



ARANJUEZ
Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Oficina de Atención al Ciudadano

MODELO 106 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO



LOCALIZADOR QR

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Actualizado a 22/07/2022

Este impreso se puede cumplimentar a mano (con mayúsculas) o electrónicamente descargando el fichero correspondiente a través de la página web del Ayuntamiento de Aranjuez (www.aranjuez.es/solicitudes).

SOLICITANTE

DNI/NIE/PASAPORTE/CIF: _____ NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____

PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

DOMICILIO: _____

C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

REPRESENTANTE (VEA EL APARTADO "DOCUMENTACIÓN A APORTAR")

DNI/NIE/PASAPORTE: _____ NOMBRE: _____

PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____

DOMICILIO: _____

C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____

CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

MARQUE LA PERSONA ELEGIDA A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: SOLICITANTE. REPRESENTANTE.

TIPO DE CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (MARCAR CON UNA X)

MARQUE UNA DE LAS OPCIONES DEL TIPO DESEADO, SEGÚN LA DESCRIPCIÓN DE HABITANTES DENTRO DE LA MISMA HOJA PADRONAL:

INDIVIDUAL. COLECTIVO.

MARQUE UNA DE LAS OPCIONES DEL TIPO DESEADO, SEGÚN LA DESCRIPCIÓN DE MOVIMIENTOS EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE ARANJUEZ:

HISTÓRICO. DE ALTAS Y BAJAS.

OBSERVACIONES: EN EL CASO DE QUE NO SE MARQUE ALGUNA DE LAS OPCIONES, SE ENTENDERÁ INDIVIDUAL.

FINALIDAD (CONCRETE EL MOTIVO DE LA PETICIÓN)

FORMA DE ENVÍO (MARCAR UNA DE LAS OPCIONES CON UNA X)

CORREO ELECTRÓNICO (FIRMADO DIGITALMENTE). CORREO ORDINARIO (AL DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN).

OBSERVACIONES: EN EL CASO DE QUE NO SE MARQUE ALGUNA DE LAS OPCIONES, SE ENTENDERÁ CORREO ELECTRÓNICO (SALVO EN EL CASO QUE NO SE INDIQUE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, REMITIÉNDOSE ENTONCES POR CORREO ORDINARIO).

FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD

EN _____, A _____ DE _____ DE _____.

A/A ILUSTRÍSIMO/A SEÑOR/A ALCALDE/SA DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ.

FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Aranjuez en el fichero REGISTRO E/S, cuya finalidad es el SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. Para esta finalidad, el tratamiento de datos personales se considerará fundada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento ante el responsable del fichero AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Calle Stuart n.º 79 - 28300 Aranjuez - Madrid), todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 12 de la LOPDPGD.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (MARCAR CON UNA X)

Copia del DNI/NIE/Pasaporte en vigor del/la solicitante (excepto para solicitudes firmadas digitalmente).

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REPRESENTANTE:

“[Modelo 228. Acreditación de la representación ante el Ayuntamiento de Aranjuez](#)” o documento equivalente.

INSTRUCCIONES/OBSERVACIONES

1. El Certificado de Empadronamiento sólo podrá emitirse bajo petición del/los habitantes mayores de edad que se encuentren dentro de la misma hoja padronal y no de terceras personas, por ser, los datos del Padrón Municipal de Habitantes, objeto de protección por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
2. Para solicitudes que precisen de datos padronales anteriores al 01/03/1991, deberán cumplimentar el [Modelo 101. Solicitud de certificado de empadronamiento del Archivo Municipal](#).

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El impreso puede ser presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Aranjuez sito en la Calle Stuart n.º 79 (Oficina de Atención al Ciudadano), o en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, Oficinas de Correos (por correo administrativo), o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Si se dispone de [certificado electrónico](#), o se está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14.2 de la LPACAP)¹, recomendamos utilizar la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez](#).

CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, puede contactar con la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), ya sea presencialmente en la Calle Stuart n.º 79 – Planta Baja, telefónicamente en el 900 154 900, o a través del correo electrónico oac@aranjuez.es.

FASES DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

PRESENTACIÓN EN REGISTRO OFICIAL > REQUERIMIENTO SUBSANACIÓN (SI PROCEDE) > EMISIÓN DEL CERTIFICADO (SI PROCEDE) > ENVÍO AL SOLICITANTE POR EL MEDIO DE NOTIFICACIÓN INDICADO.

LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986 de 11 de julio.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver la presente solicitud es de tres meses. Este plazo se podrá suspender en los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurrido el plazo máximo para resolver, podrá entenderse desestimada la solicitud a efectos de poder interponer contra la resolución presunta el correspondiente recurso o reclamación o esperar la resolución expresa.

1. Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria -para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional- y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **a partir del 02/04/2021**.