



INFORMACIÓN DE TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

NORMATIVA REGULADORA

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, modificado por el R.D. 141/2024, de 6 de febrero.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal (y sus modificaciones posteriores).

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

El Padrón municipal es el registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. Sus datos constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo y son utilizados para la actualización del Censo Electoral.

Todos los vecinos deben comunicar a su Ayuntamiento las variaciones en sus datos de inscripción, en la medida en que impliquen una modificación de los mismos, los cuales deben figurar en el Padrón municipal con carácter obligatorio, especialmente **los cambios de domicilio dentro del término municipal.**

Los menores de edad no emancipados y los mayores con discapacidad, que excepcionalmente tengan nombrado representante legal, tendrán la misma vecindad que los padres que tengan su guarda o custodia o, en su defecto, de sus representantes legales, salvo autorización por escrito de éstos para residir en otro domicilio o municipio.

Los formularios necesarios para realizar las gestiones en el Padrón municipal se pueden obtener presencialmente en el Ayuntamiento; y a través de los siguientes enlaces:

https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/contenedor.do?det_cod=26&ent_id=1&idioma=1

<https://www.ayto-alcorcon.es/es/servicios/atencion-ciudadana>

Entre las facultades atribuidas al Ayuntamiento está la de exigir la aportación de documentos a los vecinos, con la finalidad de comprobar la veracidad de los datos que constan en la inscripción padronal.

Si tiene alguna duda al cumplimentar los formularios, el Servicio de Atención Ciudadana le ayudará a resolverla.



TRÁMITES PRESENCIALES

- ✚ ALTAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA
- ✚ ALTAS EN ESTABLECIMIENTOS COLECTIVOS
- ✚ CAMBIO DE DOMICILIO
- ✚ RENOVACION/CONFIRMACIÓN
- ✚ ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS

Los trámites anteriores se realizan de manera presencial, **con cita previa** en el Servicio de Atención Ciudadana, sito en Plaza de los Reyes de España nº 1.

Puede solicitar cita previa a través de los siguientes canales:

- En el teléfono 010 si llama desde Alcorcón, o al número 916648100 si llama desde fuera del municipio.
- En línea: a través del enlace <https://www.ayto-alcorcon.es/es/tramites/cita-previa>
- Presencialmente: en el departamento de Información sito en Pza. de los Reyes de España nº 1, planta baja.

Puede comparecer el/la interesado/a o persona que lo represente. En el caso de que se realice la petición de cualquiera de estos trámites por una persona distinta del titular, es preciso aportar documento de identidad original del autorizado/a en vigor, escrito de autorización expresa del interesado/a, debidamente firmada, adjuntándose al mismo la fotocopia del documento de identidad del autorizante en vigor o documento acreditativo de actuación en representación de interesado.

ALTAS POR CAMBIO DE RESIDENCIA

Para inscribir en el Padrón de habitantes de Alcorcón a los/as vecinos/as nuevos/as, deberá aportar la siguiente documentación:

1. **Hoja de Inscripción Padronal** cumplimentada y firmada por todos los mayores de edad.
2. **Documentación acreditativa de la identidad, original y en vigor:**

2.1. Españoles/as: Documento Nacional de Identidad (DNI), obligatorio para mayores de 14 años.

2.2. Extranjeros mayores de 14 años:

- Ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza: Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión, en el que consta el Número de Identidad de Extranjero (NIE), junto con el documento acreditativo de la identidad o pasaporte expedido por las autoridades de su país.
- Resto: Tarjeta de identidad de extranjero expedida por las autoridades españolas, en la que consta el Número de Identidad de Extranjero (NIE) o, en su defecto, pasaporte expedido por las autoridades de su país.



2.3. 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.

3. Documentación acreditativa de la representación o autorización para los menores no emancipados:

- La hoja de inscripción debe estar firmada por los dos progenitores. Es necesario advertir que, para realizar alguna gestión padronal, cuando se refiera a un menor, debe ser autorizada por ambos progenitores, que son los que poseen la patria potestad.
- Libro de Familia o Certificado de nacimiento.
- En el caso de que el empadronamiento se realice con un único progenitor, se aportará:
 - Si hay resolución judicial sobre la guarda y custodia, se deberá aportar el consentimiento del otro progenitor o, en su defecto, autorización judicial, en virtud del art. 154 del Código Civil, para llevar a cabo el cambio de domicilio o de residencia.
 - Excepcionalmente, en determinados supuestos, se cumplimentará y firmará una declaración responsable, justificando la imposibilidad de disponer de la firma del otro progenitor, según modelo facilitado por el Ayuntamiento.
 - Si la guarda y custodia es compartida y la resolución no se pronuncia sobre el lugar de empadronamiento, deberá aportarse el mutuo acuerdo de ambos progenitores o una resolución judicial que se pronuncie expresamente sobre el empadronamiento.
- Para el caso de menores tutelados es necesario aportar resolución judicial o administrativa.
- Se consideran menores de edad emancipados/as a las personas con 16 años o más, que han obtenido la emancipación por resolución judicial o administrativa; o bien, con el consentimiento de los progenitores que vive independiente de éstos.

4. Documentación acreditativa de personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica:

- Se aportará original de la autorización o resolución judicial que acredite la representación, junto con el documento de identidad en vigor.

5. Documentación acreditativa del uso de la vivienda: se admitirán cualquiera de los siguientes documentos originales:

- Título de propiedad: Escritura o copia simple de escritura de propiedad. Si el documento tiene una antigüedad superior a un año, se deberá aportar además una factura de suministro reciente (luz, agua o gas) a nombre del propietario, con fecha de emisión no superior a dos meses.
- Contrato de arrendamiento vigente de la vivienda para uso de residencia habitual, acompañado del último recibo bancario, que justifique el pago del alquiler.



En caso de persona que autoriza el empadronamiento en una vivienda: el autorizante debe aportar título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda a su nombre (exclusivamente propiedad o contrato de alquiler) y adjuntar fotocopia de su documento de identidad en vigor.

En caso de que un ciudadano solicite el alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas, deberá aportar autorización por escrito de una persona mayor de edad que ya figure en el mismo, junto con la fotocopia de su documento de identidad en vigor. Si la persona que autoriza no dispone de título acreditativo de la posesión, deberá aportar además autorización de la persona que disponga de dicho título.

NOTA: No son válidos recibos bancarios sueltos, ni fotocopias, ni facturas de suministros como único documento acreditativo de la vivienda.

ALTAS EN ESTABLECIMIENTOS COLECTIVOS

Cuando el alta se produzca en un establecimiento colectivo (residencias, conventos, colegios, etc.), la autorización deberá ser suscrita y firmada por la persona que ostente la dirección de este, junto con fotocopia de su documento de identidad y documento que acredite su condición de director/a, gerente o representante legal del centro.

Para el habitante que se autoriza será necesario aportar la documentación detallada en el apartado “Altas por cambio de residencia.”

CAMBIOS DE DOMICILIO

Cuando se produzca un cambio de domicilio dentro del término municipal de Alcorcón, el interesado debe solicitar la realización de dicho cambio en el Padrón Municipal de Habitantes.

Será necesario aportar la misma documentación que la detallada en el apartado “Altas por cambio de residencia”.

RENOVACIÓN / CONFIRMACIÓN

Modificaciones por renovación. Se producirán cuando los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP) soliciten la renovación de su inscripción padronal. Manifestando cada dos años si residen en el municipio.

Modificaciones por confirmación. Cada cinco años, los ciudadanos extranjeros que no están obligados a renovar su inscripción padronal, deberán confirmar si continúan residiendo en el municipio.

Para ambos supuestos, la documentación a aportar será:

- Impreso cumplimentado y firmado por los mayores de edad. En el caso de los menores de edad, deberán firmar los padres o tutores que residan con el menor en el domicilio.
- Documento de identidad en vigor.



ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS

Todos los vecinos deben comunicar a su Ayuntamiento las variaciones que experimenten sus circunstancias personales en la medida en que impliquen una modificación de los datos que deben figurar en el padrón municipal con carácter obligatorio.

Cuando la variación afecte a menores de edad, esta obligación corresponde a sus padres o tutores.

Si la variación se refiere a datos personales, se aportará original del documento que acredite la modificación de dichos datos. Para el caso de menores sin documento de identidad (hasta los 14 años), se aportará además original del Libro de Familia o Certificado de Nacimiento.

Se cumplimentará la hoja de inscripción padronal, marcando la casilla "Datos Personales".

TRÁMITES PRESENCIALES Y/O ELECTRÓNICOS

CERTIFICADOS Y VOLANTES DE EMPADRONAMIENTO

1. CESIÓN DE DATOS

Para la expedición de certificados y volantes colectivos, en la medida que conlleva el tratamiento de datos personales, hay que estar a lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para que figuren los datos nominativos de todos los convivientes, es necesario disponer del consentimiento de los inscritos en el domicilio. Para ello, deberán haber presentado el impreso "**Autorización para la cesión de datos de carácter personal del Padrón de habitantes a los inscritos en la hoja padronal**", debidamente cumplimentado y firmado por todos los mayores de edad y menores emancipados y acompañado del documento de identidad en vigor.

En el caso de menores de edad no emancipados, debe estar firmado por los padres o tutores, aportando el documento que acredite la identidad de los mismos.

Este formulario se cumplimentará para las inscripciones y cambios de domicilio anteriores a 25 de mayo de 2026, pudiendo realizar dicho trámite de manera presencial en el Servicio de Atención Ciudadana, o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En el caso de tramitación a través de la Sede Electrónica, el impreso deberá estar firmado electrónicamente por todos los mayores de edad y menores emancipados.



2. CERTIFICADOS Y VOLANTES INDIVIDUALES

Las solicitudes de certificados y volantes de empadronamiento individuales pueden obtenerse:

Presencialmente: en el Servicio de Atención Ciudadana, sin necesidad de solicitar cita previa, presentado su documento de identidad. El horario varía en jornadas especiales como Semana Santa, verano, Navidades, fiestas Patronales (consultar en información y/o página web).

- **Sede Electrónica:** los certificados y volantes individuales se obtendrán automáticamente, previa identificación electrónica con un certificado electrónico.

3. CERTIFICADOS Y VOLANTES COLECTIVOS

A efectos de obtener un certificado o volante de empadronamiento colectivo con los datos completos de todos los convivientes, los habitantes que figuren inscritos en el mismo domicilio, previamente deben haber presentado el impreso "Autorización para la cesión de datos de carácter personal del padrón de habitantes a los inscritos en la hoja padronal" (para altas anteriores a fecha 25 de mayo de 2026), o en el caso de altas posteriores a dicha fecha, haber autorizado la obtención de certificaciones o volantes de empadronamiento en la hoja padronal.

Supuesto de falta de consentimiento unánime:

En el supuesto de que falte la firma o autorización de alguno de los convivientes, el certificado o volante de empadronamiento colectivo reflejará los datos nominativos (nombre y apellidos) únicamente de las personas que hayan cedido sus datos. Para el resto de los convivientes, el documento indicará exclusivamente el número de personas inscritas que no han prestado su consentimiento para la cesión de datos. De esta manera, el certificado reflejará fielmente el número total de personas empadronadas en el domicilio, salvaguardando la protección de datos de quienes no hayan prestado su consentimiento para dicha cesión.

Los certificados colectivos pueden obtenerse:

- **Presencialmente:** en el Servicio de Atención Ciudadana, sin necesidad de cita previa. Cuando se realice la petición por una persona distinta del titular, es preciso aportar documento de identidad original del autorizado en vigor, escrito de autorización expresa del interesado debidamente firmado, adjuntándose al mismo la fotocopia del documento de identidad del autorizante o documento acreditativo de actuación en representación del interesado.
- **Electrónicamente:** En caso de solicitarse a través de la Sede Electrónica, serán remitidos por el mismo medio.