



Ajuntament de Calvià
Mallorca

PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO. TRÁMITE SOLICITUD DE ALTA Y CAMBIO DE DOMICILIO EN PADRÓN MUNICIPAL.

Toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio donde reside habitualmente. Quien viva en más de un municipio se inscribirá únicamente en el que resida durante más tiempo al año. Cuando se produzca un cambio de domicilio dentro del término municipal de Calvià, la persona interesada debe solicitar la realización de dicho cambio en el Padrón.

Los menores de edad no emancipados y los mayores incapacitados deben figurar empadronados en el domicilio de los padres que tengan su guarda o custodia, o representantes legales, salvo autorización por escrito de éstos para residir en otro domicilio.

En el caso de recién nacidos, el alta se realiza de oficio por el Ayuntamiento, inscribiéndose al nacido en el domicilio en el que figure empadronada la madre, salvo falta de inscripción de la misma, en cuyo caso se inscribirá con el padre (Art 71 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 sobre instrucciones técnicas de los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal).

También es posible dar de alta en el Padrón a los recién nacidos a solicitud de los padres que tengan su guarda o custodia, o, en su defecto, de sus representantes legales.

NORMATIVA

- [Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local](#), modificada en relación con el Padrón Municipal por la [Ley 4/1996, de 10 de enero](#).
- Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el [Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio](#), modificado por el [Real Decreto 2612/1996, de 20 de Diciembre](#).
- [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 sobre instrucciones técnicas de los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.

QUIÉN PUEDE SOLICITARLO

Con carácter general, siempre será la persona interesada la que solicite el alta o la modificación de cualquiera de sus datos en el Padrón de un municipio aportando los documentos necesarios para probar su identidad, representación en su caso, y residencia real en el mismo. A partir de esta solicitud se procederá a realizar su inscripción en el

Padrón sin más trámite, siendo efectiva desde ese momento y sin que sea posible otorgarle efectos retroactivos.

PLAZO PARA SOLICITARLO

No existe plazo.

DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE PRESENTAR

- Solicitud de empadronamiento: [Hoja Padronal](#) debidamente cumplimentada y firmada por todos los mayores de edad incluidos en la misma.
- Documentos en vigor que acreditan la identidad: documento de identidad, pasaporte o permiso de residencia (DNI, NIE número de identidad de extranjero). En el caso de menores, el libro de familia.
- Documentos que acreditan la representación: Puede comparecer el interesado o persona que lo represente, con un documento de autorización a tercero.
- Documentos que acrediten el uso de la vivienda:
 - Si se es propietario de la vivienda: escritura de propiedad o último I.B.I. pagado.
 - Si se tiene contrato de alquiler original: contrato de alquiler en vigor a nombre del inquilino.
 - Si no se tiene contrato: última factura electricidad, agua o teléfono fijo a nombre del propietario o inquilino.
 - Si un ciudadano solicita su alta en un domicilio en el que ya consten empadronadas otras personas deberá aportar:
 - Autorización por escrito de propietario o titular contrato alquiler. [Modelo](#).
 - Escritura o último I.B.I pagado, o contrato de alquiler en vigor.
 - Documento en vigor de la persona que autoriza (documento identidad, pasaporte o permiso residencia).

FORMA DE TRAMITACIÓN

De forma presencial en las oficinas de Registro del Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC) o en las oficinas y registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

ÓRGANO GESTOR

Servicio de Atención al Ciudadano del Ajuntament de Calvià. Población. Secretaría.

Ajuntament de Calvià

C/ Julià Bujosa Sans, batle. núm. 1. 07184 Calvià Vila

calvia@calvia.com

Centralita: 971 13 91 00

Horario: 9-14 hores

El [SERVICIO DE CITA PREVIA](#) le permitirá, cómodamente y en cualquier horario, solicitar vía telemática una cita para ser atendido de lunes a viernes de 9 a 11 horas en el Ajuntament de Calvià, en el Servicio de Población y Registro para llevar a cabo cualquier trámite de empadronamiento.

TRAMITACIÓN

Inicio del procedimiento: cualquier persona que resida en el municipio. A solicitud de la persona interesada mediante el trámite especificado en este documento. Este trámite va dirigido a las personas que viven en España procedentes de otro municipio o país y personas que no estuvieran empadronadas con anterioridad.

PLAZO DE RESOLUCIÓN

En el momento del alta en el Padrón municipal.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

Desestimatorio.

RECURSOS

Recurso Potestativo de Reposición

Recurso Contencioso-administrativo

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento general de protección de datos (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, ponemos en su conocimiento que:

- 1.- La entidad responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Calvià, titular del C.I.F. P0701100J, con domicilio 07184 Calvià, calle Julià Bujosa Sans, Batle núm. 1.
- 2.- Los datos de contacto del delegado de protección de datos del Ayuntamiento son: dpd@calvia.com
- 3.- La finalidad con la que se tratan sus datos es la formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal, para uso en el desarrollo de las competencias municipales; emisión de certificados de residencia y domicilio; realización de estadística pública y realización del censo electoral. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.2 de la Ley 7/1985, de bases de régimen local, todos los datos solicitados son de comunicación obligatoria por parte del interesado, excepto aquellos marcados con un asterisco, cuya comunicación es voluntaria.
- 4.- La base legal para el tratamiento de sus datos es el desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local, así como su consentimiento al facilitar los datos de carácter voluntario, y que podrá revocar en cualquier momento, si bien no con efectos retroactivos.
- 5.- La información se conservará de acuerdo con los criterios y plazos establecidos en la Ley 15/2006, del 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.
- 6.- Cesiones de los datos previstas: las previstas en los artículos 16.2 y 17.3 de la Ley 7/1985, de bases de régimen local, así como en el artículo 72 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- 7.- Podrá ejercitar, en los casos y forma previstos en la legislación vigente, los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad en el

Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Calvià, calle Julià Bujosa Sans, Batle, núm. 1 (Calvià).

8.- En todo caso, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede encontrar más información al respecto en su página web: www.agpd.es

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Marzo 2019