



Padrón Municipal de Habitantes

INFORMACIÓN VOLUNTARIA

Autorizamos a los mayores de edad empadronados en esta hoja para comunicar al Ayuntamiento las futuras variaciones de nuestros datos y para obtener certificaciones o volantes de empadronamiento: SI NO

Calle, plaza, avda, etc..:	Nombre de la vía:						MUNICIPIO: 092 Hoja padronal:	DISTRITO:	SECCIÓN		
Número		Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:	Teléfono:	Ref Catastral (DATO OBLIGATORIO):		CAUSA DE ALTA		
Nº de Orden 1	Nombre		<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer.	Fecha de nacimiento:	Provincia de nacimiento:	Documento de identidad:		<input type="checkbox"/> Omisión. <input type="checkbox"/> Nacimiento. <input type="checkbox"/> Cambio de domicilio. <input type="checkbox"/> Traslado de residencia. <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Tarj. Extr. Nº -			
1er Apellido				Municipio o país de nacimiento:							
2º Apellido				País de nacionalidad:		Código de estudios: (ver dorso)					
Nº de Orden 2	Nombre		<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer.	Fecha de nacimiento:	Provincia de nacimiento:	Documento de identidad:		<input type="checkbox"/> Omisión. <input type="checkbox"/> Nacimiento. <input type="checkbox"/> Cambio de domicilio. <input type="checkbox"/> Traslado de residencia. <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Tarj. Extr. Nº -			
1er Apellido				Municipio o país de nacimiento:							
2º Apellido				País de nacionalidad:		Código de estudios: (ver dorso)					
Nº de Orden 3	Nombre		<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer.	Fecha de nacimiento:	Provincia de nacimiento:	Documento de identidad:		<input type="checkbox"/> Omisión. <input type="checkbox"/> Nacimiento. <input type="checkbox"/> Cambio de domicilio. <input type="checkbox"/> Traslado de residencia. <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Tarj. Extr. Nº -			
1er Apellido				Municipio o país de nacimiento:							
2º Apellido				País de nacionalidad:		Código de estudios: (ver dorso)					
Nº de Orden 4	Nombre		<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer.	Fecha de nacimiento:	Provincia de nacimiento:	Documento de identidad:		<input type="checkbox"/> Omisión. <input type="checkbox"/> Nacimiento. <input type="checkbox"/> Cambio de domicilio. <input type="checkbox"/> Traslado de residencia. <input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Tarj. Extr. Nº -			
1er Apellido				Municipio o país de nacimiento:							
2º Apellido				País de nacionalidad:		Código de estudios: (ver dorso)					
AUTORIZACIÓN EN CASO DE NO SER PROPIETARIO/ARRENDATARIO DE LA VIVIENDA.							DECLARACIÓN EN CASO DE ALTAS POR OMISIÓN O POR NACIMIENTO.				
Dº/Dª , con documento de identidad nº , AUTORIZA a la/s persona/s relacionadas en este documento para empadronarse en la vivienda arriba indicada: Firma.							Dº/Doña con documento de identidad nº , declara que las personas con nº de orden , no figuran o desconocen figurar inscritas en el Padrón de ningún otro municipio o matrícula consular. Manifestando su conformidad para que se proceda de oficio, a la anulación de cualquier inscripción padronal anterior a la fecha de la solicitud de este alta. Firma.				
Firmas de los mayores de edad inscritos en esta hoja: En Móstoles, de							Nº de personas inscritas en esta hoja:	Documentación presentada:		REPRESENTACIÓN	
							<input type="checkbox"/> Documento de identidad. <input type="checkbox"/> Libro de familia <input type="checkbox"/> Documento acreditativo uso de la vivienda <input type="checkbox"/> Otro	Apellidos y nombre: Documento Identidad: <input type="checkbox"/> Firma:			

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA.

Escriba con bolígrafo y en letras mayúsculas, indicando con claridad todos los datos que corresponden a cada una de las personas que se inscriben en la hoja.

La hoja debe ser firmada por todas las personas mayores de edad y los representantes legales de los menores e incapacitados.

Autorización de empadronamiento.

En los supuestos en que los solicitantes no sean propietarios o arrendatarios de las viviendas, deberá de cumplimentarse la autorización establecida en el formulario de la hoja de inscripción por cualquier persona mayor de edad que acredite la posesión efectiva de la vivienda a su nombre.

Rellene la casilla “Número total de personas inscritas en esta hoja” para garantizar la inalterabilidad de los espacios que hayan podido quedar en blanco.

Cumplimente la causa de alta:

1. Si solicita la inscripción por traslado de residencia, marque con equis (x) esta casilla, e indique la provincia y municipio de procedencia. Si procede del extranjero, indique el país y en su caso, el consulado español donde estaba inscrito.
2. En el caso de cambio de domicilio dentro de Móstoles marque con una equis(x) esta casilla.
3. Si se trata de la inscripción de una persona que no estuviera empadronada o que desconociera el municipio de su anterior inscripción padronal, marque con equis (x) la casilla “Omisión”.
4. Para la inscripción de recién nacidos, marque con equis (x) la casilla “Nacimiento”.

En caso de alta por omisión o por nacimiento, deberá de llenar la declaración de desconocimiento de figurar inscrito en el Padrón de ningún otro municipio o matrícula consular y de autorización de anulación de oficio de cualquier inscripción padronal anterior a la fecha de solicitud del alta.

La presentación de esta hoja cumplimentada en su Ayuntamiento implica su conformidad para actualizar el Censo Electoral en consonancia con los datos reflejados en ella.

Si tiene alguna duda, consúltela llamando al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10, o en el momento de presentar la hoja y el resto de la documentación en las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO.

- Hoja padronal cumplimentada y firmada por los mayores de edad y representantes legales de los menores e incapacitados.
- Original y copia del documento en vigor que acredite la identidad de las personas inscritas (DNI, pasaporte, Tarjeta de Extranjero o documento de identidad comunitario)
- Original y copia del documento que acredite el uso de la vivienda (escritura de propiedad, contrato de arrendamiento en vigor con el último recibo de alquiler y copia del DNI del titular de la vivienda, factura actual expedida por compañía suministradora de agua, electricidad o gas)
- Cuando se cumple la autorización se presentará original y fotocopia del documento de identidad del autorizante, en vigor.

Menores de edad:

- Hasta los 14 años: Libro de Familia o Certificado de nacimiento, en caso de que no dispongan de un documento de identificación.
- Mayores de 14 años: los mismos documentos de identificación exigidos para los mayores de edad.

Empadronamiento con un solo progenitor:

- Resolución judicial que se pronuncie sobre la guarda y custodia del menor y declaración responsable de estar en vigor y no existir otra posterior que modifique sus términos, según modelo suministrado por el Ayuntamiento ([Anexo II](#)).
- Si la guarda y custodia es compartida, deberá aportarse el mutuo acuerdo de ambos progenitores.
- Si no existe resolución judicial será necesaria una autorización del otro progenitor. En su defecto, deberá aportarse declaración responsable justificando la imposibilidad de disponer de la firma del otro progenitor, según modelo suministrado por el Ayuntamiento ([Anexo I](#)).

Podrán exigirse los originales para la comprobación de la documentación presentada.

CÓDIGOS DE NIVEL DE ESTUDIOS TERMINADOS.

00. No aplicable por ser menor de 16 años.
11. No sabe leer ni escribir.
21. Sin estudios.
22. Enseñanza primaria incompleta (5 cursos de EGB o equivalente, certificado de escolaridad o equivalente)
31. ESO, Bachiller elemental, Graduado Escolar, EGB completa, Primaria completa o equivalente.
32. Formación Profesional primer grado, Formación profesional de Grado Medio, Oficialía industrial.
41. Formación Profesional segundo grado, Formación Profesional de Grado Superior, Maestría industrial.
42. Bachiller superior, BUP. Bachiller LOGSE.
43. Otros Títulos medios (Auxiliar de clínica, Secretariado, Programador informático, Auxiliar de vuelo, Diplomado en artes y oficios, etc.).
44. Diplomado de escuelas universitarias (Empresariales, Profesorado de EGB, ATS y similares).
45. Arquitecto o Ingeniero técnico.
46. Licenciado universitario. Arquitecto o Ingeniero superior.
47. Títulos de estudios superiores no universitarios. Grado universitario.
48. Doctorado y estudios de postgrado o especialización para licenciados. Máster universitario.

NORMATIVA LEGAL.

La Ley 4/1996 de 10 de enero, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Padrón municipal y el real decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

El padrón es el registro que acredita la residencia y el domicilio de los vecinos del municipio a todos los efectos administrativos.

Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio donde residen habitualmente. Quienes viven en más de un municipio se inscribirán en el que residan más tiempo.

El plazo máximo para resolver el empadronamiento es de tres meses a partir de la solicitud, según lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Móstoles que actúa como Responsable del Tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de alta en el padrón municipal de habitantes. La lícitud del tratamiento está basada en el artículo 6.1 c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Están previstas comunicaciones de datos al Instituto Nacional de Estadística (INE); Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como a otras Administraciones Públicas. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

No está prevista la supresión de los datos, cuando se produzca la baja del padrón los datos serán conservados a efectos históricos, estadísticos y científicos.

Podrá ejercitar los de derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Móstoles, Plaza de España, 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (www.mostoles.es/sede_electronica/es).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid o a través de su sede electrónica (sedeagpd.gob.es). No obstante, en primera instancia, podrá presentar reclamación ante el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Móstoles: dpd@ayto-mostoles.es.

En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de [Protección de Datos](#).

INFORMACIÓN PARA EXTRANJEROS EMPADRONADOS EN EL MUNICIPIO

Extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la inscripción en el Padrón municipal de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente deberá de ser objeto de renovación periódica cada dos años. El trascurso del plazo señalado será causa para acordar la caducidad de la inscripción, siempre que el interesado no hubiera procedido a tal renovación.

Extranjeros que no tienen la obligación de renovar (NO_ENCSARP).

En virtud del apartado 7 de la Resolución de 17 de febrero de 2020, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal los extranjeros que no tienen la obligación de renovar (NO_ENCSARP) deberán presentar periódicamente confirmación escrita de la continuidad de su residencia en el municipio procediéndose, en su defecto, a iniciar expediente de baja de oficio.

LUGAR DE TRAMITACIÓN DE MOVIMIENTOS PADRONALES.

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	Plaza de España, 1.
Junta de Distrito 1 Centro	Calle San Antonio, 2.
Junta de Distrito 2 Norte-Universidad	Avenida Alcalde de Móstoles, 34.
Junta de Distrito 3 Sur-Este	Calle Libertad, 34 Posterior.
Junta de Distrito 4 Oeste	Calle Pintor Velázquez, 68.
Junta de Distrito 5 Coimbra-Guardarrama	Calle Cedros, 71.
Oficina de Atención al Vecino (PAU-4)	Plaza del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Información y Atención al Ciudadano se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal www.mostoles.es.

Puede obtener los impresos relacionados con el Padrón Municipal de Habitantes también en nuestra sede electrónica, apartado catálogo de modelos de normalización de solicitud.