



Manual de tramitació:

U421_Suport al compliment de les obligacions de transparència de les entitats

AUPAC_Plataforma d'administració electrònica

Febrer de 2026

Versió 1.0

Servei d'Organització



Control de canvis

Versió	Data	Observacions
1.0	13/02/2026	Document inicial Versió final document inicial
1.1		
1.2		



Índex

1. Introducció	4
2. Resum del funcionament del sistema	5
3. Sol·licitud i publicació de la informació de transparència	6
3.1. Sol·licitud del suport.....	6
3.2. Recepció de l'assentament d'entrada telemàtic a AUPAC	6
3.3. Revisar la sol·licitud i la documentació a aportada.....	7
3.4. Passos previs a la publicació	7
3.5. Publicar l'expedient a la Seu de transparència	9
3.6. Comunicació de la publicació a l'entitat	10
4. Actualització de les publicacions.....	15
5. Retirar una publicació de la Seu	17
Annex 1. Formulari del tràmit "Suport al compliment de les obligacions de transparència de l'entitat"	18
Annex 2. Publicació de les dades a la Seu electrònica	23
Annex 3. Plantilla de comunicació de la publicació a l'entitat	25



1. Introducció

Inicialment sobre el procediment “U421 Registre d'entitats i associacions del municipi” hi havia definits 4 tràmits:

- Inscriure una entitat al Registre Municipal d'Entitats
- Modificació de dades d'una entitat al Registre Municipal d'Entitats
- Donar de baixa una entitat al Registre Municipal d'Entitats
- Sol·licitud de certificació que una entitat està inscrita al Registre Municipal d'Entitats

D'aquests, el d'inscripció és el que dona lloc a la creació de l'expedient de l'entitat. Les instàncies rebudes de la resta de procediments s'han d'associar amb l'expedient ja obert al Registre Municipal d'Entitats (RME) per a aquesta entitat. La tramitació a AUPAC d'aquests 4 tràmits està descrita en el Manual Registre Entitats.

L'any 2026 l'ajuntament, mitjançant el Servei de Participació Ciutadana, decideix oferir un nou servei que consisteix en oferir a les entitats petites i mitjanes suport al compliment de les seves obligacions de transparència. Això es concreta en un nou tràmit on l'entitat pot sol·licitar que l'ajuntament s'encarregui de fer la publicació de la seva informació a efectes de transparència:

- Suport al compliment de les obligacions de transparència de l'entitat

Aquest manual té per objecte descriure les actuacions que s'han de realitzar des que arriba aquesta petició de suport fins que es publica la informació a la seu electrònica, i també com fer les actualitzacions vers la informació publicada que s'escaiguin.



2. Resum del funcionament del sistema

Les entitats que vulguin sol·licitar aquest servei hauran de presentar una sol·licitud electrònica des del tràmit “Suport en el compliment de les obligacions de transparència de les entitats”, ubicat en els apartats següents de la Seu electrònica:

- Tràmits / Tràmits per tema / Participació i associacionisme / Obligacions en matèria de transparència d'entitats
- Subvencions i ajuts / Altres tràmits

Aquestes sol·licituds s'associaran a l'expedient del RME que ja tingui l'entitat.

Un cop validat que es pot oferir el servei, mitjançant una publicació des de l'expedient del RME, la informació de l'entitat en relació a les seves obligacions de transparència quedarà publicada a: <https://seu-e.cat/ca/web/hospitaletdellobregat/govern-obert-i-transparencia/participacio> i es comunicarà aquest fet a l'entitat.

La publicació per a cada entitat inclou, en diferents pestanyes (veure annex 2), aquesta informació:

- Dades de l'entitat: nom, NIF, dades de contacte (telèfon, correu electrònic, web)
- Informació institucional i organitzativa: missió, activitats que desenvolupa, estatuts, òrgans directius, organigrama
- Gestió econòmica: pla anual d'activitats, comptes anuals, inventari patrimonial
- Gestió administrativa: contractes, convenis, ajuts i subvencions i retribucions del òrgans directius (s'ofereix a través d'enllaços a RPC, Base nacional de subvencions, ...)

Aquest suport es prestarà durant un any a partir de la remissió d'aquesta comunicació. Transcorregut aquest termini, s'haurà de sol·licitar de nou de forma expressa.



3. Sol·licitud i publicació de la informació de transparència

3.1. Sol·licitud del suport

Les entitats que vulguin sol·licitar aquest servei hauran de presentar una sol·licitud electrònica des del tràmit “Suport en el compliment de les obligacions de transparència de les entitats”, ubicat en els apartats següents de la Seu electrònica:

- Tràmits / Tràmits per tema / Participació i associacionisme / Obligacions en matèria de transparència d'entitats
- Subvencions i ajuts / Altres tràmits

Per accedir al formulari electrònic de sol·licitud, igual que en els tràmits del Registre Municipal d'Entitats, la persona sol·licitant es podrà identificar amb qualsevol d'aquests rols:

[Ult. conex.: 19/06/2021 17:57 Desde 172.16.50.40] [Desconnectar](#)

Identificació

S'ha autenticat a la seu electrònica amb la identificació 99999999R. Indiqui si us plau el paper amb el qual actuarà en la tramitació que està iniciant:

ESTEU ACTUANT COM A:

☒ Entitat (Certificat digital de l'entitat)

☐ President/Representant

☐ Representant delegació L'Hospitalet

[SOL·LICITAR](#)

En l'annex 1 podeu veure el formulari del tràmit.

3.2. Recepció de l'assentament d'entrada telemàtic a AUPAC

El funcionament és el mateix que per a la resta de tràmits del RME.

S'ha de normalitzar l'assentament i associar-lo a l'expedient U421 de l'entitat demandant, igual que es fa amb les entrades del tràmit de modificacions de dades el RME. Podeu consultar com fer-ho al Manual de tramitació del Registre Municipal d'Entitats.

Cal [carregar els camps suplementaris de la sol·licitud](#) que s'inclouran a la pestanya de l'expedient “Transparència”.



Els camps de la sol·licitud són:

- Missió
- Activitats

La documentació que han d'aportar en la sol·licitud és:

DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA

LLEGENDA

TIPUS DE DOCUMENTACIÓ A APORTAR	PRESENTACIÓ
● Opcional	Presencial
● Obligatori	Telemàtic
	Ambdues

Descripció	Tipus	Presentació	Descàrrega
Memòria d'activitats	●		
Certificat de l'acta d'aprovació dels comptes anuals i de l'aprovació del pressupost econòmic	●		
Organigrama	●		
Inventari del patrimoni	●		

3.3. Revisar la sol·licitud i la documentació a aportada

Cal revisar que han aportat els documents obligatoris (documentació econòmica i pla anual d'activitats) i que la informació proporcionada s'ajusta als requeriments. Si no caldrà fer-li un requeriment a l'entitat.

En cas que hagi enviat documentació més actualitzada que la disponible en el RME, com ara els estatuts, caldrà actualitzar-la també a l'expedient.

3.4. Passos previs a la publicació

La informació que es mostra en l'apartat de la seu de transparència de les entitats inclou dades de l'expedient de l'entitat i documentació aportada per l'entitat (veure annex 2).

Previ a fer la publicació de cada entitat que ho hagi sol·licitat **cal fer**:

- Revisar** els camps **Missió i Activitats** i **emplenar la data d'actualització** de la informació. Aquesta data s'informarà en la Seu electrònica.



Consulta Edició Impressió Acció Informació

Dades entitat | Dades generals | Membres i contacte | Documentació vigent | **Transparència** | Detall de l'expedient | Expedients relacionats (0) | Subcircuits de tramitació

Missió
Missió ...

Activitats
Activitats ...

Data actualització transparència
14-01-2026

Documentació publicada

	Descripció	Document d'inici	Data fi
***	PROVA Estatuts (wEB)	829562/2025	30-10-2025

Documentació a aportar (18) | Camps Suplementaris (57) | Anotacions (0) | Assentaments del registre (2) | Subcircuits de tramitació (0) | Fases de Tramitació (0) | Avisos de l'agenda (0) | Publicacions (2) | Històric | Notificacions telemàtiques (1) | Metadades Interoperabilitat (0)

b) Un tràmit per a cada un dels documents que hauran de sortir publicats:

Els tràmits es poden crear des del "Detall de l'expedient", amb el botó iniciar tràmit:

Dades entitat | Dades generals | Membres i contacte | Documentació vigent | Transparència | **Detall de l'expedient** | Expedients relacionats (0) | Subcircuits de tramitació

Tràmits | (tots = 10)

Iniciar tràmit

O des de la pestanya "Transparència", amb el botó dels tres punts de la caixa "Documentació publicada":

Consulta Edició Impressió Acció Informació

Dades entitat | Dades generals | Membres i contacte | Documentació vigent | **Transparència** | Detall de l'expedient | Expedients relacionats (0) | Subcircuits de tramitació

Missió
Missió ...

Activitats
Activitats ...

Data actualització transparència
14-01-2026

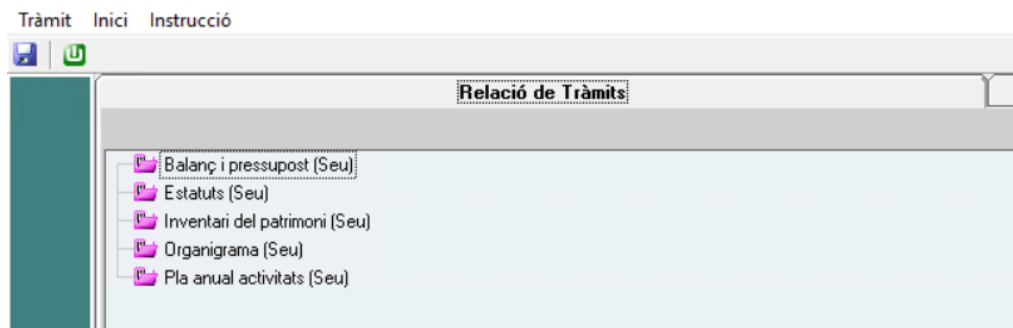
Documentació publicada

	Descripció	Document d'inici	Data fi
***	PROVA Estatuts (wEB)	829562/2025	30-10-2025

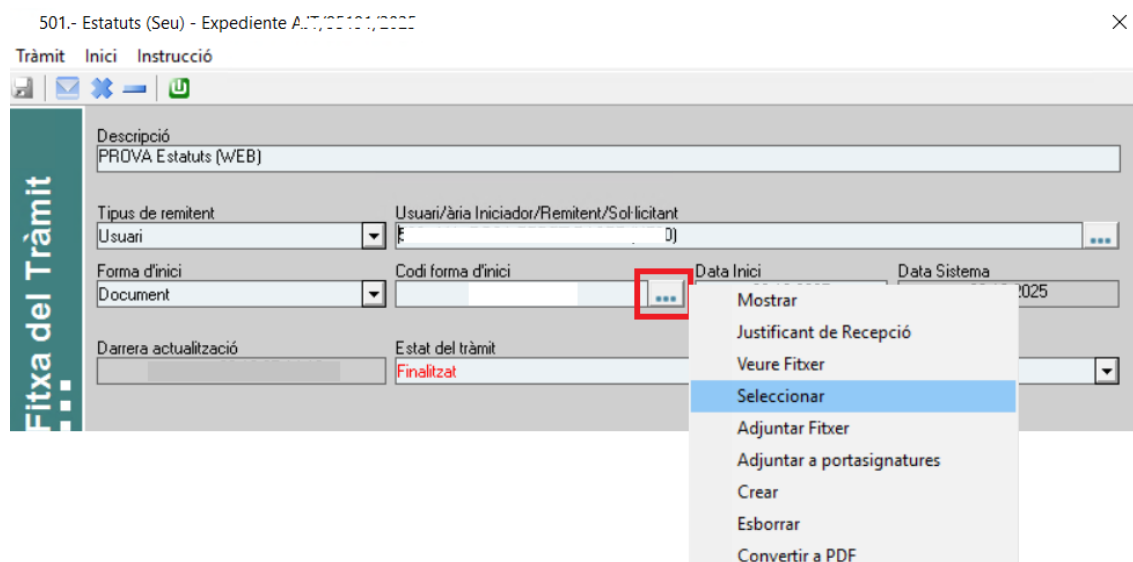
Documentació a aportar (18) | Camps Suplementaris (57) | Anotacions (0) | Assentaments del registre (2) | Subcircuits de tramitació (0) | Fases de Tramitació (0) | Avisos de l'agenda (0) | Publicacions (2) | Històric | Notificacions telemàtiques (1) | Metadades Interoperabilitat (0)



Selecioneu el tràmit del document que correspongui (ho heu de fer amb tots els documents que calgui publicar):

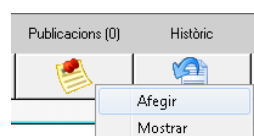


I un cop en el tràmit, a través del botó del tres punts, seleccioneu el document a publicar:



3.5. Publicar l'expedient a la Seu de transparència

Un cop carregada tota la informació de transparència a l'expedient, la data d'actualització i fets els tràmits previs per a publicar els documents, cal fer una publicació des de l'expedient. Per fer-ho, aneu al botó "Publicacions" > Afegir:



Es tracta de fer una altra publicació, a més a més de la que ja té l'expedient en relació al RME. En aquest cas heu de canviar el tipus de publicació a **"TE -Transparència entitats RME"** i el grup a **"42.- Obligacions de transparència de l'entitat"**. Així:



Gestió de Publicacions

Manteniment Edició Informació Impressió

Consulta de publicacions Publicacions Consultades Detall Publicació

Publicació Documents Registre Telemàtic Publicacions Relacionades Expedients Relacionats Subscripcions

Nombre/Any: 497/2025 Assentament: *** Expedient: AJT/95191/2025 Publicació pare: *** Ofici: *** Estat: P - Publicat

Data/Hora Publicació: 30-10-2025 14:02 Data Butlletí: Venciment: D - Dies Hábils Dat./Hora Fi Publicació: Actiu Retirar

Tipus de publicació: TE - Transparència entitats RME Grup de la publicació: 42 - Obligacions de transparència de l'entitat

UT de la publicació: PAR - Participació Ciutadana UT/Registre d'origen: Persones interessades

Descripció: NOM DE L'ENTITAT Mnemotècnic: Observacions:

Data i usuari/ària publicació: 30-10-2025 14:02 Data i usuari/ària retirada: Data i usuari/usuària darrera actualització: 30-10-2025 14:02

Recordeu revisar en el camp “Descripció” per a que surti el nom de l’entitat, ja que és el que es veure a la Seu electrònica.

Si es considera es pot posar una data de fi de publicació (a determinar internament).

Un cop graveu , la informació a efectes d’obligacions de transparència quedarà publicada a la Seu a través d’aquest l’enllaç: <https://seuelectronica2.l-h.cat/siac/Publicaciones.aspx?t=TE&lang=ca-ES>. És aconsellable que comproveu que estigui tot correcte. **Aquest enllaç és intern, no el proporcioneu a terceres persones.**

3.6. Comunicació de la publicació a l’entitat

Per a fer la comunicació, prèviament haurem de comprovar que s’ha autoritzat un correu electrònic als mitjans de contacte, i si no hi ha correu electrònic o telèfon mòbil informat, l’haurem de crear des de la base de dades de tercers d’AUPAC, perquè després ens aparegui a les autoritzacions dels mitjans de contacte.

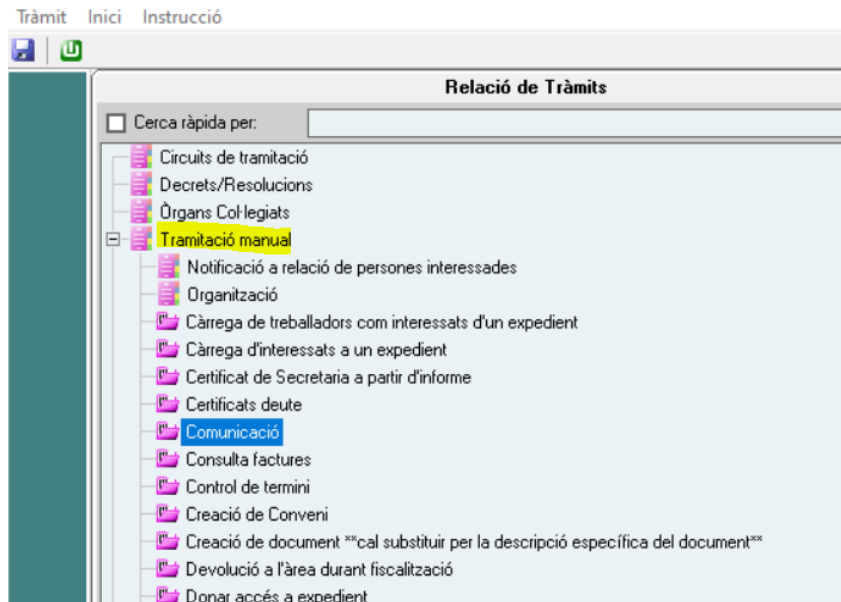
Aquests mitjans s’autoritzaran marcant el check vermell associat al costat i gravant :

EML	proves@qmeana.com	
-----	-------------------	---

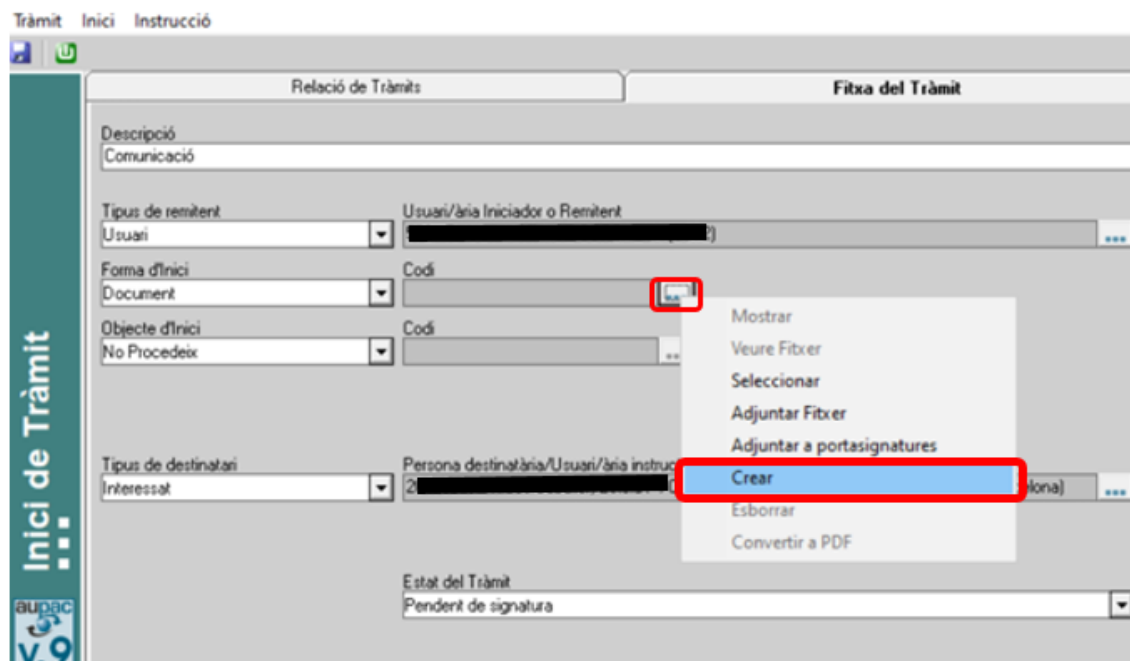
S’ha habilitat una plantilla (veure annex 3) per a comunicar a l’entitat que ja s’ha fet la publicació que ha sol·licitat.



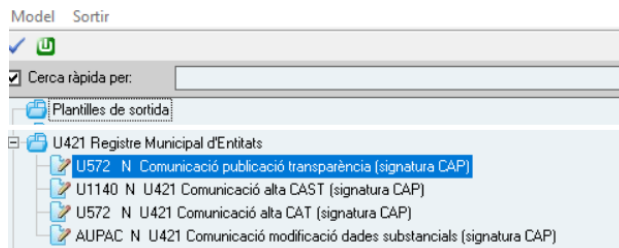
Aquesta comunicació s'ha de fer mitjançant el tràmit "Comunicació". Aneu al "Detall de l'expedient" i amb el botó "Iniciar tràmit" i seleccioneu el tràmit "Comunicació":



Per seleccionar la plantilla feu:



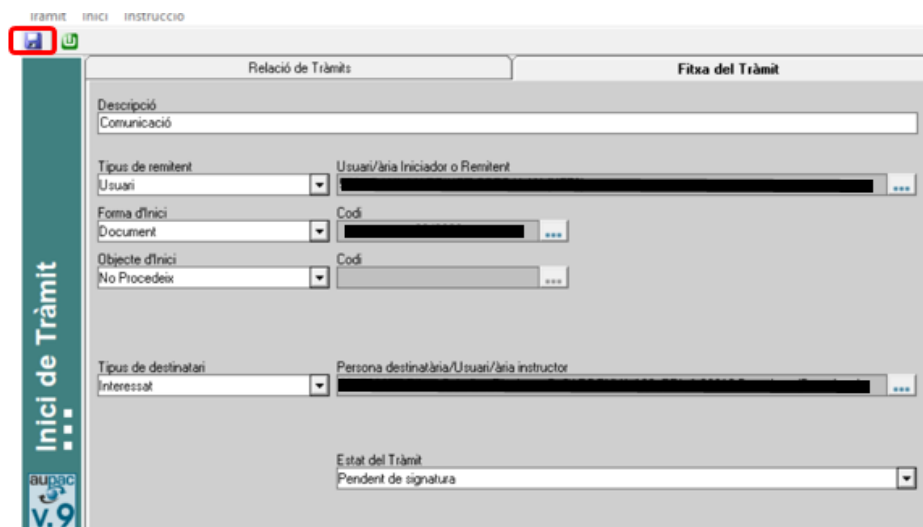
I la plantilla està a: Plantilles de sortida> U421 Registre Municipal d'Entitats:



S'obrirà el document que recuperarà les dades de l'entitat, no caldrà modificar-lo. Una vegada elaborat el document, cal procedir a guardar-lo mitjançant el botó , tancarem el Word i tornarem a AUPAC que s'haurà minimitzat a la nostra pantalla, retornant a la pantalla de "creació de documents" d'AUPAC, on tornarem a guardar el document també en l'aplicació a través de la icona  per vincular-lo amb l'AUPAC.

En aquest moment, quan li diguem que hem finalitzat la redacció del document ens farà seleccionar la persona que ha de signar aquest document.

Ja al tràmit de nou, guardarem amb el botó .



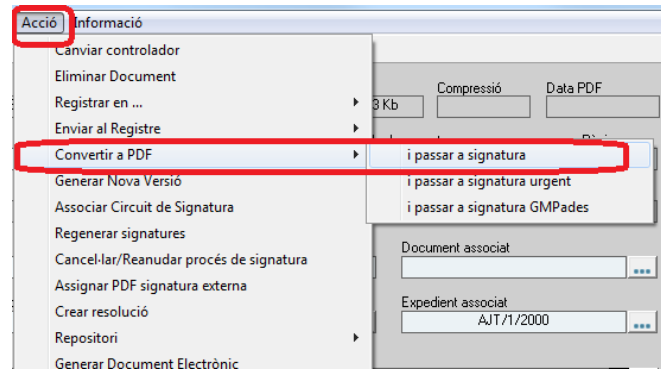
Finalment, des de la pestanya "Detall de l'expedient" accedint a la fitxa del document caldrà convertir el fitxer word en **pdf i passar-lo a signatura**.





Concretament:

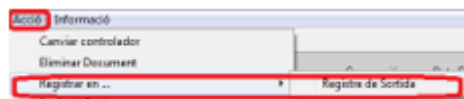
- Accedirem a la fitxa del document fent doble clic sobre el document
- Triarem l'opció Acció (situada al menú superior)
- Seleccionarem Convertir a PDF i passar a signatura



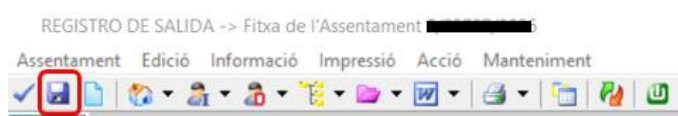
Quan ja tenim el document signat, s'haurà de **registrar de sortida** i s'ha de fer des de la fitxa del document.

Concretament, des de la fitxa del document:

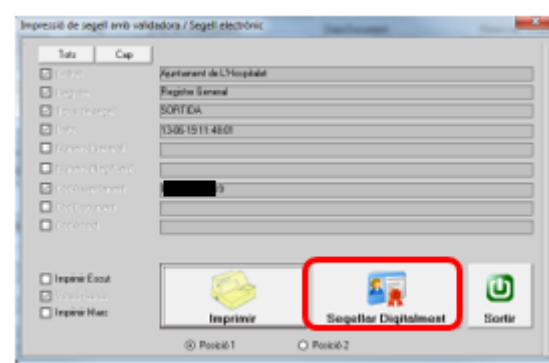
- Triarem l'opció Acció (situada al menú superior)
- Seleccionarem Registrar en/Registre de sortida



S'obrirà la fitxa de l'assentament de sortida: caldrà comprovar que tota la informació és correcta i llavors gravar .



A continuació per segellar de sortida el document, s'obrirà la pantalla següent i s'haurà de prémer el botó: **segellar digitalment**.





A la pestanya “detall de l’expedient” podrem comprovar que s’ha fet l’enviament perquè hi haurà una icona d’un sobre al costat del document que hem elaborat mitjançant el tràmit de comunicació.



A través d’aquest mateix botó podem consultar el detall de la comunicació telemàtica:

Notificacions telemàtiques

Notificació Edició

Codi	Usuari/àrea	Unitat tramitadora	Tipus de missatge
959281		te	4 - 2. Comunicació eNotum

Tipus: Persona destinatària

Persona destinatària: [redacted]

Consu. Electrònica: [redacted] Mòbil: [redacted] ☒ Teletip ☐ Comunicació ☐ Accés per certificat ☐ Actualitzada per procediment auto.

Expedient	Data de enviament	Data de recepció	Data sortida E-Mail	Data sortida SMS	Data Notif. teletip
[redacted]	16-02-2026 09:00	16-02-2026 09:00			Electuada 16-02-2026 09:01

☒ Notificació Teletip Justificant de recepció de notificació teletip: 21/09/2026 ☐ Tèrmini lectura (des natural): 10 ☐ Premis de visualització: Unitat tramitadora

☒ Missatge SMS Comunicació del Ajto. de L'Hospitalet en: \$[notificacio.linkAccesNotificacio]Comunicació de l'Aj. de L'Hospitalet a: \$[notificacio.linkAccesNotificacio]

☒ Missatge E-Mail ☐ SMS per procediment auto.

Remitent: [redacted]

Assumpte: Ajuntament de L'Hospitalet. Avís de comunicació electrònica [Ajuntament de L'Hospitalet. Avís de comunicació electrònica].

Le comunicamos que tiene a su disposición una comunicación electrónica. El/los comunicamos que tiene a la vostra disposició una comunicació electrònica.

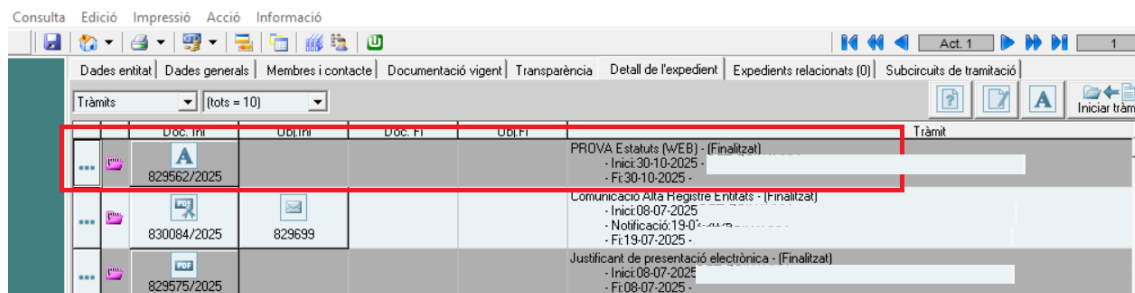
Documents adjunts: 183619/2026 - Comunicació - Exp [redacted] ☐ Veure document



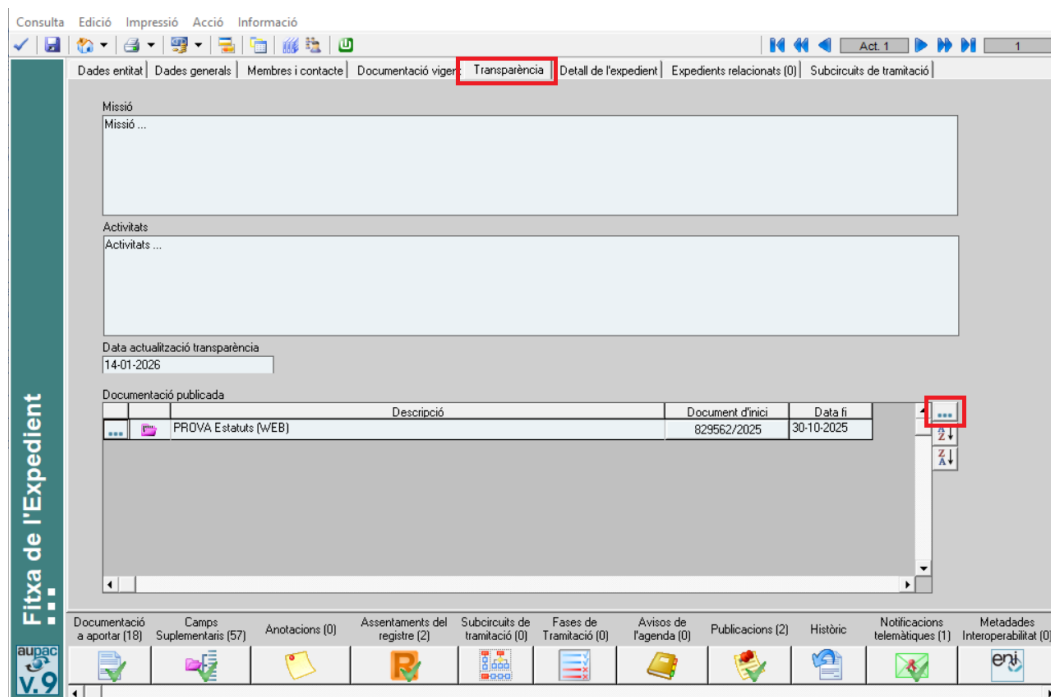
4. Actualització de les publicacions

Si s'actualitza o modifica la informació dels camps de l'expedient RME de l'entitat, els canvis de la informació que es publica es veuran reflectits en les publicacions.

Si el que cal és actualitzar un document publicat, no cal fer un altre tràmit nou, només seleccionar el nou document en el tràmit de publicació del document que ja tenim al “Detall de l'expedient”:



També podeu accedir als tràmits dels documents publicats des de la pestanya “Transparència”:



Un cop al tràmit aneu “codi forma d'inici” i seleccioneu el document que voleu que es publiqui:



501.- Estatuts (Seu) - Expediente A37/00101/2025

Tràmit Inici Instrucció

Fitxa del Tràmit

Descripció
PROVA Estatuts (WEB)

Tipus de remitent
Usuari

Usuari/ària Iniciador/Remitent/Sol·licitant
[usuari]

Forma d'inici
Document

Codi forma d'inici
829562/2025

Data inici
[...]

Data Sistema
2025

Darrera actualització
[data]

Estat del tràmit
Finalitzat

- Mostrar
- Justificant de Recepció
- Veure Fitxer
- Seleccionar
- Adjuntar Fitxer
- Adjuntar a portasignatures
- Crear
- Esborrar
- Convertir a PDF

Recordeu **modificar la data d'actualització de la informació de transparència** per a que surti correctament a la publicació de la Seu.

Consulta Edició Impressió Acció Informació

Dades entitat | Dades generals | Membres i contacte | Documentació vigent | **Transparència** | Detall de l'expedient | Expedients relacionats (0) | Subcircuits de tramitació

Missió
Missió ...

Activitats
Activitats ...

Data actualització transparència
14-01-2026

Documentació publicada

	Descripció	Document d'inici	Data fi
...	PROVA Estatuts (WEB)	829562/2025	30-10-2025

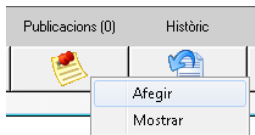
Fitxa de l'Expedient

Documentació a aportar (18) | Camps Suplementaris (57) | Anotacions (0) | Assentaments del registre (2) | Subcircuits de tramitació (0) | Fases de Tramitació (0) | Avisos de l'agenda (0) | Publicacions (2) | Històric | Notificacions telemàtiques (1) | Metadades Interoperabilitat (0)

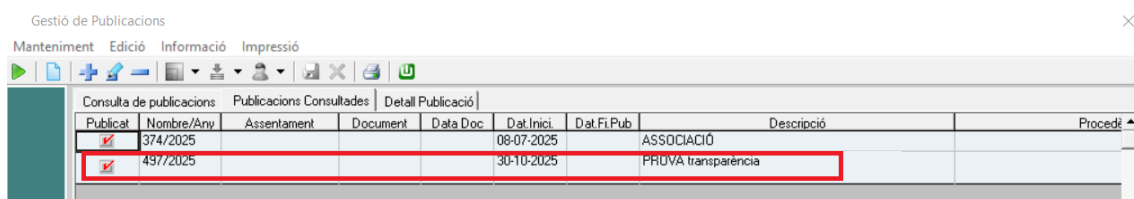


5. Retirar una publicació de la Seu

Si el que es vol és retirar la publicació de la Seu, cal accedir a la publicació des de l'expedient, amb l'opció "Mostrar":



Cliqueu sobre la publicació sobre la que voleu actuar:



Un cop dins la publicació, editeu-la amb el llapis i poseu la data i hora en que voleu que la publicació desaparegui de la Seu electrònica:



Un cop posada la data i hora graveu  i la publicació deixarà d'estar disponible a la pàgina d'obligacions de transparència de les entitats.



Annex 1. Formulari del tràmit “Suport al compliment de les obligacions de transparència de l’entitat”

U421 Suport en el compliment de les obligacions de transparència de les entitats

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica

1
Emplenar
sol·licitud

2
Adjuntar
documentació

3
Signar i enviar
documentació

4
Descarregar
justificant

Camps obligatoris: (F) persones físiques (ciutadania), (J) persones jurídiques, (A) tothom

SOL·LICITO

Que l'Ajuntament de L'Hospitalet publiqui la informació corresponent a les obligacions en matèria de transparència de l'entitat, d'acord amb l'apartat 4 de l'article 5 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

ENTITAT

TIPUS DE DOCUMENT (A)

NIF

NÚMERO DE DOCUMENT (A)

NOM O RAÓ SOCIAL (J)

SIGLA

DEPARTAMENT

PRESIDENT/A

TIPUS DE DOCUMENT

NIF

NÚMERO DE DOCUMENT

NOM

PRIMER COGNOM

SEGON COGNOM

REPRESENTANT DE LA DELEGACIÓ

TIPUS DE DOCUMENT

NIF

NÚMERO DE DOCUMENT

NOM

PRIMER COGNOM

SEGON COGNOM



INFORMACIÓ DE L'ENTITAT

MISSIÓ (FUNCIÓ SOCIAL O OBJECTIU PRINCIPAL DE L'ENTITAT) (A)

ACTIVITATS QUE DESENVOLUPA D'ACORD AMB ELS ESTATUTS (A)

CONDICIONS

Si l'entitat deixa de complir amb els requisits (constar inscrita al Registre Municipal d'Entitats de L'Hospitalet, perseguir exclusivament fins d'interès social o cultural i que el pressupost anual sigui inferior a 50.000,00 euros) pels quals l'Ajuntament de L'Hospitalet publica la informació corresponent a les obligacions en matèria de transparència, aquesta informació es donarà de baixa de la web corresponent.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Són certes totes les dades contingudes en aquesta sol·licitud i en els documents que s'adjunten.

Em comprometo a aportar totes les dades i els documents escaients, relacionats amb la finalitat d'aquesta sol·licitud, que em siguin requerits per l'ajuntament.

Estic assabentat/ada que l'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la meua sol·licitud, sens perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents.

La informació presentada en aquesta sol·licitud pot utilitzar-se per actualitzar el Registre Municipal d'Entitats.

Estic informat/ada que si l'entitat deixa de complir amb els requisits pels quals l'Ajuntament publica la informació corresponent a les obligacions en matèria de transparència, aquesta informació es donarà de baixa de la web corresponent.

Em comprometo a informar de tots els canvis que puguin afectar a la correcta actualització de la informació publicada.

☒ NO ACCEPTO

☐ ACCEPTO

DOCUMENTACIÓ A APORTAR

A l'apartat següent (Grup D) s'ha d'aportar la documentació següent:

- Memòria anual d'activitats (memòria d'activitats de l'any anterior o resum d'activitats realitzades anualment)
- Balanç i pressupost (certificat de l'acta d'aprovació del balanç de l'any anterior i el pressupost de l'any vigent)
- Organigrama (opcional), si requereix ajuda, podeu posar-vos en contacte amb l'Oficina d'entitats
- Inventari del patrimoni (registre detallats dels béns de l'entitat), (opcional)

☐ Estic informat/ada de la Política de protecció de dades personals de l'Ajuntament de L'Hospitalet

Enviar

Reestablir



Documentació a aportar

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica



A continuació es mostra la documentació a aportar a la sol·licitud.

Premeu el botó **Examinar** per seleccionar els fitxers a aportar. Les extensions permeses són:

pdf,xml,txt,rtf,zip,gzip,rar,doc,xls,ppt,docx,xlsx,pptx,odt,ods,gif,tiff,jpg,jpeg,png,bmp,svg,abw,dxf,dgn,dwg.

Els noms dels fitxers no poden contenir accents, però poden contenir caràcters alfanumèrics, guions o parèntesis.

El pes total dels fitxers no ha de superar els 48 MB. En cas de superar aquesta mida, en primera instància s'intentarà reduir la mida comprimint el fitxer en un .zip o un .rar. Si tot i així superés la mida total màxima, s'adjuntaran a la següent pantalla *Documentació addicional*, sempre i quan cada fitxer no superi els 48 MB.

Grup A- Inscripció al Registre Municipal d'Entitats (en el cas que la informació no estigui actualitzada al Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya)

Descripció	Document
Acta fundacional	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Certificat del nombre de socis i sòcies	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Certificat o document acreditatiu de l'obertura de delegació a L'Hospitalet de Llobregat	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Certificat o document acreditatiu del nomenament de l'actual junta directiva (en cas d'haver canviat els membres de la junta fundacional)	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Estatuts vigents	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Resolució d'inscripció en el Registre d'Organitzacions jurídiques corresponents	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
NIF definitiu de l'entitat	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Document acreditatiu com entitat d'interès públic	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Documentació relativa a la incorporació a coordinadores/federacions	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer



Grup B- Modificació de dades d'una entitat al Registre Municipal d'Entitats (en el cas que la informació no estigui actualitzada al Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya)

Descripció	Document
Certificat o document acreditatiu del nomenament de l'actual junta directiva	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Certificat o document acreditatiu de l'actualització de les persones representants de delegació a L'Hospitalet de Llobregat	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Certificat o document acreditatiu del canvi de seu social de l'entitat (requereix actualitzar estatuts)	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Estatuts actualitzats	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Document acreditatiu com entitat d'interès públic	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Documentació relativa a la incorporació a coordinadores/federacions	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Grup C- Baixa d'una entitat al Registre Municipal d'Entitats (en el cas que la informació no estigui actualitzada al Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya)

Descripció	Document
Certificat o document acreditatiu de la dissolució de l'entitat	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Certificat o document acreditatiu del canvi de seu social de l'entitat	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Certificat o document acreditatiu del tancament de la delegació	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Grup D- Obligacions de transparència de l'entitat

Descripció	Document
Memòria anual d'activitats	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Certificat de l'acta d'aprovació dels comptes anuals i de l'aprovació del pressupost econòmic	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Organigrama	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
Inventari del patrimoni	Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

[Anterior](#)

[Següent](#)



Documentació addicional

Passos a seguir per realitzar la tramitació electrònica



Si desitgeu aportar més documentació a la sol·licitud premeu el botó **Examinar** per seleccionar el fitxer, introduïu una breu descripció, i premeu el botó **"Afegir documentació addicional"**. Repetiu el procés per a cada document addicional que desitgeu aportar. Les extensions permeses són: pdf, xml, txt, rtf, zip, gzip, rar, doc, xls, ppt, docx,xlsx, pptx, odt, ods, gif, tiff, jpg, jpeg, png, bmp, swf, abw, dxf, dgn, dwg. Els noms dels fitxers no poden contenir accents, però poden contenir caràcters alfanumèrics, guions o parèntesis.

El pes de cada fitxer no ha de superar els 48MB. En cas de necessitar adjuntar un fitxer que superi aquesta mida, en primera instància s'intentarà reduir la mida comprimint el fitxer en un .zip o un .rar. Si tot i així superés la mida màxima, s'haurà de distribuir el contingut del document en diversos fitxers de mida inferior a la permesa.

En cas de **representant**, si no està donat d'alta al REPRESENTA, cal que s'adjunti la documentació acreditativa de la representació.

1. Introduïu una breu descripció del document:

1.1. Grup de Documentació

2. Seleccioneu el fitxer a adjuntar:

No s'ha triat cap fitxer

3. Premeu el botó "Afegir document" per afegir el document.

Llista de documents afegits:



Annex 2. Publicació de les dades a la Seu electrònica

Per a cada entitat es mostra la informació organitzada en quatre pestanyes. L'aspecte de la publicació és aquest:

12/02/2026 14:21:42

Inici | Mapa Web | Castellano

La Seu Electrònica Serveis de la Seu

Seu electrònica

NOM DE L'ENTITAT

Versió per imprimir

Dades entitat Info.institucional i organitzativa Gestió econòmica Gestió administrativa

Entitat:

NIF:

Adreça seu social:

Telèfon:

Correu electrònic:

Pàgina web:

Data d'actualització:

Ajuntament de L'Hospitalet. Plaça de l'Ajuntament, 11 08901 L'Hospitalet de Llobregat. Tel. 934 029 400

Accessibilitat Protecció de dades

12/02/2026 14:21:42

Inici | Mapa Web | Castellano

La Seu Electrònica Serveis de la Seu

Seu electrònica

NOM DE L'ENTITAT

Versió per imprimir

Dades entitat Info.institucional i organitzativa Gestió econòmica Gestió administrativa

Missió:

Activitats que desenvolupa:

Estatuts:
Estatuts

President/a:

Vicepresident/a:

Secretari/ària:

Tresorer/a:

Organigrama:

Número de registre de l'entitat:

Ajuntament de L'Hospitalet. Plaça de l'Ajuntament, 11 08901 L'Hospitalet de Llobregat. Tel. 934 029 400

Accessibilitat Protecció de dades



12/02/2026 14:21:42

Inici | Mapa Web | Castellano

La Seu Electrònica

Serveis de la Seu

Seu electrònica

NOM DE L'ENTITAT

Versió per imprimir

Dades entitat | Info.institucional i organitzativa | **Gestió econòmica** | Gestió administrativa

Pla anual d'activitats:

Comptes anuals:

Inventari del patrimoni:

Ajuntament de L'Hospitalet. Plaça de l'Ajuntament, 11 08901 L'Hospitalet de Llobregat. Tel. 934 029 400

Accessibilitat | Protecció de dades

12/02/2026 14:21:42

Inici | Mapa Web | Castellano

La Seu Electrònica

Serveis de la Seu

Seu electrònica

NOM DE L'ENTITAT

Versió per imprimir

Dades entitat | Info.institucional i organitzativa | **Gestió econòmica** | Gestió administrativa

Gestió de l'entitat:
Podeu consultar la informació relativa a la gestió administrativa de l'entitat en els següents enllaços:

Contractes

- Relació de contractes menors adjudicats per l'Ajuntament de L'Hospitalet
- Relació de contractes majors adjudicats per l'Ajuntament de L'Hospitalet
- Contractes majors signats amb altres administracions públiques de Catalunya. Cercador del Registre Públic de Contractes
- Contractes majors signats amb altres administracions públiques de la resta de l'Estat. Plataforma de Contractació del Sector Públic

Convenis

- Convenis de col·laboració signats amb l'Ajuntament de L'Hospitalet

Ajuts i subvencions

- Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions i Ajuts Públics

Retribucions dels òrgans directius

- Retribució de les persones directives beneficiàries de subvencions Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat

Ajuntament de L'Hospitalet. Plaça de l'Ajuntament, 11 08901 L'Hospitalet de Llobregat. Tel. 934 029 400

Accessibilitat | Protecció de dades



Annex 3. Plantilla de comunicació de la publicació a l'entitat



Ajuntament de L'Hospitalet

F_SALIDA

DESTINATARI / DESTINATÀRIA
I_DENS

CODI DE VERIFICACIÓ	D.COVE		
PROCEDIMENT	SQDC		
EXPEDIENT NÚM.	M.CEXP	DOCUMENT NÚM.	M.CDOG
ÀREA	D.AREA		
UNITAT	D.NEG		

En relació amb la vostra sol·licitud de suport en el compliment de les obligacions en matèria de transparència a nom de l'entitat EP_ENT, amb NIF EP_NIF i codi del Registre General d'Entrada E/E_NRS/E_AS4, us comuniquem que s'ha efectuat la publicació de la informació i aquesta s'hi pot consultar a:

<https://seu-e.cat/ca/web/hospitaletdellobregat/govern-obert-i-transparencia/participacio>

Aquest enllaç s'ha de comunicar al Registre d'Entitats de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el [tràmit de comunicació del web de transparència](#).

Aquest suport es prestarà durant un any a partir de la remissió d'aquesta comunicació.

Transcorregut aquest termini, s'haurà de sol·licitar de nou de forma expressa.

|

F_GRPFIOMA_CAPS

Verificació del document electrònic a <https://seu-e.cat/ca/web/hospitaletdellobregat/govern-obert-i-transparencia/participacio>
Codi de verificació: D.COVE

Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)
Carrer de Girona, 10, planta baixa / 08901 L'Hospitalet de Llobregat
Tel.: 010 (gratuït), 900100277 (l'ora de L'Hospitalet)

1/1