

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 inscritas en la misma.

Autorización de empadronamiento: Este apartado deberá cumplimentarse cuando ninguna de las personas que se inscriben figura en el documento que acredita el uso de la vivienda. La autorización la firmará la persona que figure en el documento que acredita el uso de la vivienda.

Rellene la casilla "Número total de personas inscrita 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 el municipio de procedencia. Si procede del extranjero, indique el país y, en su caso, el consulado español donde está inscrito.
2. En el caso de cambio de domicilio dentro del municipio, marque con 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".

Si tiene alguna duda, consúltela llamando al teléfono de información 91 845 00 53 o enviando un correo a padron@colmenarviejo.com, o en el momento de presentar la hoja y el resto de la documentación.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO

- Hoja padronal cumplimentada y firmada.
- Documento que acredite la identidad de las personas inscritas (D.N.I., pasaporte, o tarjeta de extranjero en vigor, y para menores de 15 años, el libro de familia).
- Documento que acredite el uso de la vivienda (escritura de propiedad, contrato de arrendamiento en vigor, contrato o factura actual expedida por Compañía suministradora de telefonía fija, agua, electricidad o gas).
- Cuando se cumplimente la autorización se presentará fotocopia del documento de identidad del autorizante.
- En caso de separación o divorcio, para cualquier trámite de empadronamiento relacionado con menores, la resolución judicial que acredite su guarda y custodia.

CÓDIGOS DE NIVEL DE ESTUDIOS TERMINADOS

- 03. No sabe leer ni escribir (11).
- 05. Sin estudios (21).
- 06. Enseñanza primaria incompleta, Certificado de escolaridad (22).
- 08. Bach. elemental, Graduado Escolar, E.S.O. (31).
- 09. Formación profesional primer grado. Oficialía Industrial (32).
- 11. Formación profesional segundo grado, Maestría Industrial (41).
- 12. Bachiller Superior, BUP (42).
- 13. Otros titulados medidos (43).
- 14. Diplomado de escuelas universitarias (44).
- 15. Arquitecto o Ingeniero técnico (45).
- 16. Licenciado Universitario, Arquitecto o Ingeniero Superior (46).
- 17. Titulados de estudios superiores no universitarios (47)
- 18. Doctorado y estudios de postgrado o especialización para licenciados (48).

NORMATIVA LEGAL

La Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 4/1996, de 10 de enero, y por la Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio donde reside habitualmente.

Quienes vivan en más de un municipio se inscribirán en el que residan durante mas tiempo al año.

El Padrón es el registro administrativo en el que constan los vecinos del Municipio, constituyendo sus datos prueba de la residencia en el Municipio y del domicilio habitual en el mismo. Además sus datos se utilizan para elaborar el censo electoral, así como para atender el ejercicio de las competencias municipales.

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Padrón Municipal de Habitantes". Estos datos podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos, pudiendo el interesado ejercer ante el Ayuntamiento 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. De conformidad con el art. 69.3 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, cada cinco años se informará a los vecinos del contenido de sus datos padronales, remitiendo comunicación a la persona mayor de edad que figure en primer lugar en la hoja padronal.

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DEL PADRÓN MUNICIPAL

Certificación de datos personales del propio solicitante.

- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.

Certificación de datos de persona distinta del solicitante.

- Presentación de Autorización del interesado.
- Presentación de Fotocopia del D.N.I. del interesado de quien se certifica.
- Exhibición del D.N.I. del solicitante.

TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL EMPADRONAMIENTO PUEDEN REALIZARSE EN HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE 9,00 A 14,00 HORAS DE LUNES A VIERNES

Desde el 15 de junio al 15 de septiembre el horario de atención al público es de 9,00 a 13,30 horas

También pueden informarse sobre los trámites de empadronamiento y la obtención de impresos por Internet: www.colmenarviejo.com