aprobadas con un quórum de asistencia de socios/as, siendo el resultado de la votación el siguiente:

Votos a favor	.....
Votos en contra	.....
Votos nulos	.....
Abstenciones	.....
Otros .....	.....

En de De

EL/LA SECRETARIO/A	V.º B.º EL/LA PRESIDENTE/A
Fdo.	Fdo.

ANEXO 7.- MODELO ORIENTATIVO DE ACTA FUNDACIONAL DE UNA FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN

En, el día de, a las horas, reunidas las personas o entidades que a continuación se detallan:

Nombre y apellidos o razón social	Nacionalidad	Domicilio, código postal, localidad	DNI/CIF/NIE
(*)			
(*)			
(*)			

(*) Mínimo tres o más personas jurídicas promotoras (añadir más líneas, en su caso). Han de aportar fotocopias de los DNI/NIF/NI, o autorizar expresamente a su comprobación por parte del Registro.

Asociación	Domicilio, código postal, localidad	Nº Registro	Representante/s, DNI, domicilio, código postal, localidad
(**)			
(**)			
(**)			

(**) Indicar las asociaciones y su/s representante/s que deberán aportar fotocopia DNI/CIF/NIE (añadir más líneas, en su caso).

Acuerdan:

1º Constituir una FEDERACIÓN o CONFEDERACIÓN (señalar lo que proceda) al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación que se denominará: (especificar la denominación exacta que ha de coincidir con los Estatutos)

.....
.....

2º Aprobar los Estatutos que se incorporan a esta Acta Fundacional como anexo, por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los reunidos.

3º Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición es la siguiente:

Cargo	Nombre y apellidos	Domicilio, código postal, localidad	DNI/CIF/NIE
(*) Presidente/a			
(*) Secretario/a			
(*)			
(*)			

(*) Indicar los cargos especificados en los ESTATUTOS. Deberán aportar fotocopia del DNI/CIF/NIE.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las horas del día de la fecha.

(*) D./DÑA: DNI/CIF/NIE: Firma	(*) D./DÑA: DNI/CIF/NIE: Firma	(*) D./DÑA: DNI/CIF/NIE: Firma
--	--	--

(*) Indicar tantas firmas como promotores/as y/o fundadores/as.

ANEXO 11.- MODELO ORIENTATIVO DE CERTIFICADO DE APERTURA/CIERRE DELEGACIÓN DE ASOCIACIÓN

D./D.^a En calidad de **actual** Secretario/a de la entidad (Asociación, Federación, Confederación...) denominada inscrita en el Registro de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº

CERTIFICO:

Que el día de De, se celebró asamblea general de socios/as en la que se acordó: (elegir la opción que corresponda)

1º.- La **apertura** de nueva/s sede/s con domicilio/s en:

Calle/Plaza	Nº/piso	POBLACIÓN/PROVINCIA.C.P.
Calle/Plaza	Nº/piso	POBLACIÓN/PROVINCIA.C.P.

2º.- O bien el **cierra** de la/s sede/s con domicilio/s en:

Calle/Plaza	Nº/piso	POBLACIÓN/PROVINCIA.C.P.
Calle/Plaza	Nº/piso	POBLACIÓN/PROVINCIA.C.P.

En....., a de De

EL/LA SECRETARIO/A Fdo.	V.º B.º EL/LA PRESIDENTE/A Fdo.
--------------------------------	--

ANEXO 8.- MODELO ORIENTATIVO DE CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN/SEPARACIÓN DE ASOCIACIÓN EN FEDERACIÓN
(Ejemplar para cumplimentar por la Asociación)

D./D.^a En calidad de **actual** Secretario/a de la Asociación denominada inscrita en el Registro Regional de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº

CERTIFICO:

1.- Que el día de de, se celebró asamblea general de socios/as, en la que se acordó la **incorporación** o **separación** (*) de la asociación citada en la Federación con nº de registro..... Y la denominación

2.- Que la persona o personas designadas para representar a la asociación en la Federación, Confederación o Unión de Asociaciones (*) son las siguientes:

Nombre	Apellidos	DNI/CIF/NIE	Dirección , código postal	Firma
(**)				
(**)				

En, de De

EL/LA SECRETARIO/A	Vº Bº EL/LA PRESIDENTE/A
Firma	Firma

(*) Señalar lo que proceda.

(**) Especificar tantas personas como representantes.

ANEXO 9.- MODELO ORIENTATIVO DE CERTIFICADO DE LA FEDERACIÓN PARA INCORPORACIÓN/SEPARACIÓN DE ASOCIACIONES INSCRITAS

(Ejemplar para cumplimentar por la Federación)

D./D.^a En calidad de **actual** Secretario/a de la Federación, denominada..... inscrita en el Registro Regional de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº

CERTIFICO:

1.- Que el día de de, se celebró asamblea general de socios/as de la Federación, denominada en la que se acordó, según el procedimiento establecido en nuestros estatutos, la **incorporación o separación (*)** de la/s asociación/es detallada/s a continuación:

Asociación (denominación exacta)	Nº Registro	Domicilio,código postal, localidad	Fecha del acuerdo de incorporación o separación (*) a la Federación, Confederación o Unión de Asociaciones

2.- Que la persona o personas designadas para representar a la/s asociación/es citada/s en la Federación, son las siguientes:

Asociación (denominación exacta)	Representante/s: Nombre y apellidos	DNI/NIE	Domicilio, código postal, localidad
	(**)		

En, de De

EL/LA SECRETARIO/A	V.º B.º EL/LA PRESIDENTE/A
Firma	Firma

(*) Señalar lo que proceda

(**) Especificar tantas personas como representantes.

ANEXO 6.- MODELO ORIENTATIVO DE CERTIFICADO DE ADAPTACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE ASOCIACIÓN O FEDERACIÓN A LA LEY ORGÁNICA 1/2002

D./D.^a En calidad de **nuevo** Secretario/a de la entidad (Asociación, Federación, Confederación...) denominada inscrita en el Registro de Asociaciones de la Región de Murcia con el nº

CERTIFICO:

1.- Que el día de de, se celebró asamblea general de socios/as, en la que se acordó adaptar los Estatutos de la entidad a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo de 2002, reguladora del Derecho de Asociación y a las normas de desarrollo de la misma.

2.- Que el quórum de asistencia fue de.....socios y el resultado de la votación la siguiente:

Votos a favor	.....
Votos en contra	.....
Votos nulos	.....
Abstenciones	.....
Otros .....	.....

3.- Que la asociación que representa se encuentra actualmente en situación de actividad y funcionamiento.

4.- Que el domicilio social de la entidad se encuentra en:

.....

5.- Que las personas titulares de los órganos de gobierno y representación son las siguientes:

Cargo (*)	Nombre	Apellidos	DNI/CIF/NIE	Dirección, C.P.	Firma OBLIGATORIA

Ena..... de De

EL/LA SECRETARIO/A	Vº Bº EL/LA PRESIDENTE/A
Firma	Firma

(*) Especificar los cargos establecidos en los estatutos, indicando nombre, apellidos, DNI/CIF/NIE y domicilio de todas las personas integrantes de la Junta Directiva.

DILIGENCIA para hacer constar que:

Por asamblea general de socios de fecha....., se acuerda adaptar los estatutos de la entidad denominadacon inscripción nº.....a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, de conformidad con lo establecido en su disposición transitoria primera.

En..... A..... de..... De.....

EL/LA PRESIDENTE/A

EL/LA SECRETARIO/A

Firma

Firma

CERTIFICADO DE ACTA DE ACUERDO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

D./DÑA. _____
con N.I.F. número _____, de nacionalidad _____, con domicilio en la calle
/plaza _____, número _____, código postal _____,
municipio _____, en calidad de Secretario¹² de la asociación
denominada _____, inscrita en el
Registro de Asociaciones de la CARM con el número _____, CIF-----, Email:-
-----y Teléfono-----

CERTIFICA:

Que reunida la Asamblea General de la referida entidad el día __ de _____ de _____, de acuerdo con sus Estatutos y la legislación aplicable, a la que concurrieron un número de _____ socios sobre el total de _____ socios que figuran en el Libro de Socios de la Entidad, en _____ (1ª o 2ª) convocatoria, existiendo quórum suficiente, por mayoría de (% o unanimidad) _____ de los votos emitidos, se adoptaron, entre otros, los siguientes acuerdos:

- La disolución de la Asociación.
- El cese de los órganos de gobierno y representación.

D./Dª _____
D./Dª _____

- Que la asociación se encuentra actualmente en situación de cese de actividad y funcionamiento y en el momento de la disolución: *(marcar lo que proceda)*

- CARECE de remanente.
- EXISTE un remanente de _____ €, que se destinarán según acuerdo de la Asamblea General a _____.¹³
- EXISTE un remanente pendiente de liquidar y se nombran liquidadores a las siguientes personas: *(indicar nombre y apellidos y N.I.F.)*³

D./Dª _____
D./Dª _____

El destino que se va a dar al patrimonio resultante, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos es de.....-€, a la Asociación.....

- Solicitud de la cancelación de los asientos registrales.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA SECRETARIO/A
D./DÑA

EL/LA PRESIDENTE/A
D./DÑA.

12 Presidente, apoderado, etc.
13 Se elaborará y acompañará el balance y el escrito justificativo de que la entidad beneficiaria ha recibido el patrimonio remanente.
3 Se harán constar los datos de identificación de los liquidadores y su aceptación.
4 Si no se presta el consentimiento, debe aportarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad

MODELO DE CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO
PARA LA CESIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	

Certificado que va a ser consultado por la Administración: Consulta de Datos de Identidad.

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **se entiende otorgado el consentimiento** para que el órgano administrativo competente consulte de forma electrónica o por otros medios, a esta Administración Pública, otras Administraciones o Entes, los datos de IDENTIDAD necesarios para la resolución de este procedimiento/expediente/solicitud.

En caso de que SÍ autorice al órgano administrativo competente a consultar u obtener los mencionados datos de identidad, bastará con poner al pie de este documento la fecha de la Asamblea y las firmas del Presidente y Secretario, dejando el resto en blanco.

En caso de que NO autorice al órgano administrativo competente a consultar u obtener los mencionados datos de identidad, **deben manifestarlo expresamente** cumplimentando la casilla de abajo correspondiente, y **QUEDAN OBLIGADOS A APORTARLOS** al procedimiento junto con esta solicitud.

NOMBRE: DNI/NIE: <input type="checkbox"/> No autorizo a la Administración a la consulta de mis datos de identidad. Fdo:	NOMBRE: DNI/NIE: <input type="checkbox"/> No autorizo a la Administración a la consulta de mis datos de identidad. Fdo:
NOMBRE: DNI/NIE: <input type="checkbox"/> No autorizo a la Administración a la consulta de mis datos de identidad. Fdo:	NOMBRE: DNI/NIE: <input type="checkbox"/> No autorizo a la Administración a la consulta de mis datos de identidad. Fdo:
NOMBRE: DNI/NIE: <input type="checkbox"/> No autorizo a la Administración a la consulta de mis datos de identidad. Fdo:	NOMBRE: DNI/NIE: <input type="checkbox"/> No autorizo a la Administración a la consulta de mis datos de identidad. Fdo:

Ena de de 202...

Fdo: El Presidente

Fdo: El Secretario

Censo de Entidades Juveniles y Entidades Prestadoras de servicios a la Juventud

671_SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

671_FICHA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Solicitud de inscripción

ANEXO I – Modelo de solicitud de Inscripción

A DATOS DE LA ENTIDAD			
NOMBRE DE LA ENTIDAD		CIF	Nº SOCIOS
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (CALLE o PLAZA / NUMERO / PISO / PUERTA)		C. POSTAL	
LOCALIDAD / MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONOS	
SITIO WEB		CORREO ELECTRÓNICO	
INSCRITA EN EL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA REGIÓN DE MURCIA (EN SU CASO):		NUMERO	SECCIÓN
B REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD A EFECTOS DE LA PRESENTE SOLICITUD			
APELLIDOS		NOMBRE	DNI
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (CALLE o PLAZA / NUMERO / PISO / PUERTA)		C. POSTAL	LOCALIDAD
PROVINCIA	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO	
CARGO (DENOMINACIÓN SEGÚN ESTATUTOS)			
C DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (COMPRUEBE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y MARQUE LA QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE)			
C.1 ENTIDADES (PARA TODAS)			
<input type="checkbox"/> COPIA DEL ACTA FUNDACIONAL <input type="checkbox"/> COPIA DE LOS ESTATUTOS DE LA ENTIDAD <input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA PERSONA O CARGO DE LA ENTIDAD CON FACULTAD PARA ELLO DE ACUERDO CON SUS ESTATUTOS, EN LA QUE CONSTEN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ NUMERO DE AFILIADOS O ASOCIADOS ▪ ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN Y SU COMPOSICIÓN ▪ ÁMBITO TERRITORIAL DE ACTUACIÓN DE LA ENTIDAD Y LA EXISTENCIA, EN SU CASO, DE DELEGACIONES O ESTABLECIMIENTOS DE LA MISMA 			
SÓLO LAS ENTIDADES CUYO DOMICILIO SOCIAL SE ENCUENTRE FUERA DE LA REGIÓN DE MURCIA Y ASÍ FIGURE EN SU CIF, DEBERÁN AÑADIR:			
<input type="checkbox"/> COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE <input type="checkbox"/> CERTIFICADO EXTENDIDO POR LA PERSONA O CARGO DE LA ENTIDAD, CON FACULTAD PARA ELLO DE ACUERDO CON SUS ESTATUTOS, EN LA QUE CONSTE (UN SUPUESTO U OTRO, SEGÚN EL CASO): <ul style="list-style-type: none"> ▪ SEDE SOCIAL, CON EXPRESIÓN DEL DOMICILIO Y MUNICIPIO, ASÍ COMO DE REPRESENTANTE DE LA MISMA EN LA REGIÓN DE MURCIA, DETALLANDO LOS DATOS IDENTIFICATIVOS DE ÉSTE. ▪ NUMERO DE SOCIOS: LA ENTIDAD CONTARÁ CON UN 70% DEL TOTAL DE ASOCIADOS QUE TENGAN LA CONDICIÓN DE MURCIANOS. 			

C.2 GRUPOS DE JÓVENES

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE O REPRESENTANTES DEL GRUPO EN EL QUE SE HAGAN CONSTAR LOS SIGUIENTES DATOS:

- DENOMINACIÓN DEL GRUPO, DOMICILIO, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO
- MIEMBROS COMPONENTES DEL GRUPO, CON EXPRESIÓN DE SUS DATOS IDENTIFICATIVOS Y EDAD, ASÍ COMO EL CARGO QUE OCUPAN DENTRO DEL MISMO
- FECHA EN LA QUE SE FORMÓ EL GRUPO
- FINES QUE PERSIGUE EL GRUPO
- TIPO DE ACTIVIDADES QUE REALIZA HABITUALMENTE
- DESTINATARIOS PREFERENTES

D SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la orden de 29 de diciembre de 2004, de la consejería de presidencia, por la que se crea y regula el censo de entidades juveniles y de entidades prestadoras de servicios a la juventud de la Región de Murcia, el abajo firmante solicita la inscripción en el censo de la entidad arriba indicada, a cuyo efecto adjunta los documentos relacionados en el apartado anterior.

Asimismo declara bajo su responsabilidad que todos los datos contenidos en la presente solicitud son ciertos y verídicos.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

Me OPONGO* a la consulta de *Datos de Identidad*

ME OPONGO* a la consulta de actos inscribibles al registro de asociaciones de la CARM.

(*) En el caso **DE OPOSICIÓN** a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, **QUEDO OBLIGADO A APORTARLOS** al procedimiento junto a esta solicitud o cuando me sean requeridos.

En _____, a ___ de _____ de 20 ____
POR LA ENTIDAD SOLICITANTE
(FIRMA Y SELLO)

Fdo.: _____

A los efectos señalados en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se advierte de la existencia, bajo la responsabilidad del Director General competente en materia de juventud de la CARM, de un fichero automatizado de datos, con la finalidad exclusivamente administrativa, al cual se incorporarán los datos que suministren los interesados en el procedimiento.

Los datos solicitados son necesarios para resolver su petición, por lo que su cumplimentación es obligatoria. El interesado podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Director General competente en materia de juventud de la CARM.

DIRECTOR/A GENERAL DE JUVENTUD DE LA CARM

Ficha de actualización de datos

Ficha de actualización de datos
--

Por favor, rellene todos los campos con letra clara y legible.

A- ENTIDAD

Nombre de la Entidad:			
CIF:		Nº Censo:	Nº Socios
Domicilio Postal:			
Código Postal:		Municipio:	Provincia:
Teléfonos:		Fax:	
Web:		Correo electrónico:	

B- JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE/A

Nombre y Apellidos:		DNI.:	
Domicilio Postal:			
Municipio:		C.P.:	Provincia:
Teléfonos:		Correo electrónico:	

SECRETARIO/A

Nombre y Apellidos:		DNI.:	
Domicilio Postal:			
Municipio:		C.P.:	Provincia:
Teléfonos:		Correo electrónico:	

TESORERO/A

Nombre y Apellidos:		DNI.:	
Domicilio Postal:			
Municipio:		C.P.:	Provincia:
Teléfonos:		Correo electrónico:	

VICEPRESIDENTE/A (En su caso)

Nombre y Apellidos:		DNI.:	
Domicilio Postal:			
Municipio:		C.P.:	Provincia:
Teléfonos:		Correo electrónico:	

Sigue al dorso →

Vocal 1 (En su caso)

Nombre y Apellidos:		DNI.:	
---------------------	--	-------	--

Vocal 2 (En su caso)

Nombre y Apellidos:		DNI.:	
---------------------	--	-------	--

Vocal 3 (En su caso)

Nombre y Apellidos:		DNI.:	
---------------------	--	-------	--

C- OTRAS MODIFICACIONES. Por favor indique cualquier otra modificación u observación de los datos existentes en el Censo posterior a su inscripción (Estatutos, denominación, ámbito territorial, delegaciones...)

--

En cumplimiento de lo dispuesto en la orden de 29 de diciembre de 2004, de la consejería de presidencia, por la que se crea y regula el censo de entidades juveniles y de entidades prestadoras de servicios a la juventud de la Región de Murcia, el abajo firmante solicita la modificación de los datos de inscripción en el censo indicados. Asimismo declara bajo su responsabilidad que todos los datos contenidos en la presente comunicación son ciertos y verídicos.

En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el órgano administrativo competente consultará o recabará por medios electrónicos, los datos relacionados a continuación, salvo que se oponga a la consulta.

Me OPONGO* a la consulta de *Datos de Identidad*

ME OPONGO* a la consulta de actos inscribibles al registro de asociaciones de la CARM.

(*) En el caso **DE OPOSICIÓN** a que el órgano administrativo competente consulte u obtenga los mencionados datos y documentos, **QUEDO OBLIGADO A APORTARLOS** al procedimiento junto a esta solicitud o cuando me sean requeridos.

IMPORTANTE: Junto a esta ficha, por favor adjunte, **en caso de modificación** de los datos existentes en el Censo **posterior a la última actualización:**

1. Copia del acta de la Asamblea que acredite el cambio de los cargos directivos.
2. Copia de los nuevos estatutos.
3. Cualquier documentación acreditativa de las modificaciones indicadas en el punto C.

En _____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA SECRETARIO/A


Sello de la
entidad

VºBº EL/LA PRESIDENTE/A

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Registro de Entidades Ciudadanas

 Ayuntamiento de Murcia		D E C R E T O Regístrese y a DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA El Director de la Oficina del Gobierno Municipal		SELLO REGISTRO GENERAL	
NOMBRE y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL			D.N.I. / C.I.F.		
DOMICILIO	C.P.	LOCALIDAD	TELÉFONO		
CORREO ELECTRÓNICO - EMAIL			MÓVIL		
REPRESENTANTE, EN SU CASO			D.N.I.		
<p>EXPONE:</p> <p>Que reuniendo los requisitos establecidos en el art. 4.1 del "Reglamento de Participación Ciudadana y Distritos" aprobado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 16 de marzo de 2005 para realizar su <input type="checkbox"/> inscripción, <input type="checkbox"/> actualización en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Murcia. Aporta la siguiente documentación:</p> <p><input type="checkbox"/> a) Los Estatutos de la Entidad, compulsados, donde se exprese su denominación, ámbito territorial de actuación, domicilio social, fines y actividades, y todos aquellos requisitos que garanticen el funcionamiento democrático de la Entidad, de acuerdo con lo especificado en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.*</p> <p><input type="checkbox"/> b) Documento público acreditativo de la inscripción y número de la misma en el Registro de Asociaciones.*</p> <p><input type="checkbox"/> c) Nombres, apellidos y número de DNI o NIF de las personas que ocupen cargos directivos en las mismas.</p> <p><input type="checkbox"/> d) Sede o delegación social de la Entidad.</p> <p><input type="checkbox"/> e) Certificación acreditativa del número de socios que forman la Entidad.</p> <p><small>* Para que los documentos aportados en este Registro de Entidades Ciudadanas tengan validez, será necesario que previamente la Asociación esté inscrita en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y actualizados los Estatutos con arreglo a la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y en su defecto aquel que regule su legislación específica.</small></p>					
<p>SOLICITA:</p> <p>La inscripción / actualización en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Murcia.</p>					
LUGAR y FECHA			FIRMA		

Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Murcia

"De conformidad con lo previsto en el art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales recogidos en la presente instancia/formulario, serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Murcia y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición."

MODELOS PARA ESCRITOS Y NECESIDADES ASOCIATIVAS



ajva

MODELOS PARA ESCRITOS Y NECESIDADES ASOCIATIVAS

- Solicitud de certificado de acto presunto de inscripción registral
- Apertura de cuenta bancaria
- Comunicación de manifestación o concentración
- Actividad festiva / feria / muestra asociativa
- Acceso a información pública (transparencia)
- Reclamación en materia de información pública
- Queja ante el defensor del Pueblo
- Queja ante el Servicio de Atención al Ciudadano (CARM)
- Sugerencia, queja o reclamación (Ayuntamiento)
- Personación en procedimiento
- Acceso electrónico a un expediente
- Solicitud de certificado de inscripción registral
- Solicitud de copia de asiento registral

- Escrito al Delegado de Protección de Datos

- Pregunta de Iniciativa Popular (PIP) a la Asamblea Regional

- Presupuesto emitido por la Asociación

- Factura emitida por la Asociación

- Suplido de pago

Además de algunos formularios normalizados como los que hemos visto en secciones anteriores, en esta sección hemos introducido también algunos modelos de escritos que hemos venido usando en nuestra asociación y otros que nos han sugerido compañeros y compañeras de otras entidades.

También destacamos algunas posibilidades de acciones que tenemos desde las asociaciones y que por poco conocidas o ser novedosas, todavía no se han extendido entre el movimiento asociativo pero que nos permiten llegar a algunas administraciones y responsables públicos.

El acceso a la información pública, las acciones ante los servicios de atención al ciudadano y las inspecciones de servicios, requerir la supervisión del Defensor del Pueblo de la actuación administrativa o el poder dirigir preguntas directamente a las personas integrantes del Consejo de Gobierno de nuestra comunidad autónoma, está suponiendo que asociaciones de nuestro municipio sean punteras en un nuevo activismo social que tenemos disponible a un solo clic.

-Solicitud de certificado de acto presunto de inscripción registral

Solicitante...

EXPONE

Que con Núm. Registro: _____ y con Fecha Registro: _____ se solicitó mediante instancia normalizada la Inscripción de _____ (cambio de Junta Directiva de Asociaciones por finalización de mandato / modificación de estatutos / inscripción de asociación) en la Sede Electrónica de la CARM mediante PROCEDIMIENTO: _____, de la Asociación _____, con NÚMERO DE INSCRIPCIÓN _____ CÓD. SECCIÓN _____.

Que no se ha obtenido respuesta expresa a la solicitud, s.e.u.o., por lo que se encuentra a todas luces registrada dicha solicitud, al no haber tramitado o, por lo menos no haber resuelto la administración expresamente la solicitud.

Todo ello según la legislación vigente:

El artículo 30 de la Ley Orgánica 1/2002, dispone: ““1. El plazo de inscripción en el correspondiente Registro será, en todo caso, de tres meses desde la recepción de la solicitud en el órgano competente.

Transcurrido el plazo de inscripción señalado en el párrafo anterior sin que se haya notificado resolución expresa, se podrá entender estimada la solicitud de inscripción”.

El artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que:

4. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 3 de este artículo, el

vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legítima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario... .

Así como que:

2. La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento... .

Y además:

5. La obligación de dictar resolución expresa a que se refiere el apartado primero del artículo 21 se sujetará al siguiente régimen: a) En los casos de estimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo. Igualmente, el artículo 24 de la citada Ley 39/2015, recoge además en su punto 4 la posibilidad de requerir a la administración la expedición del certificado acreditativo del silencio producido por la no resolución expresa en plazo del procedimiento de inscripción/actualización:

“4. Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada.

Los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya expedido, y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado acreditativo del silencio producido. Este certificado se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de quince días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá pedirlo en cualquier momento, computándose el plazo indicado anteriormente desde el día siguiente a aquél en que la petición tuviese entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para resolver.

Que toda la documentación presentada, al haberse cumplido el plazo para el silencio administrativo positivo, y solo pudiendo ser confirmatoria la resolución expresa del procedimiento, procede que sea asentada OPE LEGIS en el Registro de Asociaciones, Y VALIDADA EN TODOS SUS EXTREMOS por ministerio de la ley.

SOLICITA

Que se expida, sin más dilación, CERTIFICADO ACREDITATIVO DE SILENCIO POSITIVO DE ACTO PRESUNTO de lo solicitado mediante instancia registrada con Núm. Registro: _____ y Fecha Registro: _____ en el Registro Electrónico SEDE CARM que se adjunta a esta instancia electrónica, Y QUE A TODOS LOS EFECTOS TIENE LA CONSIDERACIÓN DE ACTO FINALIZADOR y que se encuentra registrada OPE LEGIS.

En _____, a _____ de _____ de _____

-Apertura de cuenta bancaria

_____, con DNI _____
como secretario de la Asociación _____
con CIF _____

CERTIFICA

Que según acuerdo de la Asamblea General (u órgano indicado en estatutos) en sesión ordinaria / extraordinaria, de fecha _____, se aprobó

--Abrir (o actualizar representación en la) cuenta bancaria en la entidad _____, autorizando en la misma por parte de esta asociación a (presidente y tesorero, o cargos indicados en estatutos):

_____, con DNI _____

_____, con DNI _____

Para que actúen de forma (marcar lo que proceda)

SOLIDARIA

MANCOMUNADA

MIXTA (con límite individual de ____ euros)

En _____, a _____ de _____ de _____

El Secretario

VºBº el Presidente

-Comunicación de manifestación o concentración

A LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN LA REGIÓN DE MURCIA

_____ con D.N.I.
_____, en calidad de _____
_____ (representante, portavoz, a título personal...) de la
asociación _____ sin ánimo de lucro
_____ con
domicilio a efectos de notificación en
_____, calle _____
C.P. _____, teléfono _____, correo
electrónico _____.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 8 y 9 de la L.O. 9/1983, de 15 de julio, reguladora del Derecho de Reunión, ante V.I. comparece y EXPONE:

PRIMERO.- Que es intención de nuestra asociación realizar una CONCENTRACIÓN el _____ del presente año, en

_____ (emplazamiento de la concentración) empezando a las _____ horas y con finalización a las _____ (_____ horas de duración).

SEGUNDO.- Que el motivo de dicha concentración es _____

(ejemplo: para manifestar nuestro rechazo a ..., para apoyar ..., para protestar contra ..., etc.).

TERCERO.-

Ejemplo uno: Que en dicha concentración se estima una participación estimada en 500 personas, y se hará en zona peatonal, no cortando el tráfico rodado en ningún caso.

Ejemplo dos: Que en dicha concentración se estima un participación cercana a las 1000 personas, por lo que se solicita la limitación de la circulación en los puntos que se estime necesario.

CUARTO.- Que los organizadores dispondrán en todo momento de un servicio de orden que se compromete a mantener el mismo durante todo el tiempo que dure la concentración (o que solicitan que la autoridad gubernativa tome las medidas de seguridad oportunas, como cortar la calle, etc.).

Todo lo cual SOLICITA

Que teniendo por presentado este escrito, se sirva admitirlo, y tenga por hechas las manifestaciones que obran en el mismo y por recibida la comunicación que establece la L.O. 9/1983, en plazo estipulado y a los efectos oportunos.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo:

AL DELEGADO DEL GOBIERNO EN LA REGIÓN DE MURCIA

-Actividad festiva / feria / muestra asociativa



DECRETO: REGÍSTRESE Y AL SERVICIO DE ACTIVIDADES Y DISCIPLINA AMBIENTAL El Director de la Oficina de Gobierno Municipal	SELLO REGISTRO GENERAL:
--	--------------------------------

SOLICITUD DE LICENCIA DE ACTIVIDAD PARA ACTIVIDADES O INSTALACIONES EVENTUALES

D. _____, con N.I.F./C.I.F. _____ y domicilio en Calle/Avda. _____, Municipio de _____, Provincia de _____, C.Postal _____, Teléfono _____, e-mail _____
--

Representante D. _____, con N.I.F./C.I.F. _____ y domicilio en Calle/Avda. _____, Municipio de _____, Provincia de _____, C.Postal _____, Teléfono _____, e-mail _____
--

EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD O INSTALACIÓN			
Domicilio (Calle, Plaza, Avda., Carril) _____			
Nº, DUPL., BL. _____	Esc. _____	Planta _____	Puerta _____

TIPO DE INSTALACIÓN					
<input type="checkbox"/> CARPA	<input type="checkbox"/> PLAZA DE TOROS PORTATIL	<input type="checkbox"/> CASETA	<input type="checkbox"/> PLATAFORMA	<input type="checkbox"/> NAVE	OTROS _____

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE SE VA A DESARROLLAR (CIRCO, CONCIERTO, VERBENA, ETC.....)	
GRUPO O EPIGRAFE I.A.E	_____

Periodo durante el cual se desarrollará la actividad	Desde _____ / _____ / _____	Hasta _____ / _____ / _____
Horario durante el cual se desarrollará la actividad	De _____ horas, a _____	horas

Lugar y fecha,	Firma:

En cumplimiento del artículo 5, 6 y 11 de la Ley 15/1999, por el que se regula el derecho de información y la solicitud del consentimiento para la recogida y tratamiento de datos, se exponen los siguientes extremos: Los datos de carácter personal que Ud. facilita se incorporarán a un Fichero denominado, "URBANISMO", cuyo titular es el Ayuntamiento de Murcia, con una finalidad de gestión administrativa, informativa y urbanística propia del mismo. Les informamos que sus datos podrán ser cedidos a Diarios Oficiales, a la Dirección General del Catastro, Ministerio de Economía y Hacienda y aquellas cesiones establecidas por Ley, para llevar a cabo la gestión administrativa, informativa y urbanística del Ayuntamiento de Murcia. Se ponen a disposición de los interesados los formularios para poder ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales en la dirección: Ayuntamiento de Murcia, Glorieta de España, nº1, 30004, MURCIA

EXCMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MURCIA



SOLICITUD DE LICENCIA PARA
ACTIVIDADES O INSTALACIONES
EVENTUALES

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:

PARA TODAS LAS SOLICITUDES

- Memoria descriptiva del sistema constructivo, estructura, medios de prevención y extinción de incendios e instalaciones eléctricas(visado por el Colegio Profesional correspondiente)
- Plano de entorno, plano de local y plano de las instalaciones. (visado por el Colegio Profesional correspondiente)
- Certificado expedido por técnico competente de que todos los materiales empleados cumplen en cuanto al grado de combustibilidad y resistencia al fuego. (visado por el Colegio Profesional correspondiente)
- Certificado expedido por técnico competente de que las instalaciones del local cumplen con la normativa vigente. (visado por el Colegio Profesional correspondiente)
- Autorización de Puesta en Servicio de todas las instalaciones provisionales expedido por la Consejería de Industria de la Región.
- Plan de emergencia y evacuación.
- Seguro de Responsabilidad Civil.

-Acceso a información pública (transparencia)

Estatal

(A través de formulario web)

Asunto:

Información que solicita:

Ejemplo: copia digital completa del informe _____

Ejemplo: copia digital completa del expediente _____

Ejemplo: copia digital completa de la resolución _____

Dirección de contacto:

Notificaciones y recepción de la información

Deseo ser notificado a través del Portal de la Transparencia

Deseo ser notificado por correo postal

-Acceso a información pública (transparencia)

Regional

(A través de formulario sede electrónica)

INDICAR EN DESTINO LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA
EN LA QUE SE POSEE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Solicitante...

EXPONE

Por ser de interés para la labor de esta asociación.

SOLICITA

Copia completa de informe / resolución / expediente ... de fecha
..... referente a y
elaborado o en poder de la Dirección General / el Servicio
..... .

-Acceso a información pública (transparencia)

Local

Oficina de Gobierno Municipal (DIR3:LA0003201)
Glorieta de España 1
30004 - Murcia / 968 358 600

www.murcia.es

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Página 1 de 2

DATOS DEL/LA SOLICITANTE

NIF/PASAPORTE	APELLIDOS	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS DEL REPRESENTANTE

NIF/PASAPORTE	NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

TIPO VÍA	NOMBRE DE LA VÍA	Nº	LETRA	BLOQUE	PORTAL	ESCAL	PISO	PUERTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CÓD. POSTAL	LOCALIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MUNICIPIO	PROVINCIA	PAÍS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MÓVIL	2º TELÉF./MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMACIÓN QUE SOLICITA

ORGANISMO AL QUE DIRIGE LA SOLICITUD
<input type="text"/>

MODALIDAD EN LA QUE DESEA ACCEDER A LA INFORMACIÓN SOLICITADA

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Presencial | <input type="checkbox"/> Correo electrónico |
| <input type="checkbox"/> Correo postal | <input type="checkbox"/> Sede Electrónica |

POR FAVOR, si el espacio proporcionado para exponer/solicitar no es suficiente, anexe documentación adicional a la solicitud.

En Murcia, a de de

Fdo:

Al presentar esta solicitud:

DECLARA, bajo su expresa responsabilidad y según lo previsto en los artículos 28.7 y 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que son ciertos cuantos datos figuran en la misma y que la posible documentación anexa es fiel copia de los originales.

NO AUTORIZA al Ayuntamiento de Murcia a recabar por medios electrónicos y de otros organismos la información necesaria para la tramitación de la misma, en virtud del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que se COMPROMETE a presentar la documentación que pueda ser requerida.

NO DESEA ser notificado electrónicamente de cuantas actuaciones se deriven de la tramitación de la misma, a lo que **están obligadas las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen**, así como aquellos que quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios, en virtud del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en consideración los plazos establecidos en el artículo 43 de la citada Ley, mediante comparecencia en Sede electrónica: <https://sede.murcia.es>.

CONSIENTE el tratamiento de los datos, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).

- El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Murcia, cuya dirección postal es Glorieta de España, número 1, 30004 Murcia y teléfono 968 358 600. Para cualquier duda puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos mediante el correo dpd@ayto-murcia.es.
- La finalidad del tratamiento es la Gestión de servicios públicos. La legitimación del tratamiento es el consentimiento del interesado, el cumplimiento de un fin de interés público o el ejercicio de un poder público según el artículo 6.1 del RGPD.
- Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que indique la Ley. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.
- El interesado tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, a su rectificación, o supresión, a solicitar la limitación del tratamiento y a la portabilidad de los datos.

Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en el Portal de Transparencia, www.murcia.es y en el portal de AEPD www.aepd.es.

-Reclamación en materia de información pública

Estatal

AL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO (estatal)



FORMULARIO RECLAMACIONES Administración General del Estado

*Los campos marcados con asterisco son obligatorios

Cuando la reclamación afecte a un organismo de la Administración General del Estado, la forma más sencilla de presentarla es a través de [nuestra sede electrónica](#). **Si es una persona jurídica tiene que dirigirse a nosotros a través de la sede electrónica.**¹

Cumplimente este formulario si es una persona física y quiere enviar su reclamación a través del correo postal o entregarla presencialmente en nuestra oficina o en un registro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL/LA RECLAMANTE				
Primer apellido*:	Segundo apellido*:	NIF/NIE:		
Nombre/Razón social*:		Teléfono:		
DECLARACIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES: Las comunicaciones y notificaciones que este Consejo de Transparencia y Buen Gobierno le envíe en relación con el expediente que tramita se realizarán por vía telemática a través de su correo electrónico. Si prefiere recibirlo por correo postal en su domicilio, rellene los datos de su dirección en el apartado I.B.				
I.A. POR CORREO ELECTRÓNICO	I.A. Comunicación por correo electrónico (rellenar sólo si opta por el correo electrónico):			
	Correo electrónico* (obligatorio si es notificación electrónica):			
I.B. POR CORREO POSTAL	I.B. Comunicación por dirección postal (rellenar sólo si opta por la comunicación por vía postal):			
	Calle, plaza, avenida:	Número:	Piso:	Puerta, escalera:
	Municipio:	Provincia:		
	País:	Código Postal:		
¿Actúa en su propio nombre o en representación de otro? (señale la que corresponda) <input type="radio"/> En mi propio nombre (si opta por esta opción, vaya directamente al apartado II, datos de la reclamación) <input type="radio"/> En representación del reclamante (si opta por esta opción, rellene los datos que se solicitan a continuación)				
RELLENAR SOLO SI ACTÚA EN REPRESENTACIÓN DE OTRO	DATOS DEL REPRESENTADO/A O DE LA ONG (rellenar solo si actúa en representación de otro):			
	<input type="radio"/> Persona física: Apellidos y nombre: _____ NIF: _____ <input type="radio"/> Persona jurídica: Razón social: _____ CIF: _____			

(1) Artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

II. DATOS DE LA RECLAMACIÓN (rellene el apartado II.A si no ha recibido respuesta o el apartado II.B si la ha recibido)		
II.A. RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
<p><i>Si no ha recibido respuesta a su solicitud de información, seleccione esta casilla y pase directamente al apartado II.C (motivo de la reclamación). En caso de haber recibido respuesta siga en el apartado II.B.:</i></p> <p><input type="checkbox"/> No he recibido respuesta a la solicitud de información</p>		
II.B. SÍ HE RECIBIDO RESPUESTA		
Fecha:	Dirección General, centro, organismo o unidad responsable:	Nº expediente Portal de Transparencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Si lo conoce, indique el Ministerio a la que pertenece la Dirección General, el centro, el organismo o la unidad responsable:</p> <p>En caso de pertenecer a un Ministerio, indique cuál: <input type="text"/></p>		
<p>Contenido de la resolución que se reclama (<i>seleccione la casilla que corresponda</i>):</p> <p> <input type="radio"/> No se admite a trámite la solicitud formulada por el/la reclamante <input type="radio"/> Se deniega el acceso a toda la información solicitada <input type="radio"/> Se deniega el acceso a parte de la información solicitada <input type="radio"/> El contenido de la información no satisface la solicitud </p>		
<p>Motivos de la denegación expresa (<i>seleccione la casilla que corresponda</i>):</p> <p> <input type="radio"/> Causa de inadmisión (art. 18 de la Ley 19/2013) <input checked="" type="text"/> Elija la causa de inadmisión <input type="radio"/> Límites del derecho de acceso (art. 14 de la Ley 19/2013) <input type="text"/> Elija el límite <input type="radio"/> Protección de datos personales <input type="radio"/> Otras (especifique cuál): <input type="text"/> </p>		
II.C. MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN		
<p>Explique resumidamente los motivos de su reclamación:</p> <div style="background-color: #cccccc; height: 150px; width: 100%;"></div>		

III. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA RECLAMACIÓN	
<input type="checkbox"/> Solicitud de información	
<input type="checkbox"/> Resolución que se reclama	
<input type="checkbox"/> Notificación de la resolución	
<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la representación	
<input type="checkbox"/> Alegaciones complementarias	
<input type="checkbox"/> Otros documentos (especificar cuáles):	

DECLARO: bajo mi responsabilidad, que son ciertos y comprobables los datos consignados en el presente formulario.

El/la reclamante, cuyos datos figuran en el presente formulario, interpone reclamación al amparo del artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno), ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

En su virtud, solicita que sea anulada la resolución contra la que se interpone esta reclamación y sea reconocido su derecho de acceso a la información en los términos expuestos en la solicitud inicialmente presentada.

En _____, a día _____ de mes _____ de 2020

A efectos estadísticos, si lo desea, puede completar los siguientes campos:

Edad: _____

Sexo: Mujer
 Hombre

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el art. 13 del [Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016](#), se informa que los datos de personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por el [Consejo de Transparencia y Buen Gobierno](#) con la finalidad de tramitar los procedimientos que tiene legalmente encomendados, incoados a petición suya.

El mencionado tratamiento de datos personales tiene como base jurídica la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#) y en su Estatuto, aprobado por [Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre](#).

Conforme a lo dispuesto en las leyes vigentes, sus datos personales podrán ser comunicados a:

- Los Juzgados Centrales de lo Contencioso Administrativo, la Audiencia Nacional o el Tribunal Supremo.
- La Intervención General de la Administración del Estado.
- El Tribunal de Cuentas.
- El Defensor del Pueblo.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento ante el [Consejo de Transparencia y Buen Gobierno](#). Calle José Abascal, 2-5ª planta. 28003. Madrid

Antes de enviar al formulario debe leer la [información adicional sobre protección de datos personales](#).

-Reclamación en materia de información pública

Regional

AL CONSEJO DE TRANSPARENCIA DE LA REGIÓN DE MURCIA

Solicitante...

EXPONE

Que habiendo registrado en fecha y hora y con Núm. Registro: _____ Fecha Registro: _____, PROCEDIMIENTO: 1307 - Acceso a información pública se solicitaba determinada información relativa a _____, en poder de _____, solicitud que más de _____ semanas / meses, sigue sin haber sido respondida ni resuelta, habiendo superado el plazo legal de respuesta, marcado en 20 días en el artículo 26 de la Ley 12/2014.

La reclamante, cuyos datos figuran en el presente formulario, interpone reclamación al amparo del artículo 24 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ante el Consejo de la Transparencia.

SOLICITA

Solicita que sea estimada la reclamación y sea reconocido su derecho de acceso a la información en los términos expuestos en la solicitud inicialmente presentada.

(Se puede adaptar el modelo para reclamar contra las inadmisiones, denegaciones o entregas parciales de documentación. Ver modelo en siguiente página).

-Reclamación en materia de información pública

Local

AL CONSEJO DE TRANSPARENCIA DE LA REGIÓN DE MURCIA (según el Criterio Interpretativo C.005/2020 del propio CTRM, sobre la competencia del CTRM para conocer y resolver reclamaciones en materia de acceso a la información pública, cuando se refieran a resoluciones expresas o presuntas, dictadas por las entidades locales de la Región de Murcia o entidades o instituciones de sus respectivos sectores públicos, así como para el control y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de información mediante publicidad activa a través de sus respectivos portales de transparencia, así como su seguimiento y evaluación).

Solicitante...

EXPONE

Que habiendo registrado en fecha y hora y con Núm. Registro: _____ Fecha Registro: _____, solicitud de acceso a información pública ante el AYUNTAMIENTO DE MURCIA al que se solicitaba determinada información relativa a _____, en poder de _____, solicitud que (marcar lo que proceda)

No ha sido respondida en plazo

Ha sido inadmitida

Ha sido denegada

Ha sido entregada parcialmente

SOLICITA

Solicita que sea estimada la reclamación y sea reconocido su derecho de acceso a la información en los términos expuestos en la solicitud inicialmente presentada.

-Queja ante el defensor del Pueblo

A través de formulario web. Se puede remitir también por correo electrónico y por registro.

Aviso en su web:

Recuerda que...

El Defensor del Pueblo no puede actuar sobre asuntos en vía judicial ni sobre sus resoluciones.

Cuando tu queja sea sobre la **actuación de una Administración o sobre un servicio esencial (suministros básicos —agua, gas—, servicios bancarios, etc.) es necesario haber reclamado previamente a la Administración directamente responsable o encargada de supervisar la actuación de la empresa suministradora.**

Solicitud:

Describe de forma clara y sencilla el problema que has tenido con la Administración pública española. Máximo 4.000 caracteres, equivalente a unas 2 páginas de texto.

Quiero presentar una queja porque....

Solicito la ayuda del Defensor del Pueblo

-Queja ante el Servicio de Atención al Ciudadano (CARM)

SOLICITUD

Procedimiento 0867-11

QUEJAS, SUGERENCIAS, PETICIONES DE INFORMACIÓN Y FELICITACIONES DE LOS CIUDADANOS

1.- Identificación de quien presenta la queja, sugerencia, petición de información o felicitación

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre _____

DNI/NIE _____ Vía _____

Número _____ Piso _____ Puerta _____ Portal _____ Escalera _____
Km _____ Código Postal _____

Provincia _____ Municipio _____ Localidad _____

2.- Seleccione una opción en cada uno de los apartados siguientes

Modalidad:

Queja Petición de Información Sugerencia Felicitación

Tema: _____

Asunto: _____

3.- Medio por el que desea recibir la respuesta

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Escrito dirigido a la dirección arriba indicada en el punto primero

4.- Comunicación

AUTORIZACIÓN EXPRESA DE NOTIFICACIÓN [1]

Deseo ser notificado por carta en mi domicilio (*Sólo puede seleccionar esta opción si presenta su solicitud en un registro administrativo, presencial o telefónico*)

Deseo ser notificado electrónicamente (*para acceder a este sistema el ciudadano ha de disponer de certificado electrónico*)

Autorizo a la Dirección General de Modernización y Simplificación Administrativa, a notificarme a través del Servicio de Notificación electrónica por comparecencia en la Sede Electrónica de la CARM, los actos y resoluciones administrativos que se deriven de la tramitación de esta solicitud.

A tal fin, me comprometo [2] a acceder periódicamente a través de mi certificado digital, DNI electrónico o de los sistemas de clave concertada o cualquier otro sistema habilitado por la Administración Regional, a mi buzón electrónico ubicado en la Sede Electrónica de la CARM: <https://sede.carm.es>, en el apartado "Notificaciones electrónicas". También puede acceder directamente a: [Mis notificaciones electrónicas](#)

Independientemente de la opción elegida, autorizo a la Dirección General de Modernización y Simplificación Administrativa, a que me informe siempre que disponga de una nueva notificación en la Sede Electrónica a través de un correo electrónico a la dirección de correo electrónico:

[1] Las personas físicas podrán elegir el sistema de notificación (electrónico o en papel) ante la Administración, este derecho no se extiende a los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 (personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen) quienes por ley están obligados a ser notificados electrónicamente.

[2] De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, una vez transcurridos 10 días naturales, desde la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica, sin que la haya descargado, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.

La información personal que usted va a proporcionar en este formulario se integrará en un fichero de datos personales destinado a la gestión del procedimiento, actuación o trámite administrativo de que se trate. El responsable de dicho fichero es la Dirección General de Modernización y Simplificación Administrativa, sita en Edificio Galerías, Avda. Gran Vía Escultor Salzillo n.º 32, 30005 - MURCIA, ante la que podrá usted ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos.

5.- DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA, SUGERENCIA, PETICIÓN DE INFORMACIÓN O FELICITACIÓN

Fdo:

JEFE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

-Sugerencia, queja o reclamación (Ayuntamiento)



Unidad Administrativa de Sugerencias, Quejas y
Reclamaciones (DIR3:LA0012540)
Glorieta de España 1
30004 - Murcia / 968 358 600

www.murcia.es

SUGERENCIA, QUEJA O RECLAMACIÓN

Página 1 de 2

DATOS DEL/LA SOLICITANTE

NIF/PASAPORTE APELLIDOS NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

DATOS DEL REPRESENTANTE

NIF/PASAPORTE NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

TIPO VÍA NOMBRE DE LA VÍA Nº LETRA BLOQUE PORTAL ESCAL PISO PUERTA

CÓD. POSTAL LOCALIDAD

MUNICIPIO PROVINCIA PAÍS

MÓVIL 2º TELÉF./MÓVIL CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE/SOLICITA

POR FAVOR, si el espacio proporcionado para exponer/solicitar no es suficiente, anexe documentación adicional a la solicitud.

En Murcia, a de de

Fdo:



Unidad Administrativa de Sugerencias, Quejas y
Reclamaciones (DIR3:LA0012540)
Glorieta de España 1
30004 - Murcia / 968 358 600

www.murcia.es

SUGERENCIA, QUEJA O RECLAMACIÓN

Página 2 de 2

Al presentar esta solicitud:

DECLARA, bajo su expresa responsabilidad y según lo previsto en los artículos 28.7 y 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que son ciertos cuantos datos figuran en la misma y que la posible documentación anexa es fiel copia de los originales.

NO AUTORIZA al Ayuntamiento de Murcia a recabar por medios electrónicos y de otros organismos la información necesaria para la tramitación de la misma, en virtud del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que se COMPROMETE a presentar la documentación que pueda ser requerida.

NO DESEA ser notificado electrónicamente de cuantas actuaciones se deriven de la tramitación de la misma, a lo que **están obligadas las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, profesionales colegiados, empleados públicos y personas que los representen**, así como aquellos que quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios, en virtud del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en consideración los plazos establecidos en el artículo 43 de la citada Ley, mediante comparecencia en Sede electrónica: <https://sede.murcia.es>.

CONSIENTE el tratamiento de los datos, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).

- El Responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Murcia, cuya dirección postal es Glorieta de España, número 1, 30004 Murcia y teléfono 968 358 600. Para cualquier duda puede dirigirse al Delegado de Protección de Datos mediante el correo dpd@ayto-murcia.es.
- La finalidad del tratamiento es la Gestión de servicios públicos. La legitimación del tratamiento es el consentimiento del interesado, el cumplimiento de un fin de interés público o el ejercicio de un poder público según el artículo 6.1 del RGPD.
- Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado o hasta el plazo que indique la Ley. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.
- El interesado tiene derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, a su rectificación, o supresión, a solicitar la limitación del tratamiento y a la portabilidad de los datos.

Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en el Portal de Transparencia, www.murcia.es y en el portal de AEPD www.aepd.es.

-Personación en procedimiento

Solicitante.....

EXPONE

Que en el Servicio / Concejalía / Departamento _____
se tramita el expediente _____
referente a _____

Que esta entidad tiene claro interés en el mismo por (indicar una o varias razones)

Estar afectada por el contenido del mismo

Tener relación directa con el objeto del expediente

Haber solicitado las acciones que se estudian en el expediente

Estar reconocida la acción pública en la materia objeto del expediente (medio ambiente, urbanismo, patrimonio)

Solicita

Que se nos considere personados e interesados en el expediente _____ referente a _____
y se nos dé traslado SIN DILACIÓN de todas las actuaciones que se realicen en virtud de la legislación vigente, y acceso electrónico DE FORMA INMEDIATA a los mismos.

En _____, a ____ de _____ de _____

-Acceso electrónico a un expediente

Solicitante.....

EXPONE

Que en el Servicio / Concejalía / Departamento _____
se tramita el expediente _____
referente a _____

Que estando personados y siendo interesados en el mismo.

SOLICITA

Que se nos dé traslado sin dilación de todas las actuaciones que se realicen en virtud de la legislación vigente, y acceso electrónico al citado expediente _____.

Vista y acceso electrónico a los mismos, según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, donde se regula la "Configuración del expediente administrativo electrónico" (Artículo 51) y el "Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos" (Artículo 52).

En _____, a ____ de _____ de _____

-Solicitud de certificado de inscripción registral

(Para renovar certificado electrónico)

Solicitante ...

Expone:

Que siendo requerido un certificado de este registro para la renovación del certificado digital, en el que conste inscrita la asociación junto con el representante legal de la asociación.

Que se ha procedido al pago de la tasa correspondiente, justificante _____, que se adjunta.

Solicita:

La emisión del correspondiente certificado para poder obtener la renovación del certificado digital.

En _____, a ____ de _____ de _____

-Solicitud de copia de asiento registral

Solicitante ...

EXPONE

Por ser necesarios para esta asociación y figurar entre los

B.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN SOLICITAR:

No sujetos a tasa:

- Notas simples
- Fotocopias de documentación

SOLICITA

Nota simple del asiento registral de la Asociación _____

Copia completa de la original Resolución de la Secretaria General de la Consejería competente (Presidencia ...) de fecha _____ (si se conoce) acordando el registro de _____ (inscripción, modificación, renovación de estatutos, ...)

-Escrito al Delegado de Protección de Datos

AL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
(indicar administración a la que escribimos)

Solicitante ...

Desde la Asociación _____, y en su nombre y representación, _____, ponemos en su conocimiento los siguientes hechos, para su investigación y esclarecimiento, y que deduzca las consecuencias que pudieran derivarse:

Por todo ello, rogamos investigue estos hechos, a los efectos oportunos, proponiendo las correcciones necesarias tanto en documentos a publicar/notificar, como la subsanación de los documentos oportunos, protegiendo los datos personales afectados (u otra cuestión que queramos solicitar).

-Pregunta de Iniciativa Popular (PIP) a la Asamblea Regional

PREGUNTA DE INICIATIVA POPULAR

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD			
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DNI
NOMBRE DE LA ENTIDAD		CARGO	
NOMBRE DE LA VÍA		NÚMERO	PISO
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	LOCALIDAD	
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Medio de notificación prefente			
<input type="radio"/> Electrónica a través de la dirección de Internet https://------. Solo se podrá acceder a la notificación con el certificado electrónico asociado al DNI de la persona indicada.			
<input type="radio"/> Postal (rellene la dirección solo si es distinta de la indicada anteriormen).			
NOMBRE DE LA VÍA		NÚMERO	PISO
CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	LOCALIDAD	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADUNTA: Texto de la Pregunta de Iniciativa Popular en documento anexo <input type="checkbox"/>
--

<p>Por medio del presente formulo, al amparo de lo dispuesto en el artículo 189 del Reglamento de la Cámara, la siguiente Pregunta de Iniciativa Popular dirigida al Consejo de Gobierno:</p> <p>¿.....?</p>
--

OBSERVACIONES:

Guía práctica de asociacionismo en el siglo XXI: retos para participar y actuar

--

<input type="checkbox"/>	La persona firmante declara que todos los datos incluidos en esta solicitud y en los documentos que se adjuntan son ciertos.
--------------------------	--

LEGISLACIÓN APLICABLE
Reglamento de la Asamblea Regional de Murcia

<p>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, de 27 de abril de 2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, se informa que los datos personales facilitados van a ser tratados por la Asamblea Regional de Murcia con la finalidad de gestionar y tramitar el correspondiente expediente parlamentario.</p> <p>Este tratamiento está legitimado por el cumplimiento por parte de la Cámara de una obligación legal y de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.</p> <p>Los datos personales podrán ser comunicados a los Grupos Parlamentarios y podrán ser publicados, en los términos normativamente previstos o en los que se acuerde por la Cámara, en su página Web y en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional, y serán conservados de forma permanente por razones de archivo.</p> <p>Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad ante la Asamblea Regional de Murcia, respecto a los datos personales objeto de tratamiento, en los términos establecidos en el citado Reglamento y dirigiéndose por escrito a la Delegada de Protección de Datos (DPD) a la dirección postal de la Asamblea o a la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@asambleamurcia.es. Y podrá dirigirse, asimismo, a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) para presentar una reclamación, cuando no considere debidamente atendida su solicitud.</p>
--

FIRMA
Lugar y fecha
, de de

Asamblea Regional de Murcia

Presupuesto emitido por la Asociación

Asociación _____

CIF: _____

Dirección: _____

Presupuesto nº _____ / 202__

Fecha: _____

Cliente: _____

DNI / CIF: _____

Dirección: _____

Cantidad	Concepto	Precio	Importe
_____	_____	_____	_____

IVA 0%

Total _____ €

"Exenta de IVA por el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de Diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (B.O.E. 29/12/1992), el artículo 6 del Real Decreto 1624/92 y demás disposiciones que resulte de aplicación."

Forma de pago: Ingreso en cuenta _____

Factura emitida por la Asociación

Asociación _____

CIF: _____

Dirección: _____

Factura nº _____ / 202__

Fecha: _____

Cliente: _____

DNI / CIF: _____

Dirección: _____

Cantidad	Concepto	Precio	Importe
_____	_____	_____	_____

IVA 0%

Total _____ €

"Exenta de IVA por el artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de Diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (B.O.E. 29/12/1992), el artículo 6 del Real Decreto 1624/92 y demás disposiciones que resulte de aplicación."

Forma de pago: Ingreso en cuenta _____

Suplido de pago

SUPLIDO

Recibo nº _____

_____, D.N.I. _____, con dirección en _____, C.P. _____ Murcia .

He recibido de la Asociación _____ con CIF: _____, la cantidad de ____,__€ (indicar cantidad en letra) en concepto de gastos varios para actividades realizadas en el ejercicio _____, por el pago de dos facturas de las mismas.

Los datos de dichas facturas son los siguientes:

nº Factura	Proveedor	Fecha	Concepto	Importe
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Suma: _____,____ €

ACCESO A MODELOS EN LÍNEA



ajva

ACCESO A MODELOS EN LÍNEA

Esta guía está publicada tanto en la web de la Asociación AJVA como en directorios y repositorios de publicaciones.

En la web www.ajva.org se pueden encontrar enlaces a los distintos modelos y formularios aquí incluidos.

Además, se irán actualizando periódicamente los contenidos y enlaces, según la modificación de formularios, procedimientos y la distinta normativa.

DIRECTORIO



ajva

DIRECTORIO

Servicio de Juventud

(Ayuntamiento de Murcia)

SERVICIO DE JUVENTUD

Calle Cronista Valcárcel, s/nº.

30008 MURCIA. ESPAÑA

Teléfono: 968231589

Fax: 968234033

Email: juventud@ayto-murcia.es

El Servicio de Juventud comprende cuatro grandes Programas de actuación:

- [Programa de Participación Juvenil](#)
- [Programa de Proyectos Europeos e Intercambios Juveniles](#)
- [Programa de Dinamización Cultural y Área Educativa](#)
- [Centro Informajoven](#)

Así mismo desde este Servicio se editan [PUBLICACIONES](#) cuyos contenidos tienen especial relevancia respecto a las actuaciones y objetivos de estos Programas

Dirección General de Juventud (CARM)

Dirección General de Juventud

Finca: Edificio Administrativo Catedrático Eugenio Úbeda

Dirección: C/ Catedrático Eugenio Úbeda Romero, 3, 3ª planta.
30008, (Murcia), Murcia

Teléfono: 968 35 72 72

Funciones:

La Dirección General de Juventud asume las competencias asignadas al Departamento en materia de Juventud, así como la promoción, impulso y desarrollo de las actuaciones dirigidas a los jóvenes en los ámbitos establecidos en la Ley 6/2007, de 4 de abril, de Juventud de la Región de Murcia

<https://www.mundojoven.org/>

OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL MUNDOJOVEN

Dirección General de Juventud

C/ Catedrático Eugenio Úbeda 3, planta baja, 30008 Murcia

Teléfono: 968-357272

Email: mundojoven@carm.es

Instituto de la Juventud de España

Instituto de la Juventud

C/ José Ortega y Gasset, 71

28006, Madrid -

Tel 91 782 76 00

<https://www.injuve.es/>

Juventud Unión Europea

El Portal Europeo de la Juventud ofrece información y oportunidades a nivel de la UE para los jóvenes y las partes interesadas en el ámbito de la juventud.

Llama al 00 800 6 7 8 9 10 11

Unión Europea

Más información europa.eu

https://youth.europa.eu/home_es

Consejo de la Juventud de España

C/ Montera 24, 6º planta

28013 Madrid

Tlf.: 91 701 04 20

Fax: 91 701 04 40

info@cje.org

<http://www.facebook.com/consejojuventudespana>

https://twitter.com/_CJE

<http://www.youtube.com/user/soycejota>

<https://www.cje.org/>

Informajoven Murcia

INFORMAJOVEN

Centro de Información Juvenil.

Ayuntamiento de Murcia

Calle Cronista Valcárcel, n° 6 30008 MURCIA. ESPAÑA

T. +34 968 215 582

F. +34 968 215 559

Solicitud de información: informajoven@ayto-murcia.es

Envío de noticias: infojov@ayto-murcia.es

Webmaster: cij@ayto-murcia.es

<https://www.informajoven.org/>

Información Juvenil Región de Murcia

Centro Regional de Información y Documentación Juvenil - CRIDJ

Dirección: Calle Catedrático Eugenio Úbeda Romero nº 3, 3ª
Planta, Despacho 310.

CP: 30008 Municipio: Murcia

Teléfono: 968357267 / 968357268 / 968357310

Email: cridj@listas.carm.es

Web: www.mundojoven.org

Horario: Mañanas: lunes a viernes de 9 h. a 14 h.

Redes Sociales:

- Facebook: <https://www.facebook.com/mundojovenRM>
- Instagram: <https://www.instagram.com/mundojovenrm/>
- Twitter: <https://twitter.com/mundojovenRM>
- TikTok: <https://www.tiktok.com/@mundojovenrm?lang=es>
- Youtube:
https://www.youtube.com/channel/UC_gDywyXnjwiON0xokEGOnw
- Canal Telegram: <https://t.me/mundojovenrm>

Espacios Jóvenes de Murcia

RED MUNICIPAL DE EQUIPAMIENTOS JUVENILES

La red municipal de centros juveniles está formada por dos tipos de equipamientos, por un lado los espacios jóvenes, y por otro lado, los centros-locales juveniles en barrios y pedanías.

Los espacios jóvenes, según la Ley de Juventud de la Región de Murcia, Ley 6/2007, de 4 de abril, son:

"equipamientos polivalentes destinados a ofrecer a la población diferentes servicios y espacios para la información, la formación, la creación y expresión artístico cultural en sus diferentes manifestaciones, así como para la realización de reuniones y desarrollo de trabajo".

Los tres espacios jóvenes del municipio de Murcia desarrollan su funcionamiento por cursos escolares desde septiembre a julio, realizando su programación de actividades por períodos trimestrales (octubre-diciembre, enero-marzo, abril-junio).

PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN JUVENIL

Concejalía de Juventud

Calle Cronista Valcárcel, nº 6.

30008 MURCIA.

Tfno.: 968 231589

Correo electrónico:

partijuv@ayto-murcia.es

<http://www.informajoven.org/juventud/participacion/equipamientos.asp>

585 m2 Espacio Joven

Teléfono: 968 29 85 69

HORARIO

De lunes a viernes de 10:00h. a 14:00h. y de 17:00h. a 22:00h.

sábados de 11:00h. a 13:00h. y de 17:00h. a 21:00h.

DIRECCIÓN:

Plaza de Toledo s/n bajo

Barrio de Santa María de Gracia

30009 Murcia

<http://informajoven.org/juventud/espacios/585m2>

585m2@ayto-murcia.es

El Palmar

TELÉFONO: 968 886 221/ 968 889 124

HORARIO:

Tardes de Lunes a Viernes de 17:00 a 21:00 horas.

Mañanas de Jueves a Sábado de 10:00 a 14:00 horas.

Sábados tarde según programación de actividades juveniles.

DIRECCIÓN:

C/ Artemisa, s/n, El Palmar

30120 Murcia

<https://informajoven.org/juventud/espacios/elpalmar>

centrojuvenil.elpalmar@ayto-murcia.es

La Nave Espacio Joven

Centro Municipal LA NAVE, espacio joven

DIRECCIÓN: POLÍGONO CAMPOSOL, nave 15 -16

Puente Tocinos - 30.006 Murcia

Teléfono/Fax: 968237194

<https://informajoven.org/juventud/espacios/lanave>

lanave@ayto-murcia.es

Defensor del Pueblo

Teléfono

Desde España 900 101 025 (gratuito)

Desde el extranjero (+34) 914326291

Dirección postal

C/ Zurbano 42, 28010 Madrid

Correo electrónico

registro@defensordelpueblo.es

En persona

Zurbano 42, Madrid

<https://www.defensordelpueblo.es/>

Consejo de Transparencia de la Región de Murcia

Dirección

C/Frutos Baeza N° 3-B Planta 2ª C.P. 30004 MURCIA

Teléfonos

Secretaría del Presidente 968 375023

Oficina del Consejo 968 375024

Correo electrónico

presidente@ctrm.org.es

oficina@ctrm.org.es

<https://www.consejodetransparencia-rm.es/>

Servicio de Atención al Ciudadano de la CARM

Presencial: a través de la red de oficinas de atención presencial denominadas Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).

Telefónico: a través del teléfono corporativo de la Administración Regional 968362000 ó 012.

Telemático: o electrónico a través del portal corporativo de internet <http://www.carm.es> de la Administración Regional, en el que la atención a la ciudadanía se significa en un espacio interactivo independiente.

SEDES ELECTRÓNICAS Y REGISTROS



ajva

SEDES ELECTRÓNICAS Y REGISTROS

Red Sara - Registro Electrónico General

A través de este registro se puede dirigir un escrito o adjuntar documentación a cualquier administración, seleccionando en el buscador el organismo de destino, ya sea de la Administración General del Estado, de una Comunidad Autónoma o un Ayuntamiento.

Además, podemos consultar los escritos presentados previamente y el estado de su envío, si han sido recibidos y aceptados por la administración de destino, y el número y hora de registro.

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Sede CARM

La Sede Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia nos permite remitir escritos a cualquier departamento de esta administración.

Muchos procedimientos cuenta con un formulario específico, e incluso con modelos de documentos que se pueden rellenar y firmar si así es necesario.

Si no aparece un procedimiento específico para el trámite que queremos realizar, podemos usar el procedimiento 1609, denominado “Presentación Electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones no disponibles en la Guía de Procedimientos y Servicios”.

Además, podemos encontrar un buscador de trámites realizados y de escritos presentados. Además, tiene una sección para consultar el estado de tramitación y el contenido de los expedientes en los que estamos personados, pero muchos departamentos de la CARM no tienen activado el acceso al expediente electrónico todavía.

<https://sede.carm.es/>

Sede Ayuntamiento de Murcia

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Murcia nos permite registrar escritos tanto a través de una instancia general para usarla en distintos trámites y solicitudes, así como diversos procedimientos específicos que podemos rellenar para realizar solicitudes en estos trámites concretos.

Además, la Carpeta Ciudadana del Ayuntamiento de Murcia nos permite comprobar los escritos y registros realizados con anterioridad, así como visualizar los expedientes en los que estamos personados. En estos podemos comprobar tanto la documentación que hemos aportado como otros documentos generados o incorporados por la administración o por otros interesados.

Los trámites que cuentan con procedimientos específicos los podemos encontrar agrupados por distintas temáticas y áreas. Por otro lado, podemos encontrar el Tablón de anuncios electrónico en el que se realizan diversas publicaciones y avisos, como los relativos a las convocatorias, ayudas y resoluciones para el fomento de la participación juvenil.

<https://sede.murcia.es/>

Agencia Tributaria

A través de la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria podemos comprobar y descargar copias de documentos como nuestra tarjeta CIF, además de actualizar y renovar nuestra declaración censal (modelo 036), así como pedir cita para la comparecencia personal del representante de la asociación en la renovación del certificado electrónico.

<https://sede.agenciatributaria.gob.es>

Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

En la Sede Electrónica de la Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional de Moneda y Timbre podemos iniciar el trámite de expedición del certificado electrónico de representante, para poder realizar trámites telemáticos ante cualquier administración y firmar documentos y registros.

Una vez solicitado el trámite de expedición del certificado, tendremos que personarnos en una oficina de la Agencia Tributaria (con cita previa) y, tras ello, abrir de nuevo la sede de la RCM-FNMT (con el mismo ordenador, mismo usuario y mismo navegador) y proceder a la descarga e instalación del certificado.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/>

QR ACCESO A GUÍA ELECTRÓNICA



ajva

QR ACCESO A GUÍA ELECTRÓNICA

A través del siguiente QR se puede acceder directamente a la web www.ajva.org para descargar esta guía y también tener acceso a los enlaces a los distintos modelos, formularios, sedes y portales.



BIBLIOGRAFÍA BÁSICA



ajva

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

La nueva Ley reguladora del Derecho de Asociación y su incidencia sobre las Asociaciones Juveniles

Francisco Manuel Reverte Martínez (coord.)

Ayuntamiento de Murcia, 2004

[Texto Completo](#)

Participación Juvenil y Municipio. Propuestas y experiencias de la ciudad de Murcia

Equipo de participación.

Ayuntamiento de Murcia, 2007

[Texto completo](#)

Guía práctica para asociaciones juveniles

Ayuntamiento de Murcia, 1997

El poder de la ciudadanía: Derechos de asociación y participación.
In Memoriam José Molina

Francisco Manuel Reverte Martínez

Diego Marín y Partigesc, Asociación para el fomento de la participación y gestión social. Segunda edición, 2021.

[Texto completo](#)

GUÍA DE ASOCIACIONES (2ª ed.)

José Rafael Rojas Juárez

Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación
(Ministerio del Interior), 2017

[Texto completo](#)

EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA REGIÓN DE MURCIA

EMILIO GUICHOT REINA y CONCEPCIÓN BARRERO RODRÍGUEZ

Consejo de la Transparencia de la Región de Murcia, 2022

[Texto completo](#)

Las herramientas administrativas y legales al servicio de la defensa del patrimonio: una estrategia para salvar y recuperar los ingenios tradicionales de la Huerta de Murcia desde el asociacionismo y la participación ciudadana

Sergio Pacheco Moreno y Pedro Jesús Fernández Ruiz

En actas “XII Congreso Internacional de Molinología (molinos de ayer, patrimonio de hoy)”. Universidad de Alcalá, 2021

[Texto completo](#)

Guía práctica para mejorar la gestión diaria de tu ONG. 100 consultas imprescindibles para entidades sin ánimo de lucro

Fundación Hazloposible - solucionesONG.org , 2017

[Texto completo](#)

Código de Derecho Público de la Juventud

Boletín Oficial del Estado

[Texto completo](#)

Aspectos clave para la obtención del Certificado Digital

José Luis Marco Rubio, 2019

La participación juvenil asociativa en el Estado Español

Pedro Jesús Fernández Ruiz, 2014

Esta guía ha sido realizada durante el año 2022 por la Asociación AJVA, dentro del programa anual “SomosAJVA_22”, que cuenta con la colaboración de la concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Murcia a través de la convocatoria de subvenciones al fomento de la participación juvenil en el municipio de Murcia.

Agradecemos la colaboración y aportación de todas y todos los que han hecho posible su realización, con su participación, aportaciones, compilación, diseño, maquetación, etc.

Si deseas acceder a la versión más actualizada de estos contenidos, que iremos renovando y ampliando según vayamos detectando mejoras posibles así como por las aportaciones, sugerencias y propuestas que recibamos, puedes encontrarla en la web de nuestra asociación: www.ajva.org

Para contactar con nosotros puedes hacerlo a través de la propia web o en nuestro correo electrónico info@ajva.org



ajva