AYUNTAMIENTO DE GETAFE
S.A.V.
Servicio de Atención al Vecino

CAMBIO DE DOMICILIO EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Espacio reservado para la etiqueta de Registro

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Getafe y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Getafe, Plaza de la Constitución nº 1, Getafe 28901, ante el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal.

Domicilio nuevo: Calle,Avenida, Plaza, etc.					Número
Portal	Escalera		Bloque	Piso	Puerta
Información voluntaria:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:			E-mail:

DATOS DE LA/S PERSONA/S QUE SOLICITAN EL CAMBIO DE DOMICILIO:

Nombre: Apellidos:	Tipo de Documento de Identidad ☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte Número ☐ Letra ☐
Nombre: Apellidos:	Tipo de Documento de Identidad ☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte Número ☐ Letra ☐
Nombre: Apellidos:	Tipo de Documento de Identidad ☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte Número ☐ Letra ☐
Nombre: Apellidos:	Tipo de Documento de Identidad ☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte Número ☐ Letra ☐
Nombre: Apellidos:	Tipo de Documento de Identidad ☐ DNI ☐ NIE ☐ Pasaporte Número ☐ Letra ☐

Domicilio anterior: Calle, Avenida, Plaza	Nº	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:

En el caso de que el que solicite el cambio de domicilio sea un extranjero no comunitario sin autorización de residencia permanente que tenga además que renovar su inscripción en el padrón, bastará con rellenar este impreso para realizar ambos trámites: cambio y renovación.

D./Dª……………………………………………………………………………….… con documento de identidad nº …………………………….... y domicilio en ………….……………………..……………………………………....., tfno. nº …………………………….., AUTORIZA a la/s persona/s que figura/n en este documento para:

EL/LA AUTORIZANTE

☐ Inscribirse en el mismo domicilio donde consta el/la autorizante,
☐ Inscribirse en la vivienda NO OCUPADA titularidad del/de la autorizante

Firma de los mayores de edad inscritos en este hoja (padres o tutores legales en caso de menores):

En Getafe, de de 20

D./Dª…………………………………………………………………… ……….……..… con documento de identidad nº ……………………………..... y domicilio en ……………..…………..…………….......... , tfno. nº …………….…………….., AUTORIZA al/los menor/es – incapacitados/s inscrito/s en esta hoja con nº de orden ……. en calidad de (padre, madre, tutor, representante legal…………………… ……………………..a fijar su residencia habitual en el domicilio arriba indicado.

EL / LA AUTORIZANTE

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE

ESTE TRÁMITE ES PRESENCIAL Y CON CITA PREVIA

!

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA HOJA:

Escriba a bolígrafo con letras mayúsculas, indicando con claridad todos los datos que corresponden a cada una de las personas que se inscriben en la hoja (No se admitirán solicitudes con errores o tachones).

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

Autorización de empadronamiento:

En el supuesto en que los solicitantes no sean propietarios o arrendatarios de la vivienda, deberá de cumplimentarse el recuadro de autorización que figura en este formulario por el titular o arrendatario de la misma.

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 modifica el Reglamento de Población y demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.

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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administracions Públicas.

AVISO IMPORTANTE: LA FALSEDAD EN LOS DATOS DECLARADOS PUEDE SER CONSTITUTIVA DE DELITO

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO:

- Hoja padronal cumplimentada y firmada
- **Documentación acreditativa de la identidad (originales y en vigor)**:

  Españoles: D.N.I. (obligatorio para mayores de 14 años) o Libro de Familia o Certificado de nacimiento para menores de 14 años que no dispongan de D.N.I.

  Extranjeros mayores de edad, menores nacidos en el extranjero y menores nacidos en España con más de 3 meses):

  - Ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza: Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión, en el que conste el Número de Identidad de Extranjero (NIE), junto con el pasaporte o su documento nacional de identidad.
  - Resto: Tarjeta de identidad de extranjeros (NIE) o, en su defecto, pasaporte.
  - Además los menores de edad deben presentar libro de familia o certificado de nacimiento.

  Extranjeros menores nacidos en España con menos de 3 meses:

  - Libro de Familia o Certificado de nacimiento expedido por autoridades españolas, en caso de que no dispongan de un documento de identificación.
- **Documentación acreditativa de representación de menores o incapacitados:**

  Menores no emancipados: Libro de Familia o Certificado de nacimiento. En caso de separación o divorcio, la resolución judicial firme que acredite su guarda y custodia, así como documento acreditativo de la identidad de los representantes legales.

  Incapacitados: Resolución judicial firme que acredite la representación legal.
- **Documentación acreditativa del uso de la vivienda:**

  - Título de propiedad; Escritura, Nota del Registro donde conste dicha propiedad, etc. En caso de estar pagando el IBI no es necesario presentar documentación alguna, el Ayuntamiento comprueba la titularidad de oficio.
  - Contrato de arrendamiento en vigor junto con el recibo del pago del alquiler del mes en que se presente la solicitud, , en el que se indique la dirección, el nombre del arrendador y del arrendatario, así como la cantidad de pago y el mes al que se corresponde el pago..
  - En caso de Autorización de persona empadronada: título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda a nombre de la misma.

Cuando se cumplimenten o presenten autorizaciones se acompañarán fotocopias de los documentos de identidad de los autorizantes.

LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PADRÓNPUEDEN REALIZARSE EN LOS SIGUIENTES LUGARES Y HORARIOS:

AYUNTAMIENTO	lunes a jueves de 9 h a 14 h y de 16:30 h a 19 h
Pza. Constitución, 1	viernes de 9 h a 14 h
	sábados de 10 h a 13 h (SÓLO IINFORMACIÓN)

Durante los meses de julio y agosto el Ayuntamiento permanecerá cerrado en horario de tarde, así como los sábados.

CENTROS CÍVICOS	lunes a viernes de 9,30 h h a 14 h

El Bercial – Avda. Buenos Aires, 2
Alhóndiga – C/ Jilguero, 1
Sector III – Avda. Arcas del Agua, 1

Getafe Norte – Avda. Rigoberta Menchú, 4
Perales del Río – Avda. Francisco Chico Mendes, s/n

PUEDE CONSULTAR TODA LA INFORMACIÓN EN www.getafe.es O BIEN EN EL TELÉFONO 91.202.79.12