



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

Espacio reservado
al sello de registro.

ESTADÍSTICA Y REGISTRO GENERAL

Nº catálogo de solicitudes:
mn/PD/004

Nº de catálogo de procedimientos/exp:
RJ/029/

Código DIR

DATOS DEL/ DE LA INTERESADO/A (1)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto

DATOS REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre o Razón social	DNI, NIF, NIE o Pasaporte
-----------------	------------------	-----------------------	---------------------------

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)					
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)					
	Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

SOLICITA (4)

CERTIFICADO INDIVIDUAL:

- Certificado individual.
- Certificado individual histórico.
- Certificado individual histórico con fecha de inscripción anterior al año 1986.
- Certificado a efectos de declaración de herederos.

CERTIFICADO COLECTIVO O DE CONVIVENCIA:

- Certificado colectivo, con las personas inscritas en la hoja padronal.
- Certificado colectivo histórico, con las personas inscritas en la hoja padronal.
- Certificado de convivencia, con las siguientes personas:
 - D/Dª
 - D/Dª
 - D/Dª
 - D/Dª
 - D/Dª

MOTIVO (5)

Trámite en el que le haya sido solicitada la certificación:

LUGAR DE ENTREGA DEL CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (6)

<input type="checkbox"/> Por correo al domicilio de empadronamiento.	<input type="checkbox"/> Presencialmente en la Oficina que a continuación indico: _____.
Fecha de envío:/...../.....	Fecha de recepción:/...../..... Firma _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (7)

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

LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, de de 20.....

(Firma del/de la solicitante / representante)

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Móstoles. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de certificado de empadronamiento. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. | **Destinatarios:** No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede_electronica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Datos que han de cumplimentarse:

(1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El/la ciudadano/a voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**

(2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte)

Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior

(3) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: https://notificaciones.060.es/PC_init.action.

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.

(*) Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.

(**) En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).

(4) Marque con una equis (X) el tipo de certificado que solicita.

Los certificados de convivencia se expedirán únicamente en los supuestos en que éstos sean exigidos por la norma, en caso contrario, se expedirá certificado colectivo histórico con las personas inscritas en la hoja padronal.

(5) Indique el motivo por el que solicita la certificación de empadronamiento, pudiendo ser éste o a instancia del interesado o indicando el trámite realizado ante otra administración pública o empresa privada para el cual le haya sido solicitada la certificación.

(6) Marque con una equis (X) el lugar en el que prefiere recibir su certificado de empadronamiento, o bien por correo en el lugar de empadronamiento o bien presencialmente en algunas de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.

(7) Deberá de aportar copia del documento acreditativo de la identidad en aquellos supuestos en que la solicitud no se realice presencialmente en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano y no pueda realizarse la identificación por personal de este Ayuntamiento.

En los supuestos de representación, deberá de aportar autorización del representado y copia del documento acreditativo de la identidad del autorizante y autorizado, salvo que estén inscritos en la misma hoja padronal en donde no será necesario acreditar la representación.

En caso de certificado a efectos de declaración de herederos se solicitará copia del certificado de defunción y copia del documento acreditativo de identidad del solicitante.

(8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a o representante.

Los certificados históricos o individuales de fecha anterior a 1986 son certificados de archivo y les corresponderá el pago de la tasa establecida con carácter general a los certificados emitidos por la Administración Municipal.

Lugar de presentación de la solicitud:

Todos los trámites administrativos relacionados con el Padrón municipal de habitantes podrán realizarse en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.

Departamento de Estadística – Pza. de España, 1

Junta de Distrito 1 Centro – Cl San Antonio, 2

Junta de Distrito 2 Norte-Universidad – Avd Alcalde de Mostoles, 34

Junta de Distrito 3 Sur-Este – Cl Libertad, 34 posterior

Junta de Distrito 4 Oeste – Cl Pintor Velázquez, 68

Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama – Cl Cedros, 71

Oficina de Atención al Vecino – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.