

# Padrón municipal

Procedimiento de trabajo en Atención  
Ciudadana



Actualización de documento: **7 de noviembre de 2024**

Herritarrei Laguntzeko Atala – Unidad de Atención Ciudadana

# Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introducción.....</b>  | <b>5</b>  |
| Objeto.....   | 5         |
| Qué es el Padrón municipal.....   | 6         |
| Para qué sirve el Padrón.....   | 6         |
| Quién tiene obligación de empadronarse.....   | 6         |
| Legislación.....  | 6         |
| <b>Trámites que se realizan en las Oficinas de Atención Ciudadana.....</b>  | <b>7</b>  |
| Alta en el Padrón Municipal.....  | 7         |
| Cambio de domicilio dentro del municipio.....   | 7         |
| Solicitud de modificación del consentimiento para inclusión de datos personales en volantes o certificados de convivencia.....                                  | 8         |
| Cambio de datos personales en el Padrón Municipal.....  | 8         |
| Renovación de la inscripción padronal de personas extranjeras NO comunitarias sin autorización de residencia permanente (ENCSARP).....                          | 8         |
| Confirmación de la inscripción padronal de personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente (NO ENCSARP)..... | 9         |
| Solicitud de baja en el Padrón municipal.....   | 10        |
| Emisión de volante de padrón.....   | 10        |
| Solicitud de certificado histórico de padrón.....   | 11        |
| Reclamaciones al censo electoral.....   | 11        |
| <b>Consideraciones generales.....</b>   | <b>12</b> |
| Quién puede solicitar empadronarse en una vivienda.....   | 12        |
| <i>Persona propietaria de la vivienda.....</i>  | <i>12</i> |
| <i>Persona arrendataria del total de la vivienda.....</i>   | <i>12</i> |
| <i>Persona arrendataria de habitación.....</i>  | <i>13</i> |
| <i>Persona subarrendataria de vivienda o habitación.....</i>  | <i>13</i> |
| <i>Persona invitada o autorizada.....</i>   | <i>14</i> |
| <i>Casos especiales: personas jurídicas.....</i>  | <i>16</i> |
| Consultas al equipo de Coordinación.....  | 17        |
| <i>Cuando el caso presenta dudas razonables.....</i>  | <i>17</i> |
| <i>Viviendas cerradas.....</i>  | <i>17</i> |
| <i>Domicilios no empadronables.....</i>   | <i>18</i> |
| <i>Bajas por defunción.....</i>   | <i>18</i> |
| <i>Bajas por traslado a otro municipio.....</i>   | <i>19</i> |
| <i>Duplicidad de personas.....</i>  | <i>19</i> |
| Derivaciones a la Unidad de Padrón y Elecciones.....  | 19        |
| <i>Casos que presentan dudas razonables.....</i>  | <i>19</i> |
| <i>Inscripción padronal de personas menores de edad adoptadas o en acogida. .</i>   | <i>20</i> |
| <i>Inscripción padronal de personas que están en centros penitenciarios.....</i>  | <i>20</i> |

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Cuando hay más de siete personas empadronadas en una vivienda.....</i>   | 20        |
| <i>Empadronamiento mediante representación legal o voluntaria.....</i>  | 21        |
| Empadronamiento de personas menores de edad.....  | 22        |
| <i>Inscripción padronal de personas menores de edad extranjeras no<br/>acompañadas.....</i>   | 24        |
| Empadronamiento en domicilio colectivo.....   | 27        |
| Documentación necesaria.....  | 28        |
| <i>Documento de identidad de la persona solicitante.....</i>  | 28        |
| <i>Documentación válida para justificar que se reside en una vivienda.....</i>  | 30        |
| <i>Documentación específica.....</i>  | 31        |
| <b>Pasos a seguir al realizar un trámite padronal.....</b>  | <b>32</b> |
| Comprobación de la documentación.....   | 32        |
| Comprobación de la situación de la persona en la aplicación informática de padrón<br>.....  | 33        |
| Comprobación de la vivienda en la aplicación informática.....   | 39        |
| Realización del trámite padronal.....   | 46        |
| <i>Alta en el Padrón municipal.....</i>   | 46        |
| Procedimiento para evitar duplicidades en Terceros.....   | 47        |
| <i>Alta en la aplicación de Terceros.....</i>   | 48        |
| <i>Alta en la aplicación de padrón.....</i>   | 50        |
| Ejemplo 1: Alta de una persona procedente de otro municipio.....  | 51        |
| Ejemplo 2: Alta por nacimiento.....   | 61        |
| <i>Cambio de domicilio dentro del mismo municipio de Vitoria-Gasteiz.....</i>   | 77        |
| <i>Solicitud de modificación del consentimiento para inclusión de datos personales<br/>en volantes y certificados.....</i>  | 81        |
| <i>Cambio de datos personales en el Padrón municipal.....</i>   | 81        |
| Renovación de la inscripción padronal de personas extranjeras NO comunitarias<br>sin autorización de residencia permanente (ENCSARP).....                             | 87        |
| Confirmación de la inscripción padronal de personas extranjeras comunitarias o<br>no comunitarias pero con autorización de residencia permanente (NO<br>ENCSARP)..... | 92        |
| <i>Solicitud de baja en el Padrón municipal.....</i>  | 99        |
| Solicitud de baja por defunción.....  | 100       |
| Solicitud de baja por traslado al país de origen.....   | 101       |
| Solicitud de baja por traslado a otro municipio.....  | 101       |
| Solicitud de apertura de expediente de baja de oficio.....  | 101       |
| Emisión de volantes de padrón .....   | 102       |
| Volante individual.....   | 104       |
| Volante de convivencia.....   | 105       |
| Volante histórico de Padrón.....  | 112       |
| Solicitud de certificado histórico de padrón .....  | 112       |
| <i>Entrega de certificados solicitados por escrito.....</i>   | 113       |
| <i>Reclamaciones al censo electoral.....</i>  | 115       |
| Registro en E.V.A.....  | 117       |
| <i>Documentación para escanear.....</i>   | 121       |
| Documento generado por la aplicación de padrón.....   | 121       |
| Documento de identidad de las personas.....   | 121       |
| Documentación para justificar que se reside en una vivienda.....  | 123       |
| Documentación específica que es obligatorio escanear.....   | 124       |

|  |            |
|--|------------|
| <i>Aclaraciones sobre cómo registrar en E.V.A.....</i> | <i>124</i> |
| <b>Glosario de términos.....</b>                       | <b>127</b> |
| Alta por omisión.....                                  | 127        |
| Certificado histórico de padrón.....                   | 127        |
| Domicilio colectivo.....                               | 127        |
| ENCARP Y NO ENCARP.....                                | 127        |
| IMF.....   | 128        |
| Persona menor de edad.....                             | 128        |
| Nuda propiedad.....                                    | 128        |
| Persona usufructuaria.....                             | 128        |
| Pleno dominio.....                                     | 129        |
| Relación de estados miembros de la UE.....             | 129        |
| Volante de padrón.....                                 | 129        |
| Volante individual.....                                | 129        |
| Volante de convivencia.....                            | 129        |
| Volante histórico.....                                 | 129        |

## Introducción

Corresponde al Ayuntamiento la formación, mantenimiento, revisión y custodia del Padrón municipal. Para ello, realiza las actuaciones y operaciones necesarias para mantenerlo actualizado.

La gestión del Padrón se lleva a cabo por la Unidad de Padrón y Elecciones, pero ciertos trámites con la ciudadanía se realizan en las Oficinas de Atención Ciudadana.

## Objeto

El objetivo de este protocolo es, por un lado, explicar en qué consiste el Padrón municipal y, por otro, exponer y desarrollar los trámites administrativos que se llevan a cabo por el personal de Atención Ciudadana en relación al empadronamiento de la ciudadanía.

Para ello, el protocolo se divide en cinco partes:

- una primera dedicada a explicar los conceptos básicos relativos al Padrón y la legislación que lo regula
- en la segunda se enumeran y describen los trámites que se realizan en las Oficinas de Atención Ciudadana: altas, cambios de domicilio, solicitudes de modificación del consentimiento para inclusión de datos personales en volantes de convivencia, cambios de datos padronales, renovación de la inscripción de personas extranjeras no comunitarias sin autorización de residencia permanente (ENCARP), confirmación de la inscripción de personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente (NO ENCARP), solicitudes de baja, emisión de volantes, solicitud de certificado histórico y reclamaciones al censo electoral.
- en la tercera se exponen una serie de consideraciones generales a tener en cuenta por el personal de las Oficinas de Atención Ciudadana al realizar cualquier trámite padronal indicándose:
  - ➔ las personas que tienen derecho a solicitar su empadronamiento en una vivienda
  - ➔ los casos en los que hay que consultar con el equipo de Coordinación
  - ➔ las derivaciones a la Unidad de Padrón y Elecciones
  - ➔ las pautas que hay que seguir en el empadronamiento de personas menores de edad
  - ➔ las particularidades del empadronamiento en domicilio colectivo
  - ➔ la documentación necesaria para poder realizar dichos trámites: documentación de identidad de la persona interesada, documentación para justificar que se reside en una vivienda para el alta o cambio de domicilio en el mismo municipio y documentación específica según el caso concreto
  - ➔ limitación de asistencia de otras personas además de la interesada a las Oficinas de Atención Ciudadana durante la pandemia
- una cuarta en la que se detallan los pasos a seguir al realizar un trámite padronal: comprobación de la documentación, comprobación de la situación de la persona en la aplicación informática de padrón, comprobación de la vivienda en los casos de alta o modificación del domicilio de padrón,

realización de los distintos trámites en la aplicación informática y registro en E.V.A.

- en la quinta y última se incluye un glosario de términos para facilitar su comprensión.

[Volver al índice](#)

## Qué es el Padrón municipal

El Padrón municipal es el **registro administrativo** donde **constan los vecinos y las vecinas de un municipio**. Sus datos constituyen prueba de residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo.

[Volver al índice](#)

## Para qué sirve el Padrón

- Acreditar la residencia y el domicilio.
- Obtener el Censo Electoral.
- Obtener la cifra oficial de población.
- Elaborar estadísticas oficiales.

[Volver al índice](#)

## Quién tiene obligación de empadronarse

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

Quien vive en varios municipios debe inscribirse **únicamente en el que habita más tiempo al año**.

[Volver al índice](#)

## Legislación

- [Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local \(texto consolidado con sus modificaciones posteriores\)](#), en relación con el padrón municipal
- [Real Decreto 1690/1986 de 11 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales \(texto consolidado con sus modificaciones posteriores\)](#), en lo referente a padrón municipal
- [Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la 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.
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).

[Volver al índice](#)

## Trámites que se realizan en las Oficinas de Atención Ciudadana

A continuación se detallan, dentro de todos los trámites relacionados con el padrón, los que se realizan en las Oficinas de Atención Ciudadana.

### Alta en el Padrón Municipal

Consiste en dar de alta a la persona en el registro administrativo de vecinas y vecinos del municipio de Vitoria-Gasteiz.

Existen distintos tipos de alta en función de la procedencia de la persona a empadronar:

- Alta por cambio de residencia procedente de otro municipio: si son personas españolas o extranjeras que vienen de un municipio distinto al de Vitoria-Gasteiz.
- Alta por cambio residencia procedente de Consulado: para personas de nacionalidad española, que se trasladaron al extranjero y regresan a España; o personas españolas, nacidas en el extranjero, que aportan su inscripción en el Registro Consular de España en el país de nacimiento.
- Alta por cambio residencia procedente del extranjero: si son personas de nacionalidad extranjera que vienen a Vitoria-Gasteiz desde otro país.
- Alta por omisión: para personas que, viviendo habitualmente en el municipio, no figuran inscritas en el mismo. Los motivos pueden ser diversos: no se inscribieron cuando llegaron al municipio, han sido dadas de baja en procedimientos de baja por caducidad, baja de oficio, etc.

Las altas por omisión pueden ser a solicitud de la persona o declaradas de oficio por el Ayuntamiento.

- Alta por nacimiento: para el empadronamiento de una persona recién nacida en Vitoria-Gasteiz.

NOTA: Véase cómo proceder a dar de [Alta en el Padrón municipal](#) en la aplicación informática de padrón.

### Cambio de domicilio dentro del municipio

Comprende la inscripción del traslado de domicilio de una o varias personas de una vivienda a otra dentro del mismo municipio de Vitoria-Gasteiz.

El cambio de domicilio de varias personas de **una unidad de convivencia** (personas que están empadronadas en un mismo domicilio) puede tramitarlo en la Oficinas de Atención Ciudadana una de las personas de dicha unidad de convivencia.

Para ello, tiene que aportar la [autorización de la representación por cambio de domicilio](#), **firmada** por todas las personas representadas **mayores de edad**, junto a la fotocopia del **documento de identidad** de éstas, así como el documento de identidad original de la persona representante.

NOTA: Véase cómo proceder a realizar el [Cambio de domicilio dentro del mismo municipio de Vitoria-Gasteiz](#) en la aplicación informática de padrón.

## Solicitud de modificación del consentimiento para inclusión de datos personales en volantes o certificados de convivencia

Al realizar en la Oficina de Atención Ciudadana un alta padronal o un cambio de domicilio, es obligatorio preguntar a la persona interesada si da o no su consentimiento para que sus datos aparezcan en los volantes o certificados de convivencia y marcarlo en la aplicación informática de padrón.

De esa forma, alguien con derecho a pedir uno de esos documentos referido a una vivienda (una de las personas que reside en la vivienda o una persona autorizada por una de las personas que reside en dicha vivienda), solo verá en él los datos de quienes consintieron.

Hay que tener en cuenta que los datos de la persona a nombre de quien se pide el volante o certificado de convivencia siempre figurarán en él, aunque no haya dado el consentimiento, porque esos datos son para ella misma. Sin embargo, no aparecerán en aquellos volantes o certificados de convivencia que sean solicitados por otras personas interesadas.

En cualquier caso, en un momento posterior a la inscripción padronal, las personas pueden solicitar la modificación del consentimiento, tanto positivo como negativo, que dieron durante el trámite de alta o cambio de domicilio padronal.

Dicha modificación posterior del consentimiento debe ser solicitada por escrito mediante una instancia genérica.

NOTA: Véase cómo proceder a grabar en la aplicación de padrón el [Solicitud de modificación de consentimiento para inclusión de datos personales en volante o certificado de convivencia](#)).

## Cambio de datos personales en el Padrón Municipal

Procedimiento por el cual se actualiza o modifica alguno de los datos personales, **distintos del domicilio**, que obran en poder de padrón, tales como: nombre, apellidos, documento identificativo (DNI, NIE, pasaporte...), nacionalidad, lugar o fecha de nacimiento, sexo o estudios.

Para ello la persona debe estar empadronada en el municipio y presentar documento de identidad original y en **vigor** que acredite el cambio de datos.

Si lo que desea la persona es que se modifique **los estudios** que figuran en padrón, no necesita presentar ninguna documentación para acreditarlos.

NOTA: Véase cómo proceder a realizar la [Cambio de datos personales en el Padrón municipal](#) en la aplicación informática de padrón.

## Renovación de la inscripción padronal de personas extranjeras NO comunitarias sin autorización de residencia permanente (ENCSARP)

Las personas extranjeras **no** comunitarias sin autorización de residencia permanente deben solicitar la renovación de la inscripción padronal **cada dos años** desde la inscripción o última renovación padronal.

Cuando está próxima la fecha de renovación de inscripción padronal, la Unidad de Padrón y Elecciones remite al domicilio de la persona una notificación donde se le

indica que deberá personarse en una Oficina de Atención Ciudadana para realizar la renovación antes de la fecha que se especifica. Se le advierte, además, de que en caso de no realizarla se le dará de **baja por caducidad** en el Padrón municipal.

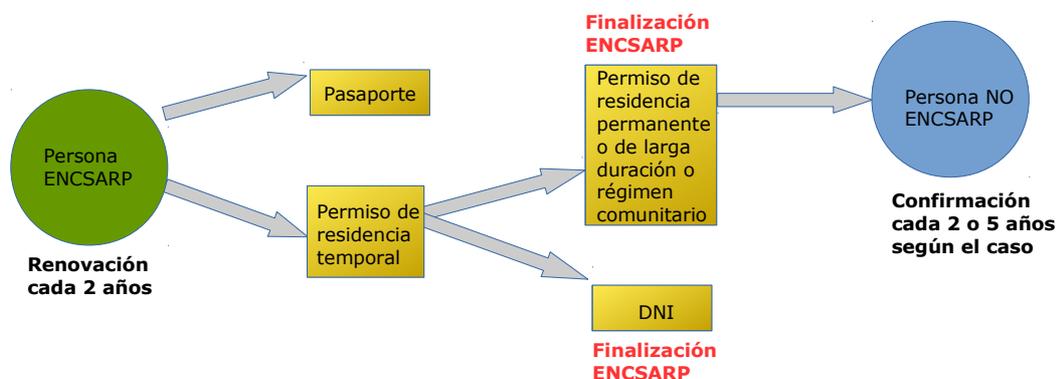
Para realizar este trámite, si la persona sigue viviendo en el mismo domicilio, solo debe aportar documentación acreditativa de identidad en vigor.

En el caso de menores de 16 años, la renovación se realizará por persona progenitora o tutora legal debidamente acreditada.

Las personas de entre 16 y 18 años podrán realizar la renovación bien personalmente, bien por medio de persona progenitora o tutora legal acreditada.

En el caso de personas mayores de 18 años, la renovación se realizará de forma presencial en las Oficinas de Atención Ciudadana.

Por otro lado, cuando a una persona extranjera **no** comunitaria sin autorización de residencia permanente (ENCSARP) le conceden la residencia permanente o de larga duración o permiso de régimen comunitario u obtiene DNI hay que **finalizar** su situación en padrón como ENCSARP.



NOTA: Véase cómo proceder a realizar la [Renovación de la inscripción padronal de personas extranjeras NO comunitarias sin autorización de residencia permanente \(ENCSARP\)](#) en la aplicación informática de padrón.

## Confirmación de la inscripción padronal de personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente (NO ENCSARP)

Son personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente (NO ENCSARP) los ciudadanos y ciudadanas de:

- ➔ estados miembros de la Unión Europea (Reino Unido ya no es UE): Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, República Eslovaca, Rumanía y Suecia;
- ➔ Islandia, Noruega, Liechtenstein, Suiza;
- ➔ personas con tarjeta de residencia de régimen comunitario;
- ➔ quienes tienen autorización de residencia permanente o de larga duración.

Las personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente deben confirmar que siguen residiendo en el municipio, **cada**

**dos años** si no están inscritas en el registro de personas extranjeras, y **cada cinco años** en el caso de que estén inscritas, salvo que a lo largo de ese periodo de tiempo hayan realizado algún movimiento padronal para la actualización de sus datos.

Cuando está próxima la fecha de confirmación de inscripción padronal, la Unidad de Padrón y Elecciones remite al domicilio de la persona una notificación donde se le indica que deberá personarse en una Oficina de Atención Ciudadana para realizar la confirmación antes de la fecha que se especifica. Se le advierte, además, de que en caso de no realizarla se procederá a la apertura de un expediente de **baja por inscripción indebida** en el Padrón municipal.

Para realizar este trámite, si la persona sigue viviendo en el mismo domicilio, solo debe aportar documentación acreditativa de identidad en vigor.

En el caso de menores de 16 años, la confirmación se realizará por la persona progenitora o a por la persona tutora legal debidamente acreditada.

Las personas de entre 16 y 18 años podrán realizar la confirmación bien personalmente, bien por medio de persona progenitora o tutora legal acreditada.

En el caso de personas mayores de 18 años, la confirmación se realizará de forma presencial en las Oficinas de Atención Ciudadana.

NOTA: Véase cómo proceder a realizar la [Confirmación de la inscripción padronal de personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente \(NO ENCSARP\)](#) en la aplicación informática de padrón.

## Solicitud de baja en el Padrón municipal

Existen cuatro casos en los que la ciudadanía puede solicitar la baja de personas en el registro de vecinas y vecinos del municipio:

- ➔ Baja por defunción: cuando una persona acude a una Oficina de Atención Ciudadana para comunicar el fallecimiento de una persona de su familia
- ➔ Baja por traslado al país de origen: este tipo de baja pueden solicitarla exclusivamente personas extranjeras, las personas nacionales NO pueden solicitar su baja en Padrón, sino que deben darse de alta en el Consulado del país al que se trasladen.
- ➔ Baja por traslado a otro municipio: la persona solicitante deberá darse de alta en el municipio al que se traslade y el INE comunicará dicha alta a la Unidad de Padrón y Elecciones para que proceda a su baja.  
Se seleccionará este trámite cuando la persona manifiesta su deseo de darse de alta de nuevo en Vitoria-Gasteiz, y todavía no consta su baja.
- ➔ Apertura de expediente de baja de oficio: A solicitud de la persona propietaria o arrendataria, cuando existan personas empadronadas en el domicilio que ya no viven en él.

NOTA: Véase cómo proceder a realizar la [Solicitud de baja en el Padrón municipal](#) en la aplicación informática de padrón.

## Emisión de volante de padrón

El volante de padrón es un justificante, emitido por el Ayuntamiento, que acredita el empadronamiento de una persona o personas, tal y como constan en el Padrón municipal. Existen tres tipos de volante de padrón:

- ➔ Volante individual: Este documento informa de la situación padronal de la persona empadronada a día de la fecha en que se solicita. En el documento aparecen los datos personales y el domicilio actual.
- ➔ Volante de convivencia: El documento muestra la situación padronal de **todas las personas** que están empadronadas en un domicilio a día de la fecha en que se solicita. En el documento aparece el número total de personas empadronadas en ese domicilio, y los datos de quienes hayan dado consentimiento para que sus datos figuren en los volantes.
- ➔ Volante histórico: Documento informativo que indica todas las inscripciones padronales de una persona desde la renovación padronal de **1 de mayo de 1996** a día de la fecha en que se solicita. Si se necesitan datos más antiguos se debe pedir un certificado histórico de padrón.

NOTA: Véase cómo proceder a realizar la [Emisión de volante de padrón](#) en la aplicación informática de padrón.

## Solicitud de certificado histórico de padrón

Documento que acredita fehacientemente el hecho del empadronamiento. Se solicita por escrito mediante [instancia genérica](#) y solo en los siguientes casos:

- ➔ Trámites que se realizan para embajadas, consulados, adopción de personas menores de edad y organismos en el extranjero.
- ➔ Solicitudes de información padronal de personas que residen en viviendas colectivas.
- ➔ Solicitudes de inscripciones padronales entre fechas concretas.
- ➔ Tramitación de herencias de personas que causan baja antes del 1 de mayo del año 2001. Si la fecha es posterior es suficiente con el volante histórico de la persona fallecida.

NOTA: Véase cómo proceder a realizar la [Emisión de volantes y certificados](#) en la aplicación informática de padrón.

## Reclamaciones al censo electoral

De forma periódica y, sobre todo, antes de cada proceso electoral, el Instituto Nacional de Estadística (INE) informa a aquellas personas que han tenido cambios en sus datos padronales para que, en caso de error, puedan dirigirse a las oficinas municipales correspondientes y presentar reclamación.

La ciudadanía puede reclamar por:

- ➔ error en los datos,
- ➔ exclusión: alguien que debe estar en el censo y no aparece en él,
- ➔ inclusión: alguien que no debe estar en el censo y aparece en él.

[Volver al índice](#)

## Consideraciones generales

En este apartado se expone una serie de directrices para realizar los diferentes trámites de padrón.

### Quién puede solicitar empadronarse en una vivienda

A continuación se indican, para los trámites de **alta padronal** y **cambio de domicilio** en el mismo municipio, las personas que tienen derecho a empadronarse en una vivienda concreta:

#### Persona propietaria de la vivienda

Se comprueba la propiedad por medio de la aplicación informática (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)). **Si no consta la propiedad** en la base de datos del Ayuntamiento, la persona solicitante debe presentar **título original de propiedad de la vivienda (escrituras), nota simple** del Registro de la Propiedad, o **sentencia judicial** reconocedora del derecho sobre la vivienda.

En caso de que la persona **propietaria haya fallecido**, y la vivienda no figure todavía a nombre de la persona heredera que solicita el empadronamiento, deberá aportar **últimas voluntades y testamento** para acreditar que, efectivamente, tiene derecho sobre la propiedad.

[Volver al índice](#)

#### *Persona arrendataria del total de la vivienda*

En este caso la persona debe presentar: **contrato de arrendamiento en vigor y firmado** por todas las partes (persona o personas propietarias y persona o personas arrendatarias).

El contrato de arrendamiento puede ser con contraprestación económica o sin ella ([contrato a coste cero](#)).

El **personal de la Oficina de Atención Ciudadana** debe:

1. Comprobar que la **persona propietaria** que figura en el contrato de arrendamiento es la misma que quien aparece en la de la base de datos del Ayuntamiento (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)).

Si no es así, **NO** se puede realizar el empadronamiento, salvo que aporte escritura nueva, nota simple del Registro de la Propiedad, sentencia judicial o últimas voluntades y testamento que justifiquen el cambio de propiedad.

2. Verificar que el contrato está **en vigor**. Si el contrato no está en vigor, o ha transcurrido más de **un año** desde su firma, es obligatorio presentar el último recibo de pago.
3. Si el contrato de arrendamiento fuera [contrato a coste cero](#), es decir, sin contraprestación económica, y ha transcurrido más de **un año** desde su firma, es necesario que la persona presente un nuevo contrato actualizado.
4. El contrato deberá estar firmado por todas las personas que aparecen en el contrato. Si no es así, **NO** se puede realizar el empadronamiento.

[Volver al índice](#)

## *Persona arrendataria de habitación*

Esta persona debe presentar:

- Contrato de arrendamiento de **habitación en vigor y firmado** por todas las partes (persona o personas propietarias y persona o personas arrendatarias), para los casos de arrendamiento de una habitación. Puede ser con contraprestación económica o sin ella ([contrato a coste cero](#))

El **personal de Atención Ciudadana** debe:

- Comprobar que la **persona propietaria** que figura en el contrato de arrendamiento es la misma que la de la base de datos del Ayuntamiento (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)).

Si no es así, **NO** se puede realizar el empadronamiento, salvo que aporte escritura nueva, nota simple del Registro de la Propiedad, sentencia judicial o últimas voluntades y testamento que justifiquen el cambio de propiedad.

- Constatar que el contrato de arrendamiento está **en vigor**. Si no lo estuviera, es obligatorio presentar el último recibo de pago. Si no hay recibo, deberá presentar algún documento donde se certifique que el contrato sigue vigente.
- **Si** el contrato de arrendamiento de habitación fuera [contrato a coste cero](#), es decir, sin contraprestación económica, y ha transcurrido más de **un año** desde su firma, es necesario que la persona presente un nuevo contrato actualizado.
- El contrato deberá estar firmado por todas las personas que aparecen en el contrato. Si no es así, **NO** se puede realizar el empadronamiento.
- Si el contrato está **firmado digitalmente**, está en vigor y la persona que figura como propietaria es la propietaria de la vivienda, se aceptará sin presencia de la propietaria en las OACs.
- Si el contrato está **firmado manualmente**, la persona propietaria deberá presentarse en las OACs identificándose con su documento de identificación y se comprobará que es propietaria en la base de datos del Ayuntamiento. Además hay que **escanear** dicho documento de identidad. De esta manera se comprobará que es un contrato real o no falso.

**IMPORTANTE:** una persona con contrato de habitación no está autorizada a promover nuevos empadronamientos. Si se quiere solicitar empadronamiento de otra persona en la misma habitación, tendrán que presentar un nuevo contrato de habitación a nombre de todas las personas mayores de 18 años que van a residir en esa habitación.

[Volver al índice](#)

## *Persona subarrendataria de vivienda o habitación*

Esta persona debe presentar:

- **Contrato de arrendamiento en vigor**, firmado por todas las partes. Si no lo lleva a la Oficina de Atención Ciudadana, se puede consultar en la aplicación informática de padrón el que presentó la persona arrendataria

cuando se empadronó (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)), **y**

- **Contrato de subarrendamiento en vigor**, firmado por todas las partes.

El personal de Atención Ciudadana debe **comprobar** que:

- La **persona propietaria** que figura en el contrato de arrendamiento es la misma que la de la base de datos del Ayuntamiento (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)).

Si no es así, **NO** se puede realizar el empadronamiento, salvo que aporte escritura nueva, nota simple del Registro de la Propiedad, sentencia judicial o últimas voluntades y testamento que justifiquen el cambio de propiedad.

- Los **contratos de arrendamiento y subarriendo** están en **vigor**. Si no lo estuvieran, es obligatorio presentar el **último recibo de pago**. Si no hay recibo deberá presentar algún documento donde se certifique la vigencia del contrato.
- El contrato deberá estar firmado por todas las personas que aparecen en el contrato. Si no es así, **NO** se puede realizar el empadronamiento.
- En el contrato de arrendamiento debe figurar que **está permitido el subarriendo**.
- Si en el contrato no estuviera especificada la posibilidad de que se puede subarrendar, debe presentar uno de los dos documentos siguientes:
  - anexo al contrato de arrendamiento donde la persona o personas propietarias permitan subarrendar la vivienda.
  - [declaración responsable de la persona titular del derecho de ocupación de la vivienda - AUTORIZACIÓN DEL SUBARRIENDO](#) junto con el documento de identificación de la persona propietaria, o en su caso, copia del mismo.

**IMPORTANTE:** una persona con contrato de subarriendo de habitación no está autorizada a promover nuevos empadronamientos. En caso de que se quiera solicitar el empadronamiento de otra persona en la misma habitación, tendrán que presentar un nuevo contrato de habitación a nombre de todas las personas mayores de 18 años que van a residir en esa habitación.

[Volver al índice](#)

### *Persona invitada o autorizada*

Las personas que no tengan título de propiedad sobre la vivienda ni contrato de arrendamiento ni subarrendamiento, se pueden empadronar mediante [Invitación](#).

En estos casos hay que tener en cuenta quién invita o autoriza.

- **Si autoriza la persona propietaria de la vivienda**

- El personal de Atención Ciudadana debe **comprobar la propiedad** en la base de datos municipal (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)).

Si la propiedad no consta en la base de datos, la persona interesada debe aportar documentación para acreditar la titularidad de la vivienda: escrituras, nota simple del Registro de la Propiedad, sentencia judicial, o testamento y últimas voluntades.

- La persona **propietaria** debe estar **empadronada en el domicilio**, si no lo está, NO puede invitar.
- Debe presentar la [Invitación](#) firmada por la persona propietaria, junto con el documento de identificación de la persona firmante, o en su caso, copia del mismo.

- **Si autoriza la persona arrendataria**

La persona interesada tiene que aportar:

- **Contrato de arrendamiento en vigor.** Si no lo lleva, se puede consultar en la aplicación de padrón el que presentó la persona arrendataria cuando se empadronó (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)).
- Si el contrato de arrendamiento no estuviera en vigor, es obligatorio presentar el **último recibo de pago**. Si no hay recibo deberá presentar algún documento donde se certifique la vigencia del contrato.
- La persona **arrendataria** debe estar **empadronada en el domicilio**, si no lo está, NO puede invitar.
- Debe presentar la [Invitación](#) firmada por la persona arrendataria, junto con el documento de identificación de la persona firmante, o en su caso, copia del mismo.

- **Si autoriza la persona subarrendataria**

La persona interesada tiene que aportar:

- **Contrato de subarrendamiento en vigor.** Si no lo lleva, se puede consultar en la aplicación de padrón el que presentó la persona subarrendataria cuando se empadronó (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)).
- Si el contrato de subarrendamiento no estuviera en vigor, es obligatorio presentar el **último recibo de pago**. Si no hay recibo deberá presentar algún documento donde se certifique la vigencia del contrato.
- La persona **subarrendataria** debe estar **empadronada en el domicilio**, si no lo está, NO puede invitar.

- Debe presentar la [Invitación](#) firmada por la persona subarrendataria, junto con el documento de identificación de la persona firmante, o en su caso, copia del mismo.

### IMPORTANTE:

- Antes de realizar un empadronamiento mediante Invitación, el personal de Atención Ciudadana debe **preguntar siempre** a la persona a empadronar si dispone de contrato de arrendamiento o subarrendamiento, para asegurarse de que efectivamente no es así. En caso de que disponga de contrato se le debe empadronar como arrendataria o subarrendataria, según proceda.
- Una persona con **contrato de subarriendo de habitación NO puede invitar**. Si se quiere solicitar el empadronamiento de otra persona en la misma habitación, tendrán que presentar un nuevo contrato de habitación a nombre de todas las personas mayores de 18 años que van a residir en esa habitación.
- Una persona que se ha **empadronado con una autorización/ invitación NO puede**, a su vez, **invitar/autorizar otros empadronamientos**.

[Volver al índice](#)

### Casos especiales: personas jurídicas

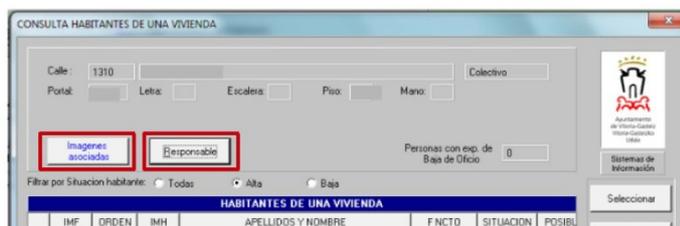
Cuando una **persona jurídica** (sociedad mercantil, comunidad de bienes, fundación, etc.) es propietaria o arrendataria de una vivienda, y una persona solicita el empadronamiento en dicha vivienda, también se exige contrato de arrendamiento, subarrendamiento, autorización o invitación.

Si el contrato, la autorización o la invitación está firmado por una persona representante de la empresa, además, es necesaria la **acreditación de la representación**.

Si esa acreditación ya se ha presentado en la Unidad de Padrón y Elecciones, esa vivienda tendrá el botón de **Responsable** y al clicarlo se obtienen los datos de la persona representante (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)).

El personal de Atención Ciudadana debe comprobar que es la misma persona que la que firma el contrato, autorización o invitación.

Además en el botón **Imágenes asociadas** se puede consultar la documentación presentada por la empresa.



El botón **Responsable** también se puede ver al acceder por los datos de una persona (véase el apartado [Comprobación de la situación de la persona en la aplicación informática de padrón](#)).

DNI/CIF: F.Ciudadad: 00/00/0000 Ver Imagen Doc. Identif Sit. habitante: Alta  
Nombre: Apellidos:  
Calle: 1310 C.Postal: 01004  
Portal: Letra: Escalera: Piso: Mano: RENDVÓ PADRÓN 1/03/91  
Distrito: 4 Sección: 4 Colectivo Responsable  
IMH: 40824 IMF: 81332 Orden: 12 Sexo: Mujer Tercero: 6168561  
Titulación: BACHILLERATO ELEMENT

[Volver al índice](#)

## Consultas al equipo de Coordinación

El equipo de Coordinación está compuesto por personal técnico para dar soporte a las cuestiones y dudas que surgan en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en las Oficinas de Atención Ciudadana, incluidos los trámites de padrón.

En cuanto a dichos trámites padronales, las personas que constituyen el equipo de Coordinación son las interlocutoras válidas para:

- resolver dudas e incidencias en la gestión del trámite;
- contactar con la Unidad de Padrón y Elecciones;
- gestionar, coordinar y distribuir toda la información relativa a estos trámites

La atención es telefónica en horario de lunes a viernes de 8:30 a 20:00 h.

A continuación se exponen las situaciones en las que es necesario contactar con el equipo de Coordinación:

[Volver al índice](#)

### *Quando el caso presenta dudas razonables*

Siempre que surgan dudas al realizar cualquier trámite, por la documentación presentada, por la vivienda dónde se solicita el empadronamiento, etc. hay que contactar con el equipo de Coordinación.

[Volver al índice](#)

### *Viviendas cerradas*

Se trata de domicilios que han sido cerrados por la Unidad de Padrón y Elecciones por determinadas cuestiones, que **no** hay que transmitir a la ciudadanía.

En estos casos, en la vivienda aparece el aviso de Vivienda cerrada (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)) y la aplicación no permite realizar el empadronamiento.

El personal de Atención Ciudadana debe comunicarlo al equipo de Coordinación, para que éste contacte con la Unidad de Padrón y Elecciones y valore si es posible la apertura de la vivienda.



[Volver al índice](#)

## *Domicilios no empadronables*

Las personas solo pueden solicitar empadronarse en domicilios que tengan uso catastral de vivienda, es decir, **no** pueden empadronarse en locales, oficinas, edificios rurales, etc.

En ocasiones, las viviendas de **reciente** construcción u oficinas y locales reconvertidos en viviendas **recientemente**, todavía no figuran en la aplicación informática con el uso catastral de vivienda o aunque aparezcan con el uso catastral de vivienda todavía no figuran como empadronables.

En estos casos, al intentar realizar el empadronamiento de una persona aparece un aviso de que el domicilio no es empadronable. Por tanto, es necesario contactar con el equipo de Coordinación para que haga los trámites oportunos y cambie en el sistema informático la vivienda a empadronable, siempre y cuando en Catastro de Diputación Foral de Álava conste ya como vivienda.

[Volver al índice](#)

## *Bajas por defunción*

Si una persona, familiar de una persona fallecida, solicita un **volante histórico** de dicha persona fallecida para la tramitación de una herencia, y la persona fallecida todavía aparece de alta en la aplicación informática de padrón, el personal de Atención Ciudadana debe solicitarle el Certificado de defunción, registrarlo en E.V.A y, posteriormente, contactar con el equipo de Coordinación para que registre la baja en la aplicación informática de padrón.

En caso de que la persona acuda a la Oficina de Atención Ciudadana para comunicar el fallecimiento de otra persona, pero no necesite volante histórico de la persona fallecida, únicamente será necesario registrar el Certificado de defunción, es decir, no hay que contactar con el equipo de Coordinación porque será el personal de la Unidad de Padrón y Elecciones quien grave su baja en la aplicación informática de padrón al recibir telemáticamente el registro.

[Volver al índice](#)

## *Bajas por traslado a otro municipio*

Cuando una persona empadronada en Vitoria-Gasteiz cambia su residencia a otro municipio, y quiera aparecer de baja en el registro de habitantes de Vitoria-Gasteiz, el personal de Atención Ciudadana informará a la persona solicitante que **debe darse de alta en el municipio al que se traslade**. El INE comunicará dicha alta a la Unidad de Padrón y Elecciones para que proceda a su baja.

Sin embargo, si la persona manifiesta su deseo de darse de **alta de nuevo** en Vitoria-Gasteiz, y todavía no consta su baja en la aplicación informática de padrón, el personal de Atención Ciudadana solicitará a la persona solicitante **el volante** de empadronamiento del municipio de destino, lo registrará en E.V.A. junto al documento de identidad en vigor, y posteriormente, llamará al equipo de Coordinación para que **mecanice la baja** por traslado a otro municipio y así poder darle de alta de nuevo.

[Volver al índice](#)

## *Duplicidad de personas*

Cuando el personal de Atención Ciudadana detecte que hay una persona duplicada en la aplicación informática debe comunicarlo al equipo de Coordinación para que proceda a su resolución.

[Volver al índice](#)

## Derivaciones a la Unidad de Padrón y Elecciones

Hay distintos casos en los que el personal de Atención Ciudadana no puede realizar la inscripción o movimiento padronal, y debe derivar a la persona mediante cita a la Unidad de Padrón y Elecciones.

**IMPORTANTE:** antes de dar una cita con la Unidad de Padrón y Elecciones, es necesario consultar al **equipo de Coordinación** de Atención Ciudadana.

Para dar la cita, el personal de las Oficinas de Atención Ciudadana, rellenará los datos en la aplicación informática de Citas y en el campo **Observaciones** indicará el motivo por el que se deriva el caso y la dirección de la vivienda donde se quiere realizar el empadronamiento.

A continuación se incluyen los supuestos que se derivan a la Unidad de Padrón y Elecciones.

### *Casos que presentan dudas razonables*

Si para llevar a efecto cualquiera de los casos recogidos en este protocolo existe duda razonable, el personal de las Oficinas de Atención Ciudadana consultará al equipo de Coordinación de Atención Ciudadana, y si éste lo considera oportuno, se derivará a la persona interesada a la Unidad de Padrón y Elecciones para que realice allí el trámite (mediante cita previa).

[Volver al índice](#)

## *Inscripción padronal de personas menores de edad adoptadas o en acogida*

**Todos los casos de adopciones o acogidas**, sin excepción, serán atendidos con cita en la Unidad de Padrón y Elecciones.

[Volver al índice](#)

## *Inscripción padronal de personas que están en centros penitenciarios*

Las altas o cambios de domicilio de personas que están en centros penitenciarios, se derivan a la Unidad de Padrón y Elecciones.

La persona que actúa en nombre de la persona reclusa tendrá que llevar a la **cita** la siguiente documentación:

- escrito de la persona interesada permitiéndole actuar en su nombre y autorizando que se le empadrone en una vivienda concreta
- documento de identidad de la persona reclusa o fotocopia compulsada
- certificado del centro penitenciario
- documentación para empadronarse en la vivienda, tales como: escrituras, contrato de arrendamiento, contrato de subarriendo, contrato de habitación o [Invitación](#)

[Volver al índice](#)

## *Cuando hay más de siete personas empadronadas en una vivienda*

En las Oficinas de Atención Ciudadana solo se pueden hacer inscripciones padronales de alta o cambio de domicilio si en la vivienda hay menos de 7 personas empadronadas. Se pueden dar las siguientes situaciones:

- en la vivienda hay 7 o más personas empadronadas: se debe **derivar** a la persona o personas que solicitan la inscripción, por medio de una cita previa, a la Unidad de Padrón y Elecciones para que realicen allí el trámite
- en la vivienda hay menos de 7 personas empadronadas, pero la nueva solicitud de empadronamiento da como resultado **más de 7 personas**: se debe **derivar** a esas personas, por medio de una cita previa, a la Unidad de Padrón y Elecciones para que realicen allí el trámite.

Este criterio **NO se debe aplicar** en el caso de que soliciten el empadronamiento miembros de una **familia** (personas que figuran juntas en el mismo libro de familia), y alguno de sus miembros quede fuera de ese límite. En este caso, el personal de Atención Ciudadana debe empadronar en ese domicilio a dichas personas, aunque se supere el límite de 7 personas.

Para saber si se supera el límite de 7 personas de alta en una vivienda, **no** se tendrán en cuenta a aquellas personas que figuran en la aplicación de padrón en las siguientes situaciones (véase el apartado [Comprobación de la vivienda en la aplicación informática](#)):

1. de baja: puede ser por fallecimiento, traslado a otro municipio, etc.
2. con la marca de posible BO (baja de oficio): se genera automáticamente al empadronar a otra persona o grupo de personas con distinto IMF (número asignado por la aplicación informática a las personas que conviven en un mismo domicilio) por aportar una nueva escritura o nuevo contrato de arrendamiento o subarrendamiento
3. cuando aparece que se le está tramitando un expediente de baja

| Fecha de alta | Estado | IMF | Observaciones | SI Consiente |
|---------------|--------|-----|---------------|--------------|
| 20/02/1924    | Baja   |     |               | SI Consiente |
| 17/10/1978    | Alta   | X   |               | SI Consiente |
| 13/09/1987    | Alta   |     | TRAMITANDOSE  | SI Consiente |
| 11/08/1986    | Alta   |     |               | SI Consiente |
| 07/02/1989    | Alta   |     |               | SI Consiente |
| 11/02/2014    | Alta   |     |               | SI Consiente |
| 05/11/2020    | Alta   |     |               | SI Consiente |

[Volver al índice](#)

## *Empadronamiento mediante representación legal o voluntaria*

Se realizará mediante **cita** para la **Unidad de Padrón y Elecciones** siempre que la persona a empadronar esté residiendo en el municipio y la representación se realice mediante poder notarial.

La **representación** solo es válida en casos muy concretos (imposibilidad de acudir a las oficinas por enfermedad, incapacidad...) y la persona representada debe estar siempre viviendo **en el municipio**.

En caso de representación hay que presentar:

- documento que acredita la representación (**poder notarial**);
- documentos de identidad de la persona representante y de la representada; tienen que ser **originales**.

Como **excepción**, se permite la inscripción padronal en las Oficinas de Atención Ciudadana sin presencia de la persona interesada en los siguientes casos:

- **personas mayores o con imposibilidad de movilidad física** que van a empadronarse en **centros residenciales** (viviendas comunitarias o residencias). La persona representante tiene que aportar:
  - documentación de identidad **original** y en vigor de la persona a empadronar
  - autorización por parte del centro residencial

- **personas con imposibilidad de movilidad física** que van a empadronarse en **viviendas de familiares**. La persona representante tiene que aportar:
  - documentación de identidad **original** y en vigor de la persona a empadronar
  - informe médico **original** expedido en Vitoria-Gasteiz, que acredite la incapacidad para acudir a la oficina de la persona interesada
  - escrito de la persona a empadronar donde manifieste su intención de empadronarse en dicha vivienda
- **personas pertenecientes a una unidad de convivencia** (personas que están empadronadas en un mismo domicilio) en el supuesto de solicitud de cambio de domicilio de esas personas por una de las personas que también pertenece a dicha unidad de convivencia. La persona que actúa como representante de las demás tiene que aportar:
  - documentación de identidad en vigor
  - [Autorización de la representación por cambio de domicilio](#), **firmada** por todas las personas representadas mayores de edad
  - fotocopia del documento de identidad de las personas mayores de edad representadas

[Volver al índice](#)

## Empadronamiento de personas menores de edad

En las Oficinas de Atención Ciudadana **solo** se realizarán altas y cambios de domicilios de personas menores de edad en los siguientes casos:

1. Cuando la persona menor de edad se empadrona con **ambas** personas progenitoras o tutoras legales en el **mismo domicilio** o se trata de una familia **monoparental**. En este segundo caso, se tiene que acreditar, por ejemplo:
  - con certificado de defunción de una de las personas progenitoras,
  - con certificado de nacimiento de la persona menor de edad en el que figura una **única** persona progenitora,
  - con documento identificativo de la persona menor de edad en el que figura una **única** persona progenitora),
  - etc.
2. Cuando la persona menor de edad se empadrona con **solo una** de las personas progenitoras o tutoras y se cumple lo siguiente:
  - 2.1. Con sentencia judicial más declaración responsable firmada indicando que la resolución judicial que se aporta está en vigor y no existe otra posterior que la modifique, **siempre y cuando** en dicha sentencia se recoja alguna de las siguientes situaciones:
    - que la patria potestad de la persona menor de edad es ejercida por una sola persona **o**

- que se establezca el empadronamiento de la persona menor en una dirección determinada o
- que se establezca el empadronamiento de la menor con una progenitora determinada.

Sin embargo, si la patria potestad se ejerce por ambas progenitoras y la sentencia judicial se pronuncia sobre la guardia y custodia de la menor, **solo** se podrá realizar el movimiento padronal en la OAC en los siguientes casos:

- cuando la guardia y custodia es COMPARTIDA y tiene la [autorización de la otra persona progenitora o tutora](#), firmada por ambas personas progenitoras o tutoras, junto con la fotocopia del documento de identidad de esa otra persona progenitora o tutora (sin la autorización de la otra persona no se podrá empadronar, **ni siquiera** en la Unidad Técnica de Padrón) o
- cuando la guardia y custodia es EXCLUSIVA y tiene la [autorización de la otra persona progenitora o tutora](#), firmada por ambas personas progenitoras o tutoras, junto con la fotocopia del documento de identidad de esa otra persona progenitora o tutora (sin la autorización de la otra persona no se podrá realizar el empadronamiento en la OAC, habrá que indicarle que tiene que solicitar **autorización judicial** para empadronamiento de la menor en el Juzgado y, posteriormente, ir con cita a la Unidad Técnica de Padrón).

2.2. Sin sentencia judicial **siempre y cuando** se presente la siguiente documentación:

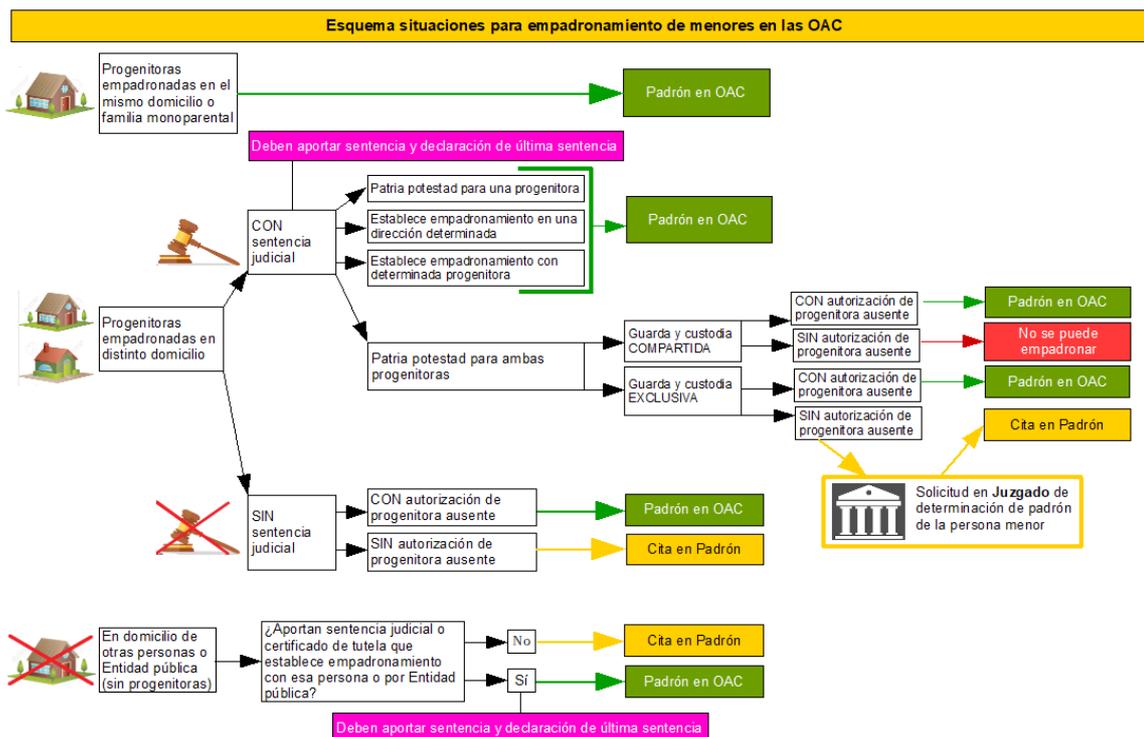
- [autorización de la otra persona progenitora o tutora](#), firmada por ambas personas progenitoras o tutoras, junto con la fotocopia del documento de identidad de esa otra persona progenitora o tutora (sin la autorización de la otra persona no se podrá realizar el empadronamiento en la OAC, habrá que darle cita para la Unidad Técnica de Padrón).

3. Empadronamiento de personas menores de edad con **otras personas** que no son sus personas tutoras o progenitoras (por ejemplo con abuelas o abuelos) **solo** cuando se presente la siguiente documentación:

- sentencia judicial en la que se fije la persona con la que se debe empadronar a la menor, junto con declaración responsable firmada indicando que la resolución judicial que se aporta está en vigor y no existe otra posterior que la modifique (si no tiene sentencia judicial habrá que darle cita con la Unidad Técnica de Padrón).

4. Empadronamiento de personas menores de edad **tuteladas por una administración o entidad pública**. En este caso es una persona educadora o trabajadora social quien solicita su empadronamiento en un **centro tutelado**.

Para ello, debe aportar un certificado de la entidad que ejerce la tutela, que es en representación de quien se solicita el empadronamiento: Diputación Foral de Álava, ONG...



En caso de no cumplir con todo lo anterior o si existieran dudas razonables, se consultará al equipo de Coordinación de Atención Ciudadana para valorar la derivación del caso con cita a la Unidad de Padrón y Elecciones.

En ningún caso puede haber personas menores de edad empadronadas solas, es decir, sin ninguna persona adulta en el domicilio.

[Volver al índice](#)

## Inscripción padronal de personas menores de edad extranjeras no acompañadas

Para realizar los trámites de padrón las personas **menores extranjeras no acompañadas (MENA)**, si son menores de 16 años, deben acudir a las Oficinas de Atención Ciudadana con una persona representante de la Diputación Foral de Álava, o de la asociación que ostente la delegación de este servicio.

El empadronamiento se realiza en una vivienda colectiva, sita en San Ignacio de Loyola, 6 B 01, por lo que se incluirán en la familia de destino (no hay que crear nuevo IMF).

### Registro en E.V.A.:

- Si la persona MENA tiene 16 años o más el registro se hace a su nombre.
- Si la persona MENA es menor de 16 años el registro hay que hacerlo a nombre de la Asociación Urgatzi (CIF: G4871587).

- Si el empadronamiento es para varias personas MENA se hará a nombre de una de ellas, siempre que ésta tenga 16 años o más, y si todas son menores de 16 años hay que hacerlo a nombre de la Asociación Urgatzi (CIF: G4871587).

IMPORTANTE: si el empadronamiento es para más de 4 personas MENA, no se puede hacer el alta en padrón en un único movimiento (porque en E.V.A. no se van a poder incluir todos los documentos). Por tanto, habrá que hacerlo en dos movimientos o más.

Si por ejemplo vienen a empadronarse 5 personas MENA, primero hay que hacer el empadronamiento de 3 personas MENA y, posteriormente, el empadronamiento de las otras 2 personas MENA.

Documentación que deben presentar y cómo se escanea en E.V.A.:

- **Ficha inscripción MENA:** se escanea en el apartado "Documento de identificación en vigor". Cuando hay más de un documento porque son varias personas MENA a empadronar, en "Documento de identificación en vigor" se escanea el documento de la persona a nombre de quien se hace el registro, y el resto en "Otros documentos" indicando Ficha MENA2, Ficha MENA3, Ficha MENA4.

IMPORTANTE: **no** se pueden escanear todas las Fichas juntas en un único documento.

**FICHA INSCRIPCION MENA**

N.I.E.:

Nº pasaporte:  Nº tarjeta identidad:

Nº otro documento:  Carece:

Nombre:

Apellidos:

Fecha de nacimiento:

País de nacimiento:

Localidad de nacimiento:

Nombre del padre:  Nombre de la madre:

Domicilio familiar:

Teléfono de contacto familiar:

Sello  Lugar y fecha: Vitoria a 10 de octubre 2022

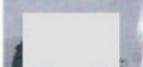
Unidad actuante: B.P.E.F.

- **Solicitud de padrón sin pasaporte:** se escanea en el apartado "InvitaciónAutorización del titular de ocupación de la vivienda". Cuando hay más de un documento porque son varias personas MENA a empadronar, en "InvitaciónAutorización del titular de ocupación de la vivienda" se escanea el documento de la persona a nombre de quien se hace el registro, y el resto en "Otros documentos" indicando Invitación2, Invitación3, Invitación4.

**IMPORTANTE:** no se pueden escanear todas las Solicitudes de padrón sin pasaporte juntas en un único documento.

**Solicitud de padrón sin pasaporte**





\_\_\_\_\_, director del Centro Bideberri, dependiente del Instituto Foral de Bienestar Social, sito C/ San Ignacio de Loyola Nº 6 Bajo 01.

DECLARA

Que \_\_\_\_\_, nacido en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, se halla acogido en el centro desde el \_\_\_\_\_.

Que el Consejo del Menor, según establece la Ley, ha asumido desde su ingreso la guarda del menor, pero todavía no está firmado el documento de guarda correspondiente.

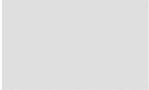
Por ello,

SOLICITA

Que se le pueda empadronar de forma provisional en el Ayuntamiento de Vitoria – Gasteiz a fin de poder tramitar su pasaporte y otros documentos que exigen empadronamiento previo.

Agradeciendo tengan a bien atender esta solicitud.

Atte.

  
  
Director del Centro Bideberria

- Autorización de la persona responsable del centro a la trabajadora acompañante de la persona MENA: se escanea en el apartado "Otros documentos".



\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ en calidad de Director del Centro de Menores No Acompañados "Bideberria", dependiente del Área del Menor y Familia de la Diputación de Álava, autoriza a:

\_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ trabajador/a de dicho centro se le autoriza a realizar las gestiones administrativas relativas al trámite de padrón y del menor:

\_\_\_\_\_

Y para que conste donde convenga.

Firma, en Vitoria-Gasteiz, a 25 de octubre de 2022


- NO TIENEN QUE PRESENTAR NI HAY QUE REGISTRAR: Entrevista inicial ni Oficio del Ministerio de interior.



[Volver al índice](#)

## Empadronamiento en domicilio colectivo

Se considera domicilio colectivo la vivienda o inmueble destinado a ser habitado por un colectivo de personas, es decir, por un grupo de personas sometidas a una autoridad o régimen común, no basado en lazos familiares ni de convivencia (conventos, residencias de personas mayores, con discapacidad, estudiantes, trabajadoras, etc., cuarteles, hoteles, pensiones declaradas, pisos de acogida, ...).

Estas viviendas tienen que estar **declaradas** como colectivas y tener una persona **responsable** asignada para autorizar los empadronamientos (esta designación la realiza la Unidad de Padrón y Elecciones).

Screenshot of a municipal registration form. The form is titled 'RENÓV PADRÓN 1/03/91'. It contains the following information: F.Caducidad: 00/00/0000; Ver Imagen Doc. Identif; Sit. habitante: Alta; 1310; C. Postal: 01004; Letra: Escalera: Piso: Mano:; 4 Sección: 4; **Colectivo**; **Responsable**; 40824 IMF: 81332 Orden: 12 Sexo: Mujer Tercero: 6168561; BACHILLERATO ELEMENT; DATOS NACIMIENTO; DATOS PROCEDENCIA: 1984 Docu: BARCELONA; DATOS DESTINO; SELECCIONAR EL MOVIMIENTO PADRONAL A REALIZAR. On the right side, there are buttons for 'Aceptar', 'Familia/Ima', 'Histórico', 'Tramitand expte baja', 'NO ENCSA Confirmar Re', 'Consentimi', 'Botone ENCSAF', and 'Volante'.

Para empadronarse en un domicilio colectivo, la persona interesada debe acudir a la Oficina de Atención Ciudadana y aportar autorización de la persona responsable del colectivo.

Como **excepción**, se permite la inscripción padronal sin presencia de la persona interesada en el siguiente caso: **personas mayores o con discapacidad** que van a empadronarse en **centros residenciales** (viviendas comunitarias o residencias).

La persona representante tiene que aportar:

- documentación de identidad **original** y en vigor de la persona a empadronar
- autorización por parte del centro residencial

[Volver al índice](#)

## Documentación necesaria

Para que una persona pueda realizar cualquier trámite padronal debe tener su documentación de identidad en **vigor**.

Además, para los casos en los que solicite inscripción padronal (alta o cambio de domicilio) debe justificar que efectivamente vive en un domicilio del municipio de Vitoria-Gasteiz.

Por tanto, para un alta o cambio de domicilio en el Padrón municipal el personal de Atención Ciudadana debe solicitar la siguiente documentación para aportarla al trámite:

- Documento de identidad en **vigor**
- Documentación que justifique que reside en la vivienda donde se quiere empadronar

Si la persona quiere solicitar renovación ENCSARP o confirmación NO ENCSARP, sólo es necesario que aporte su documentación de identidad en **vigor**.

Si lo que requiere es una modificación de los datos, sólo es necesario que aporte su documentación de identidad en **vigor**, que acredite el cambio de datos.

Asimismo, en función del trámite padronal, será necesario aportar obligatoriamente la documentación específica que corresponda, como por ejemplo para los casos de empadronamiento de personas menores de edad con una sola persona progenitora, solicitudes de baja por defunción, etc.

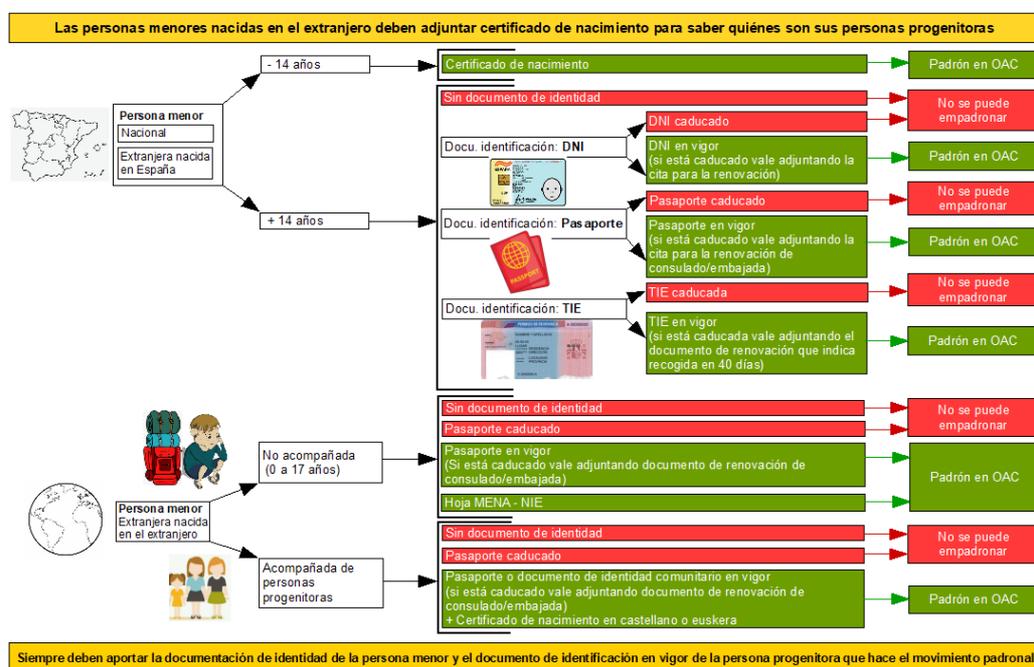
A continuación se explican los distintos tipos de documentos que existen, tanto para acreditar la identidad de la persona, como para justificar que reside en la vivienda donde se quiere empadronar, así como la documentación específica a aportar según proceda.

### *Documento de identidad de la persona solicitante*

El documento de identidad debe estar **en vigor** en la fecha del alta o cambio de domicilio, tanto para personas de nacionalidad española como extranjera. **En ningún caso puede efectuarse el trámite con una documentación caducada.**

En general, los documentos identificativos válidos son:

- **DNI:** obligatorio a partir de 14 años para personas con nacionalidad española.
- **Certificado de nacimiento o libro de familia\*:** para personas menores de 14 años con nacionalidad española.
  - **Personas menores extranjeras nacidas en España:** también presentan certificado de nacimiento o libro de familia, ya que es obligatoria su inscripción en el Registro Civil. En la inscripción padronal, se les graba con la nacionalidad de las personas progenitoras.
  - **Personas menores extranjeras no nacidas en España:** presentarán la misma documentación exigida para las personas mayores de edad (lo más habitual es que presenten un pasaporte) y, además, el certificado de nacimiento en castellano o euskera.



- **Carné de conducir:** es válido, pero para realizar un alta de padrón será necesario acreditar, mediante otro documento, los datos obligatorios que no constan en el carné de conducir: sexo, nacionalidad y lugar de nacimiento.
- **Pasaporte.**
- En caso de ciudadanía de la Unión Europea (**UE**), **documento de identidad del país.** Relación de países: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, República Eslovaca, Rumanía y Suecia.

La personas del Reino Unido ya no son ciudadanía de la UE, por tanto, su documento de identidad válido será un pasaporte o un permiso de residencia.

\*Desde el 30 de abril de 2021 ya no se expiden nuevos Libros de Familia; sin embargo, este seguirá siendo válido para quienes ya lo tuvieron. A partir de esta fecha se sustituirá por la inscripción electrónica individual en el Registro Civil.



## Documentación específica

Además de la documentación de los dos apartados anteriores, en función del trámite padronal, la persona o personas deberán aportar la siguiente documentación:

- [Autorización de la otra persona progenitora](#), **firmada** por ambas personas progenitoras, y fotocopia de sus documentos de identidad, cuando se solicite el empadronamiento de una persona menor de edad con solo una de las personas progenitoras o tutoras legales o con otra persona (por ejemplo con la abuela o el abuelo) y en la oficina solo esté presente una de las personas progenitoras.
- [Sentencia judicial](#) en la que se fije el domicilio completo con calle y nº de portal de la persona menor de edad o la persona progenitora con la que se debe empadronar a la menor, junto con [declaración responsable de que es la última resolución judicial](#), cuando se solicite el empadronamiento de una persona menor con solo una de las personas progenitoras o tutoras legales.
- [Autorización judicial](#) (no sirve la solicitud), junto con [declaración responsable de que es la última resolución judicial](#), cuando se solicite el empadronamiento de una persona menor con solo una de las personas progenitoras o tutoras legales y no exista acuerdo entre las progenitoras o tutoras legales.
- [Certificado de nacimiento o documento identificativo de la persona menor de edad u otro documento](#) en el que figura una única persona progenitora o cuando la patria potestad de la persona menor de edad es ejercida por una sola persona.
- [Certificado de la entidad que ejerce la tutela](#) para personas menores de edad tuteladas por una administración o entidad pública.
- [Autorización de la representación por cambio de domicilio](#), **firmada** por todas las personas representadas mayores de edad, en el supuesto de solicitud de un cambio de domicilio de varias personas de **una unidad de convivencia** (personas que están empadronadas en un mismo domicilio) por una de las personas de dicha unidad de convivencia.

Además se debe aportar fotocopia del documento de identidad de las personas mayores de edad representadas y el documento de identidad original de la persona representante.

- [Informe médico original](#) expedido en Vitoria-Gasteiz, que acredite la incapacidad para acudir a la oficina de la persona interesada, para personas con imposibilidad de movilidad física.
- [Certificado de defunción original](#) cuando una persona acude a una Oficina de Atención Ciudadana para comunicar el fallecimiento de una persona de su familia.
- [Volante de padrón de otro municipio](#) cuando una persona quiere empadronarse de nuevo en Vitoria-Gasteiz, y todavía no consta su baja.
- [Solicitud de apertura de expediente de baja en el Padrón municipal](#): cumplimentado y firmado por la persona propietaria o arrendataria de

la vivienda, cuando existan personas empadronadas en el domicilio que ya no viven en él.

- [Representación legal o voluntaria](#) cuando una persona que no reside en una vivienda, pero está autorizada por una de las personas que sí reside en dicha vivienda, solicita volante de convivencia de esa vivienda (véase el apartado [Volante de convivencia](#)).
- Instancia genérica cumplimentada y **firmada** en los siguientes casos:
  - ➔ cuando una persona solicita modificación del consentimiento, positivo o negativo, para que sus datos aparezcan en los volantes de convivencia, que dio durante el trámite de alta o cambio de domicilio padronal
  - ➔ si una persona solicita baja por traslado a su país de origen (solo válido para personas extranjeras)
  - ➔ para la solicitud certificado histórico de padrón
  - ➔ cuando una persona se empadrona con un nuevo título de propiedad o contrato de arrendamiento o subarrendamiento y la persona o personas que están empadronadas en la vivienda siguen residiendo en ella (para que si siguen residiendo **todas** las personas anteriores el personal de la Oficina de Atención Ciudadana les empadrone con el mismo IMF (número asignado por la aplicación informática a las personas que conviven en un mismo domicilio) o si solo siguen residiendo algunas personas para que la Unidad de Padrón y Elecciones quite la marca de posible baja de oficio a dichas personas). Véase el apartado [Ejemplo 1: Alta de una persona procedente de otro municipio](#).

[Volver al índice](#)

## Pasos a seguir al realizar un trámite padronal

A continuación se indica la secuencia de pasos que el personal de Atención Ciudadana debe seguir al realizar un trámite padronal:

- Comprobación de la documentación
- Comprobación de la situación de la persona en la aplicación informática de padrón
- Comprobación de la vivienda en la aplicación informática (para **altas o cambios de domicilio** padronal)
- Realización del trámite padronal
- Registro en E.V.A.

### Comprobación de la documentación

Antes de realizar cualquier trámite padronal el personal de Atención Ciudadana debe realizar la comprobación visual de la documentación presentada por la persona o personas, para verificar que todo esté **en vigor y/o firmado**:

- **documentación de identidad** (DNI, pasaporte, etc.)

- **documentación que justifica que reside en la vivienda** donde se va a realizar el empadronamiento para las altas o cambios de domicilio (escritura, contrato de alquiler, etc.)
- **documentación específica** necesaria según el caso (autorización de representación por cambio de domicilio, autorización de persona progenitora, autorización de subarriendo, etc.)

[Volver al índice](#)

## Comprobación de la situación de la persona en la aplicación informática de padrón

Aparte de examinar la documentación, antes de proceder a realizar un trámite padronal es necesario comprobar la situación de la persona en la aplicación de padrón y así poder seleccionar correctamente el trámite que corresponda, por ejemplo, para saber si se trata de un alta padronal o un cambio de domicilio.

El acceso a la aplicación informática de padrón se hace por medio de la aplicación E.V.A. porque todo trámite padronal conlleva necesariamente la realización de un **registro** de la documentación presentada por la persona o personas interesadas, excepto para:

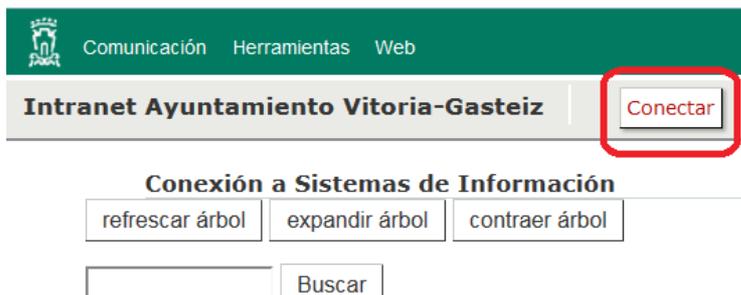
- la emisión de volantes de padrón: salvo para la emisión de volante de convivencia que, cuando **no** lo pide la persona interesada, se debe escanear y registrar la [Representación legal o voluntaria](#))
- las reclamaciones al censo electoral

Dicho registro se realiza en la aplicación informática E.V.A. (Véase el [Protocolo de la aplicación E.V.A. \(Entrada a la Ventana de Atención\)](#))

Para acceder, desde la **intranet** municipal se clica en el enlace **Herramientas**:



Se hace clic en el botón Conectar.



Se introduce **usuario y contraseña**, y se pulsa el botón **Conectar**.

Introducir Usuario/Usuaría y Contraseña.

Usuario:

Contraseña:

Conectar Cancelar

En el buscador de pantalla, hay que escribir la palabra **E.V.A.** y hacer clic en el botón **Buscar**:

Comunicación Herramientas Web

Intranet Ayuntamiento Vitoria-Gasteiz Usuario  Desconectar

Conexión a Sistemas de Información

refrescar árbol expandir árbol contraer árbol

E.V.A.  Buscar  Mostrar sólo favoritas

La aplicación destaca en amarillo el resultado de la búsqueda. Hay que hacer **dobles clic** en **E.V.A.**:

- Atención Integral al Ciudadano (ib021)
- Gestión de Usuarios WIFI (j17-01i)
- GEO Vitoria-Gasteiz (j16-01i)
- E.V.A. (j27-01i)**
- GRegistro (j32-01i)

Se despliega el menú de la aplicación: E.V.A. / General / **Gestión de entradas**

E.V.A. (j27-01i) ▾

GENERAL ▸

**BIENVENIDO**

- Gestión de Entradas**
- Consulta de Entradas
- Acceso a Registro
- Acceso a Gestión de Citas

Muestra la pantalla para hacer un nuevo registro de documentación. Desde aquí se hace tanto el registro como se accede a la aplicación de padrón para realizar el trámite padronal:

1.- Seleccionar **Departamento, Tema y Procedimiento**

2.- Buscar los datos de la persona a nombre de quien se va a realizar el registro en el apartado **Tercero principal**

3.- Pulsar el icono **lupa** del campo **Clave** para acceder a la aplicación informática de padrón

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled 'Buscar Procedimiento', displays a search form with the following fields: 'Nombre Procedimiento' (with a search icon and a blue box labeled '1'), 'Departamento' (dropdown menu showing 'Administración municipal y transformación digit'), 'Tema' (dropdown menu showing 'Padrón'), 'Procedimiento' (dropdown menu showing 'Alta padronal'), and 'Clave' (with a search icon and a blue box labeled '3'). Below these fields are sections for 'Normativa Interna' (with links to 'Protocolo: Padrón municipal' and 'Tabla básica de titulaciones académicas') and 'Normativa Externa'. To the right of the form is a dark box titled 'Procedimientos más usados:' containing a list of procedures: 'Abonados a instalaciones municipale', 'Alta padronal', 'Cambio de domicilios', 'General Edificaciones', 'General de Administrativo Medio', 'General de Espacio Públi', 'Licencia de Obra Mayor', 'Licencia de Obra Menor : Ordinaria', 'Presentación de ITE', and 'Solicitud de modificaciones de Regis'. The bottom screenshot, titled 'Tercero principal', shows three input fields for 'Nombre', '1er Apellido', and '2do Apellido', with a blue box labeled '2' over the first field.

**1.-** En primer lugar hay que **elegir el procedimiento:**

Se puede buscar en:

1. el campo Nombre Procedimiento
2. los procedimientos más usados
3. en los listados desplegados seleccionando:
  - Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
  - Tema: Padrón
  - Procedimiento: **el que corresponda** (alta padronal, cambio de domicilio, consulta de Padrón, etc.)

E.V.A. (j27-01) refrescar menú

### Nuevo Registro de Documentación

**Buscar Procedimiento**

**Nombre Procedimiento**   1

Departamento: Administración municipal y transformación digit 2

Tema: Padrón

Procedimiento: Alta padronal 3

Clave:  

Normativa interna

- Protocolo: Padrón municipal
- Tabla básica de titulaciones académicas

Normativa Externa

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones municipale
- Alta padronal**
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio
- General de Espacio Públ**
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ordinaria
- Presentación de ITE
- Solicitud de modificaciones de Regis

2.- A continuación se rellenan los datos de la persona interesada a nombre de quien se va a realizar el registro en el apartado **Tercero principal**, para ello, se pulsa el icono de la figura de una persona.

**IMPORTANTE:** no se pueden realizar registros a nombre de personas menores de edad ni de personas fallecidas, en estos casos el registro se realiza a nombre de la persona adulta que está a la Oficina de Atención Ciudadana.

**Tercero principal**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombre                              | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 1er Apellido                        | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| 2do Apellido                        | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Razón Social                        | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| DNI/NIE/Identificador               | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Domicilio de notificación principal | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Municipio                           | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Provincia                           | <input style="width: 90%;" type="text"/> |

Se introduce el número del documento de identidad y se clicca Buscar.

**Seleccionar Tercero Principal**

DNI/NIE/Identificador

Nombre

1er Apellido

2do Apellido

Razón Social

Domicilio

Municipio

Provincia

E-mail Notif.Electr.

Se pincha sobre los datos de la persona y se clic en el botón Confirmar.

**CONSULTA DE TERCEROS POR NUMERO EXTERNO**

**CRITERIO DE SELECCION**

Numero Externo :

**RELACION DE TERCEROS COINCIDENTES POR NUMERO EXTERNO**

|    | D.N.I o C.I.F | NOMBRE APELLIDOS / P |
|----|---------------|----------------------|
| 16 |               | MOHAMED              |
| 16 |               | MOHAMED              |
| 16 |               | FERNANDO             |
| 16 |               | URTZI                |
| 16 |               | MOHAMED              |
| 16 |               | <b>TEODORO</b>       |
| 16 |               | DORIS                |
| 16 |               | FRACISCO             |
| 16 |               | UNAI                 |
| 16 |               | ANDER                |
| 16 |               | NEREA                |
| 16 |               | IKER                 |
| 16 |               | IKER                 |
| 16 |               | GERMAN               |
| 16 |               | MARKEL               |
| 16 |               | GORKA                |

  
 Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz  
 Vitoria-Gasteizko Udala  
  
**Nº FILAS**

Se pulsa Aceptar.

**Seleccionar Tercero Principal**

DNI/NIE/Identificador: 16 [redacted]  
 Nombre: TEODORO  
 1er Apellido: [redacted]  
 2do Apellido: [redacted]  
 Razón Social: [redacted]  
 Domicilio: [redacted]  
 Municipio: VITORIA-GASTEIZ  
 Provincia: ARABA/ÁLAVA

Buscar Limpiar Cerrar **Aceptar**

3.- Por último, se pincha sobre el icono lupa, y se accede a la pantalla de Gestión de Habitantes de la **aplicación informática de padrón** para comprobar la situación de la persona.

**GESTIÓN DE HABITANTES**

DNI/CIF: [redacted] F.Caducidad: 00/00/0000 Ver Imagen Doc. Identif **Sit. habitante: Alta**

Nombre: [redacted]  
 Apellidos: [redacted]

Calle: [redacted] C.Postal: 01005  
 Portal: [redacted] Letra: [redacted] Escalera: [redacted] Piso: [redacted] Mano: [redacted]  
 Distrito: 1 Sección: 13 **Vivienda**

IMH: [redacted] IMF: [redacted] Orden: 20 Sexo: [redacted] Tercero: [redacted]  
 Titulación: SUPERIORES UNIVERSITARIOS

**DATOS NACIMIENTO**  
 Fecha: [redacted] Nacionalidad: ESPAÑA  
 ESPAÑA ARABA/ÁLAVA VITORIA-GASTEIZ

**DATOS PROCEDENCIA**  
 Año: 2006 Docu: [redacted]  
 ESPAÑA MADRID MADRID

**DATOS DESTINO**  
 [redacted]

**SELECCIONAR EL MOVIMIENTO PADRONAL A REALIZAR**  
 Tipo Mvto.: [redacted]  
 Cód Mvto.: [redacted]  
 Subtipo mvto.: 1 DECLARACION

Apuntamiento de Vitoria-Gasteiz Vitoria-Gasteiz Álava  
 Sistemas de Información  
 Aceptar  
 Familia/Imagen  
 Histórico...  
 Tramitándose expte baja oficio  
 NO ENCSARP Confirmar Residen  
 Consentimiento  
**Botones ENCSARP**  
 Volantes  
 Cancelar

[Volver al índice](#)

## Comprobación de la vivienda en la aplicación informática

Cuando se va a tramitar un **alta o cambio de domicilio padronal** es necesario consultar en la aplicación informática de padrón la dirección de la vivienda para comprobar **la propiedad**, y **cuántas personas** hay empadronadas en esa vivienda.

En estos casos, al acceder a la aplicación E.V.A. para posteriormente entrar en la aplicación informática de padrón, se selecciona:

- Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
- Tema: Padrón
- Procedimiento: **Consulta de Padrón**

Y se pulsa el icono lupa del campo clave, sin seleccionar a **ninguna** persona como Tercero principal.

The image shows a screenshot of a web application interface. The top section is titled 'Buscar Procedimiento' and contains several search filters: 'Nombre Procedimiento' (text input), 'Departamento' (dropdown menu with 'Administración municipal y transformación digit...' selected), 'Tema' (dropdown menu with 'Padrón' selected), 'Procedimiento' (dropdown menu with 'Consulta de Padrón' selected), and 'Clave' (text input with a magnifying glass icon). Below these are sections for 'Normativa Interna' (with a bullet point for 'Protocolo: Padrón municipal') and 'Normativa Externa'. To the right of the search filters is a dark box titled 'Procedimientos más usados:' containing a list of links: 'Abonados a instalacione', 'Alta padronal', 'Ayudas para financiar el', 'Bonificaciones y exenciones para f', 'Cambio de domicilios', 'General Edificaciones', 'General de Administrativo Medio Ambi', 'General de Espacio Públi', 'Licencia de Obra Mayor', and 'Licencia de Obra Menor : Ordi'. The bottom section is titled 'Tercero principal' and contains a list of fields for personal data: 'Nombre', '1er Apellido', '2do Apellido', 'Razón Social', 'DNI/NIE/Identificador', 'Domicilio de notificación principal', 'Municipio', and 'Provincia', each with a corresponding text input field.

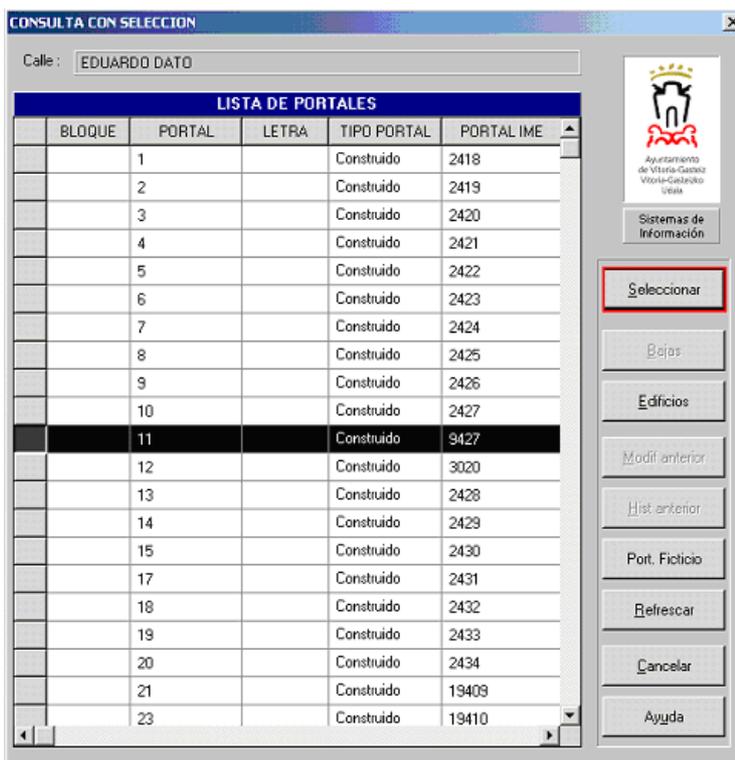
Al pulsar la lupa surge la pantalla **Localizar Habitante** de la aplicación de padrón, donde hay que buscar por dirección.

Se clicha dos veces en el campo de color verde. Surge la siguiente pantalla donde se escribe el nombre de la calle y se clicha Aceptar.

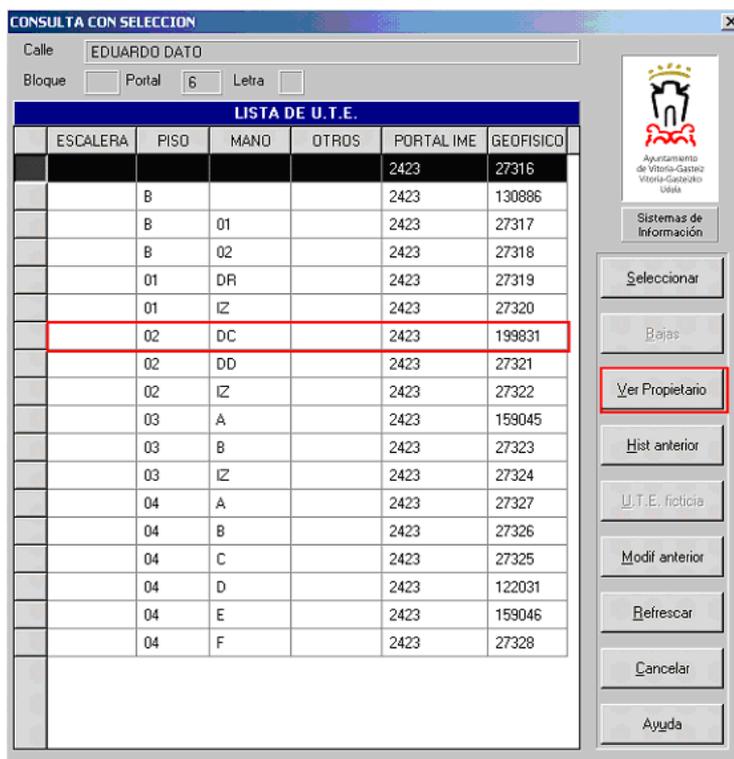
Aparece la calle y se pincha en Seleccionar.

| CALLE | DESCRIPCION  | TIPO VIA |
|-------|--------------|----------|
| 1370  | EDUARDO DATO | CALLE    |

En la siguiente pantalla, se elige el portal y se clicha Seleccionar.



Hay que posicionarse sobre el piso y la mano que interesa consultar y se clica en el botón **Ver Propietario**.



En la siguiente pantalla se ven **todas las personas propietarias**, su porcentaje de propiedad, tipo de vivienda, superficie de la vivienda, tipo de propiedad...

Manzana: 14010153 Parcela: 0010 Edificio: 0004 UTB: 0016

Calle: 1370 EDUARDO DATO

Porta: Portal: 6 Letra: Escalera: Piso: Mano: Otros: Geofisico: 159045

Parcela catastral: 112 VIV.COLEN MANZANA CERRADA

Superficie: 96 Fecha efecto: 14/11/2006

**Propietario Seleccionado**

CIF: [Redacted]

Propiedad: [Redacted]

Porcentaje Real: [Redacted]

Inicio Propiedad: 13/12/2007 Numero Expediente Inicio: 2008 279

Fin Propiedad: 00/00/0000 Numero Expediente Fin: 0 0

**Relación de Propietario(s)**

| Nombre o CIF | Tipo Propiedad   | Nombre y Apellidos/Razón Social | Porcentaje Real | Fecha Inicio |
|--------------|------------------|---------------------------------|-----------------|--------------|
| [Redacted]   | NUDA PROPIEDAD   | [Redacted]                      | 43.5000         | 13/12/2007   |
| [Redacted]   | USUFRUCTO VITALI | [Redacted]                      | 13.0000         | 13/12/2007   |
| [Redacted]   | NUDA PROPIEDAD   | [Redacted]                      | 43.5000         | 13/12/2007   |

Una vez verificada la propiedad, se puede ver cuántas personas están empadronadas en esa vivienda. Para ello, se cierra esta pantalla y, **en la anterior**, se pincha el botón **Seleccionar**.

Aparece la pantalla **Consulta habitantes de una vivienda**.

Si la vivienda estuviera cerrada por la Unidad de Padrón y Elecciones (por diversas cuestiones, que **no** hay que transmitir a la ciudadanía) aparece un aviso y la aplicación no permite realizar el empadronamiento. Como se ha indicado anteriormente, en estos casos hay que contactar con el equipo de Coordinación.

CONSULTA HABITANTES DE UNA VIVIENDA

Calle: 100 Vivienda

Portal: Letra: Escalera: Piso: Mano:

**VIVIENDA CERRADA**

Personas con exp. de Baja de Oficio: 1

Filtrar por Situación habitante:  Todas  Alta  Baja

**HABITANTES DE UNA VIVIENDA**

| IMF    | ORDEN | IMH | APELLIDOS Y NOMBRE | F NCTO | SITUAC |
|--------|-------|-----|--------------------|--------|--------|
| 319795 | 15    |     |                    |        | Alta   |

Botones: Imágenes asociadas, Seleccionar, Notas Viviendas

En esta pantalla se ve también la situación en la que se encuentran las personas respecto a su empadronamiento:

1. de baja: puede ser por fallecimiento, traslado a otro municipio, etc.
2. de alta pero con la marca de posible BO (baja de oficio): se genera automáticamente al empadronar a otra persona o grupo de personas con distinto IMF (número asignado por la aplicación informática a las personas que conviven en un mismo domicilio) por aportar una nueva escritura o nuevo contrato de arrendamiento o subarrendamiento
3. de alta pero se le está tramitando un expediente de baja
4. de alta, es la situación más común

|            |      |   |              |              |
|------------|------|---|--------------|--------------|
| 19/07/1917 | Baja | 1 |              | SI Consiente |
| 20/02/1924 | Baja |   |              | SI Consiente |
| 17/10/1978 | Alta | X | 2            | SI Consiente |
| 13/09/1987 | Alta |   | TRAMITANDOSE | SI Consiente |
| 11/08/1986 | Alta |   |              | SI Consiente |
| 07/02/1989 | Alta |   | 3            | SI Consiente |
| 11/02/2014 | Alta |   | 4            | SI Consiente |
| 05/11/2020 | Alta |   |              | SI Consiente |

Si no hay aviso de **Vivienda cerrada** significa que si todo está correcto (la documentación en vigor y firmada, la persona propietaria coincide y el número de personas total tras el empadronamiento no será superior a siete personas) se puede realizar la inscripción padronal.

Si además se necesita comprobar la documentación con la que se empadronó una de las personas de la vivienda, por ejemplo, para verificar el contrato de arrendamiento en caso de un subarrendamiento, es necesario seleccionar a la persona (pinchando sobre sus datos y clicando en **Seleccionar**).

CONSULTA HABITANTES DE UNA VIVIENDA

Calle: 2980 PARAGUAY Vivienda  
 Portal: Letra: Escalera: Piso: Manó:

Personas con exp. de Baja de Oficio: 0

Filtrar por Situación habitante:  Todas  Alta  Baja

| IMF   | ORDEN | IMH    | APELLIDOS Y NOMBRE | F NCTO     | SITUAC |
|-------|-------|--------|--------------------|------------|--------|
| 24301 | 50    | 264928 |                    | 12/08/1921 | Baja   |
| 24301 | 10    | 155486 |                    | 04/06/1937 | Alta   |
| 24301 | 20    | 155487 |                    | 24/09/1944 | Alta   |

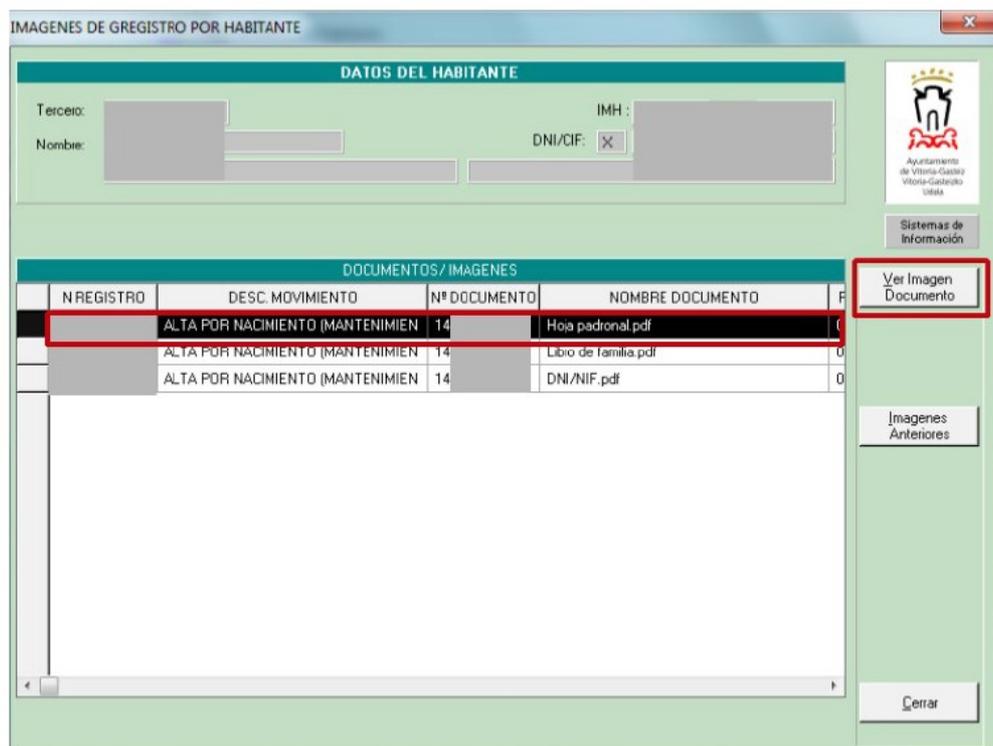
Botones: Imágenes asociadas, Seleccionar, Notas Viviendas

Surge la pantalla **Gestión de habitantes**.

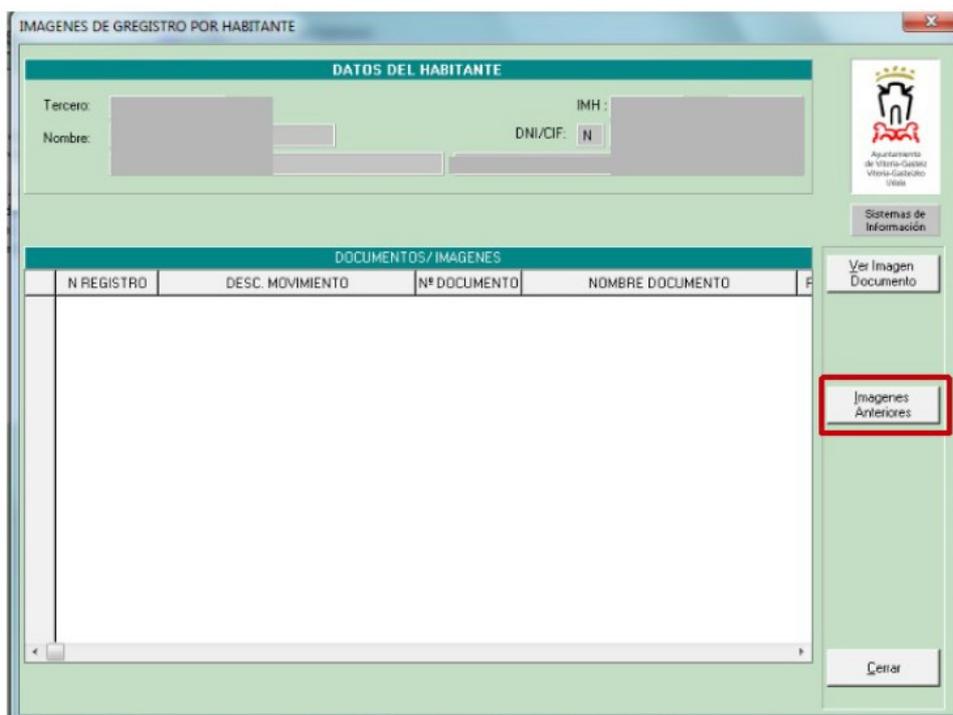
En esa pantalla se clic el botón **Familia/Imagen** y aparece la pantalla Consulta miembros de una familia. Se vuelve a pinchar sobre los datos de la persona y se clic en **Consulta imagen**.

| ORD | NOMBRE Y APELLIDOS | SITUACIÓN | IMH | F NCTO | DOC IDEN |
|-----|--------------------|-----------|-----|--------|----------|
| 12  |                    |           |     |        |          |
| 420 |                    |           |     |        |          |
| 880 |                    |           |     |        |          |
| 930 |                    |           |     |        |          |
| 950 |                    |           |     |        |          |

Surge la pantalla Imágenes de Registro por habitante, se selecciona el documento que se quiere visualizar y se clic en **Ver Imagen Documento**.



En el caso de que no apareciese ningún documento, hay que clicar en **Imágenes Anteriores**.



Y, como antes, se selecciona el documento que se quiere visualizar y se clicca en **Ver Imagen Documento**.

[Volver al índice](#)

## Realización del trámite padronal

Una vez realizadas las comprobaciones explicadas en los apartados anteriores (comprobación de la documentación presentada, comprobación de la situación de la persona en la aplicación de padrón y, para los casos de alta o cambio de domicilio padronal, comprobación de la propiedad de la vivienda y número de personas empadronadas), **si todo es correcto**, el personal de la Oficina de Atención Ciudadana procederá a realizar el trámite padronal.

Para ello, se accede en la aplicación E.V.A. al procedimiento correspondiente:

- Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
- Tema: Padrón
- Procedimiento: **el que corresponda** (alta padronal, cambio de domicilio, etc)

[Volver al índice](#)

### *Alta en el Padrón municipal*

El trámite consiste en dar de alta a la persona en el registro administrativo de vecinas y vecinos del municipio de Vitoria-Gasteiz.

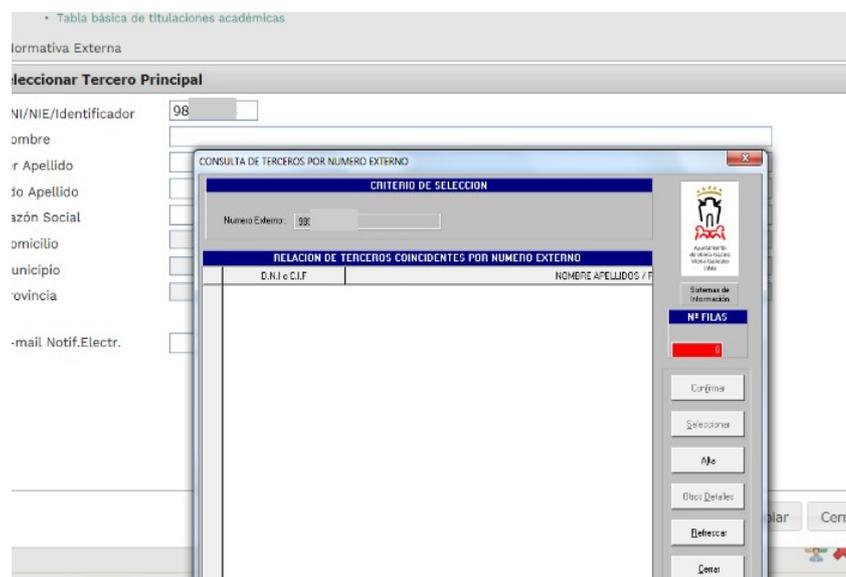
Como se ha indicado, el personal de Atención Ciudadana realiza las comprobaciones previas de identidad, situación de la persona en la aplicación de padrón, documentación relacionada con la vivienda y situación de esta última en la aplicación (persona propietaria y número de personas empadronadas). Posteriormente, se selecciona en E.V.A. el procedimiento:

- Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
- Tema: Padrón
- Procedimiento: **Alta padronal**

Y se introducen los datos de la persona en el apartado Tercero principal y se pulsa Aceptar.

**IMPORTANTE:** no se pueden realizar registros a nombre de personas menores de edad, por lo tanto, aunque el alta sea de una persona menor de edad, se introducirán los datos de la persona adulta.

Si al introducir los datos de la persona no aparece en la base de datos de **Terceros** (base de datos que recoge todas las personas que han tenido alguna relación con el Ayuntamiento, pudiendo estar empadronadas o no), es necesario darla de alta.



Pero antes de darle de alta en Terceros, para **evitar duplicidades**, porque puede que la persona esté dada de alta con un número de documento de identidad anterior (pasaporte, NIE, ...), con un único apellido (si es extranjero), etc. hay que **verificar si ya figura** en la base de datos.

[Volver al índice](#)

### Procedimiento para evitar duplicidades en Terceros

Para verificar si la persona ya figura en la base de datos de Terceros, en E.V.A. se selecciona el procedimiento:

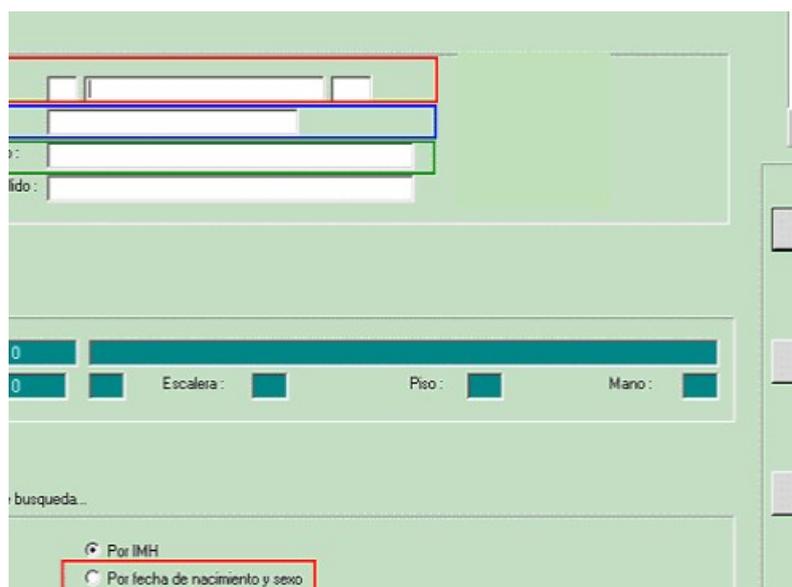
- Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
- Tema: Padrón
- Procedimiento: Consulta de Padrón

Y se clicla en la lupa

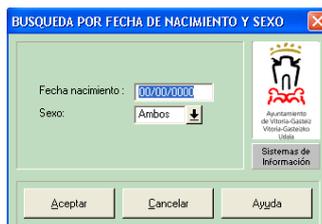


Surge la siguiente pantalla donde se realiza la búsqueda por:

- Documento de identidad
- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento y sexo

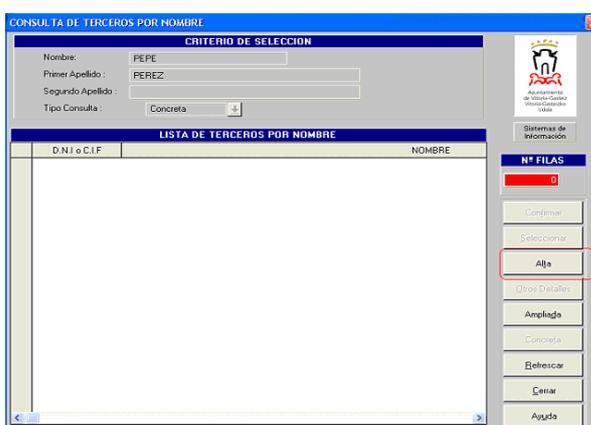


Cuando se elige **fecha de nacimiento y sexo**, aparece la siguiente pantalla donde hay que introducir dichos datos.



En caso de que la persona **conste** en la base de datos del Ayuntamiento, hay que seleccionar ese nombre y apellidos y pulsar el botón CONFIRMAR, y al realizar la inscripción padronal en la aplicación de Padrón **se le cambiará** el nº de documento de identidad (véase el apartado [Cambio de datos personales en el Padrón municipal](#)).

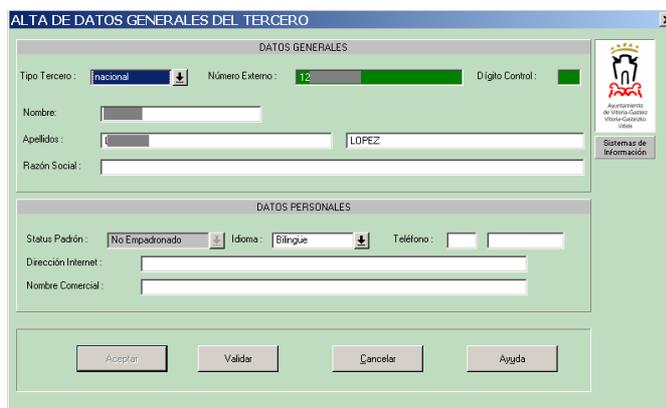
Si la persona **no consta** en la base de datos, se utilizará el botón **ALTA** para darle de alta en la base de datos de Terceros.



[Volver al índice](#)

### Alta en la aplicación de Terceros

Tras pulsar el botón de Alta, se accede a la pantalla denominada ALTA DE DATOS GENERALES DEL TERCERO.



En esa pantalla hay que introducir los siguientes datos de la persona:

- **Tipo Tercero:** en el desplegable, elegir 'nacional' o 'extranjera'.
- **Número Externo:** número del documento de identidad, que está compuesto por 8 caracteres y un dígito de control.

- **Dígito Control (Tipo de documentos).** Según el caso, hay que introducir:
  - **letra** del DNI;
  - **1**, para pasaporte;
  - **2**, para TIE - permiso de residencia (para toda persona extranjera **no comunitaria** que tenga tarjeta (temporal, larga duración o comunitaria-por relación con persona comunitaria), tarjeta roja, solicitud de asilo, hoja de inscripción MENA, etc. );
  - **3**, NO se utiliza nunca;
  - **4**, para DNI comunitario;
  - **5**, para NIE comunitario (Personas comunitarias que presentan el NIE (número de identificación de extranjero) además del DNI de su país. Si presentan los dos documentos, usaremos el número del NIE.).

| TIPOS DE DOCUMENTOS |                           |            |
|---------------------|---------------------------|------------|
| TIPO                | DESCRIPCION               | F. BAJA    |
| 1                   | PASAPORTE                 | 00/00/0000 |
| 2                   | PERMISO DE RESIDENCIA     | 00/00/0000 |
| 3                   | OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS | 00/00/0000 |
| 4                   | D.N.I. COMUNITARIO        | 00/00/0000 |
| 5                   | N.I.E. COMUNITARIO        | 00/00/0000 |



Sistemas de Información

**Nº FILAS**

5

- **Nombre y apellidos.**

El personal de Atención Ciudadana preguntará a la persona si desea dar un número de **teléfono** y un **correo electrónico**, aunque estos datos **no son obligatorios**.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, pinchar en **VALIDAR** y **ACEPTAR**.

**ALTA DE DATOS GENERALES DEL TERCERO**

---

**DATOS GENERALES**

Tipo Tercero: nacional ↓ Número Externo: 12 Dígito Control: █

Nombre:

Apellidos:

Razón Social:

---

**DATOS PERSONALES**

Status Padrón: No Empadronado ↓ Idioma: Bilingüe ↓ Teléfono:

Dirección Internet:

Nombre Comercial:

---

Tras validar y aceptar, esa persona ha sido dada de **alta** en la base de datos **Terceros** del Ayuntamiento.

[Volver al índice](#)

### Alta en la aplicación de padrón

Tanto si la persona estaba de alta en la base de datos de Terceros, como si se le ha dado de alta en el momento, se selecciona a la persona interesada como Tercero principal y se pulsa en la lupa, de este modo, se **accede** a la **aplicación de padrón**.

Surge la pantalla de **Gestión de Habitantes** de la aplicación de padrón, donde hay que seleccionar el tipo de alta padronal que corresponda en el campo **Cód. Mvto.**

Con doble clic se despliegan las opciones disponibles, y hay que **seleccionar** la opción que corresponda al caso concreto:

| TIPO | COD | DESCRIPCIÓN                       |
|------|-----|-----------------------------------|
| 1    | 010 | ALTA PROCEDENTE DE OTRO MUNICIPIO |
| 1    | 020 | ALTA PROCEDENTE DE CONSULADO      |
| 1    | 040 | ALTA PROCEDENTE DEL EXTRANJERO    |
| 1    | 070 | ALTA POR OMISION                  |
| 1    | 080 | ALTA POR NACIMIENTO               |

- **Alta procedente de otro municipio**, si son personas españolas o extranjeras que vienen de un municipio distinto al de Vitoria-Gasteiz.
  - Como **ayuntamiento de procedencia** se elige el que indique la persona solicitante.
  - La **fecha** de alta en Padrón es la del día en que se realiza el trámite.
- **Alta procedente de Consulado**, si son personas de nacionalidad española, que se trasladaron al extranjero y regresan a España; o personas españolas, nacidas en el extranjero, que aportan su inscripción en el Registro Consular de España en el país de nacimiento.
  - Como **procedencia**, hay que señalar la del **Consulado** donde estén inscritas.
  - Si la persona manifiesta que está inscrita en Consulado, pero aún así figura de alta en el padrón de Vitoria-Gasteiz, se le deriva a la Unidad

de Padrón y Elecciones, ya que se puede haber dado un desfase en las comunicaciones con el Instituto Nacional de Estadística.

- La **fecha** de alta en Padrón es la del día en que se realiza el trámite.
- **Alta procedente del extranjero**, si son personas de nacionalidad extranjera que vienen a Vitoria-Gasteiz desde otro país.
  - La **procedencia** puede ser diferente al país de nacionalidad.
  - La **fecha** de alta en padrón es la del día en que se realiza el trámite.

Las personas extranjeras comunitarias deben **rellenar** el [documento de intención de voto](#), que genera la aplicación informática al hacer el alta, **marcar** la casilla sí o no y **firmarlo**.

- **Alta por omisión**, para inscripciones en el padrón de personas que, viviendo habitualmente en el municipio, no figuran inscritas en el mismo. Los motivos pueden ser diversos: no se inscribieron cuando llegaron al municipio, han sido dados de baja en procedimientos de baja por caducidad, baja de oficio, etc.

Las altas por omisión pueden ser a solicitud de la persona o declaradas de oficio por el Ayuntamiento.

Una vez seleccionado el movimiento "Alta por omisión", **no** es necesario indicar el **año** ni rellenar los **datos de procedencia**.

- **Alta por nacimiento**, para el empadronamiento de personas recién nacidas en Vitoria-Gasteiz.
  - La **fecha** de alta en padrón es la del día de nacimiento.
  - El registro se realizará a nombre de la persona progenitora que vaya a realizar el trámite, ya que no se puede realizar el registro a nombre de una persona menor de edad.

En los casos de alta por nacimiento, en E.V.A. se selecciona como procedimiento **Alta por nacimiento**.

En el resto de altas, en E.V.A. se selecciona como procedimiento **Alta padronal**. En estos casos el proceso es siempre igual, independientemente del lugar de procedencia de la persona o si es alta por omisión, es decir, solo varía el código de movimiento.

Sin embargo, el proceso sí varía en función de si la persona ya ha estado empadronada en Vitoria-Gasteiz en algún momento o no. Si la persona ha estado empadronada sus datos figuran ya en la aplicación informática y solo hay que comprobarlos y cambiarlos si se ha producido alguna variación, pero si la persona no ha estado nunca empadronada en el municipio hay que grabar todos sus datos en la aplicación.

A continuación se exponen dos ejemplos:

- Ejemplo 1: Alta de una persona procedente de otro municipio
- Ejemplo 2: Alta por nacimiento

[Volver al índice](#)

### Ejemplo 1: Alta de una persona procedente de otro municipio

Se detalla a continuación el **alta de una persona procedente de otro municipio**, pero que ya estuvo empadronada en Vitoria-Gasteiz, y al empadronarse en ese otro municipio se le generó la baja en el padrón de Vitoria-Gasteiz.

En el ejemplo, la persona es invitada por la persona propietaria de la vivienda y que también está empadronada en dicha vivienda.

El personal de Atención Ciudadana debe realizar las comprobaciones previas de identidad, comprobación de la situación de la persona en la aplicación, comprobación de la vivienda (persona propietaria y número de personas ya empadronadas) y que la persona propietaria está empadronada en dicha vivienda.

**IMPORTANTE:** Además, se **debe preguntar** a la persona a empadronar mediante invitación si dispone de contrato de arrendamiento o subarrendamiento, para asegurarse de que efectivamente no es así. En caso de que disponga de contrato se le empadronará como arrendataria o subarrendataria, según proceda.

Posteriormente, se selecciona en E.V.A. el procedimiento:

- Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
- Tema: Padrón
- Procedimiento: **Alta padronal**

Y se introducen los datos de la persona a empadronar en el apartado Tercero principal y se pulsa Aceptar.

La imagen muestra una interfaz de usuario con dos secciones principales:

- Buscar Procedimiento:** Incluye campos para "Nombre Procedimiento", "Departamento" (Administración municipal y transformación digital), "Tema" (Padrón), "Procedimiento" (Alta padronal) y "Clave". A la derecha, un panel de "Procedimientos más usados" muestra una lista de opciones como "Alta padronal", "Cambio de domicilios", "General Edificaciones", etc.
- Tercero principal:** Muestra campos para "Nombre" y "1er Apellido", con un recuadro azul que indica que se ha seleccionado un dato de una persona ya empadronada.

Al clicar en la lupa aparecen los datos de la persona seleccionada porque ya había estado empadronada en Vitoria-Gasteiz, y figura con la situación de baja porque se trasladó a otro municipio. El siguiente paso sería **seleccionar la documentación**.

Se clic a dos veces sobre Documentación y aparece el listado para seleccionar la documentación que presenta.

En este caso, se selecciona como documentación Autorización-Invitación porque es invitada por la persona propietaria de la vivienda y que está empadronada en dicha vivienda.

| Tipo de documentación |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| COD DOCUM             | DESC DOCUMENTACION             |
| 1                     | PROPIEDAD                      |
| 2                     | CONTRATO DE ARRENDAMIENTO      |
| 3                     | CONTRATO HABITACIONES          |
| 4                     | AUTORIZACIÓN-INVITACIÓN        |
| 5                     | CONTRATO ARRENDAM PARCIAL VIV. |
| 6                     | CO. SUBARRIENDO-VIVIENDA TOTAL |
| 7                     | CONTRATO CESIÓN USO O COSTE 0  |

En la siguiente pantalla, aparece señalado el código del movimiento y la documentación que se ha seleccionado. **Hay que prestar atención a la selección del tipo de documento**, puesto que una selección errónea puede generar una baja de oficio. Después, se clic a **Aceptar**.

A continuación, se añaden los datos de la **dirección** (calle, portal, letra...), introduciendo y seleccionando los datos de acuerdo a las siguientes pantallas.

Los datos se pueden escribir o hacer doble clic en cada campo para que aparezca un listado con las distintas opciones.

CONSULTA CON SELECCION

Municipio 59 VITORIA-GASTEIZ

Consueza por ... VIENA

**LISTA DE CALLES**

| CALLE | DESCRIPCION |
|-------|-------------|
| 4583  | VIENA       |

Sistemas de Información

**Seleccionar**

Modif anterior

CONSULTA CON SELECCION

Calle: VIENA

**LISTA DE PORTALES**

| BLOQUE | PORTAL | LETRA | TIPO PORTAL | PORTAL IME |
|--------|--------|-------|-------------|------------|
|        | 1      |       | Construido  | 17274      |
|        | 2      |       | Construido  | 17058      |
|        | 3      |       | Construido  | 16552      |
|        | 3      | A     | Construido  | 19022      |
|        | 4      |       | Construido  | 19009      |
|        | 5      |       | Construido  | 16234      |
|        | 6      |       | Construido  | 17112      |
|        | 7      |       | Construido  | 16261      |
|        | 8      |       | Construido  | 17113      |
|        | 9      |       | Construido  | 16262      |
|        | 10     |       | Construido  | 17114      |
|        | 11     |       | Construido  | 16263      |

Sistemas de Información

**Seleccionar**

Bajas

Edificios(Viejos)

Edificios

CONSULTA CON SELECCION

Calle: VIENA

Bloque  Portal 7 Letra

**LISTA DE U.T.E.**

| ESCALERA | PISO | MAND | OTROS | PORTAL IME | GEOFISICO |
|----------|------|------|-------|------------|-----------|
|          |      |      |       | 16261      | 138464    |
|          | B    |      |       | 16261      | 138494    |
|          | B    | 01   |       | 16261      | 149349    |
|          | 01   | A    |       | 16261      | 149350    |
|          | 01   | B    |       | 16261      | 149351    |
|          | 01   | C    |       | 16261      | 149352    |
|          | 02   | A    |       | 16261      | 149353    |
|          | 02   | B    |       | 16261      | 149357    |
|          | 02   | C    |       | 16261      | 149361    |
|          | 03   | A    |       | 16261      | 149354    |
|          | 03   | B    |       | 16261      | 149358    |
|          | 03   | C    |       | 16261      | 149362    |
|          | 04   | A    |       | 16261      | 149355    |

Sistemas de Información

**Seleccionar**

Bajas

**Ver Propietario**

Hist anterior

U.T.E. ficticia

Desde aquí también se puede comprobar la propiedad de la vivienda. Para ello, hay que hacer clic en el botón **Ver propietario**, y de esa forma se ve quién es la persona propietaria.

Al seleccionar la vivienda es **recomendable** pulsar este botón Ver propietario para verificar que se está eligiendo la dirección correcta.

The screenshot shows a software window titled "Consulta de Propietarios". It contains several input fields for property identification: Poligono Manzana (15314326), Parcela (0004), Edificio (0004), UTB (0007), Calle (redacted), Bloque, Portal (7), Letra, Escalera, Piso (03), Mano (A), Dto, Geofísico (149354), Uso catastral (111, VIV.COLEDIFICACION ABIERTA), Superficie (106), and Fecha efecto (04/08/2005). Below this is the "Propietario Seleccionado" section with fields for DNI o CF (redacted), ALOKABIDE S.A., Tipo Propiedad (1, PLENO DOMINIO), and Porcentaje Real (100,0000). It also shows start and end dates for the property and corresponding expediente numbers. At the bottom, a table titled "Relación de Propietario(s)" lists the selected owner with a red circle around the "Cerrar" button in the table's header.

| DNI o CF | Tipo Propiedad | Nombre y Apellidos/Razón Social | Porcentaje Real | Cerrar |
|----------|----------------|---------------------------------|-----------------|--------|
| A01      | PLENO DOMINIO  | ALOKABIDE S.A.                  | 100,0000        |        |

Una vez comprobados los datos de la persona propietaria, se pincha en **Cerrar**. Posteriormente, se clic **Seleccionar** para elegir esa dirección.

La aplicación pregunta si se debe **Incluir en familia existente en el destino**. En este caso, como la persona es invitada por la persona propietaria empadronada en la vivienda, se selecciona **Sí** y se pulsa **Aceptar**.

The screenshot shows a dialog box titled "NUEVO DOMICILIO" with a "dirección" label. It has fields for Calle, Portal, Letra, Escalera, Piso, and Mano. Below these fields is a section titled "Incluir en familia existente en el destino:" with two radio buttons: "No" and "Si". On the right side of the dialog, there are buttons for "Cancelar" and "Aceptar".

De esta forma la aplicación le asigna a esta persona el mismo **IMF** que tiene la persona propietaria empadronada en esa vivienda (IMF: número asignado a las personas que conviven en un mismo domicilio).

Cuando una persona se empadrona con un nuevo título de propiedad o contrato de arrendamiento o subarrendamiento, según el caso, el personal de Atención Ciudadana debe seleccionar en el campo **Incluir en familia existente en el destino**:

- **No**, si ninguna de las personas que están empadronadas en la vivienda van a seguir residiendo en ella (la aplicación asigna un nuevo IMF a la persona que se va a empadronar y genera la Posible Baja de Oficio a las personas que residían anteriormente).
- **Sí**, si todas las personas que están empadronadas en la vivienda van a seguir residiendo en ella, pero para ello la persona que está solicitando el nuevo empadronamiento debe cumplimentar y firmar una instancia genérica en la que diga que esas personas siguen residiendo en la vivienda (la aplicación asigna el mismo IMF a la persona que se va a empadronar que el que tienen el resto de personas empadronadas).
- **No**, si solo alguna de las personas que están empadronadas en la vivienda va a seguir residiendo en ella. En este caso, la persona que está solicitando el nuevo empadronamiento debe cumplimentar y firmar una instancia genérica en la que diga que esas personas siguen residiendo en la vivienda (la aplicación asigna un nuevo IMF a la persona que se va a empadronar y genera la Posible Baja de Oficio a las personas que residían anteriormente. Posteriormente, la Unidad de Padrón y Elecciones quitará la marca de posible baja de oficio a las personas que se indica en la instancia que van a seguir residiendo).

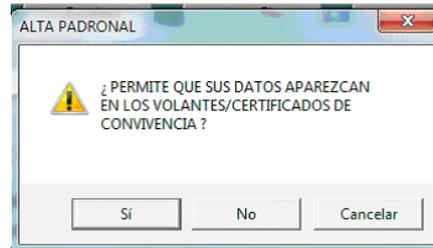
En la siguiente pantalla, hay que comprobar y modificar los datos de la persona que hayan cambiado desde la vez anterior que estuvo empadronada (titulación, sexo, nacionalidad, año, país, provincia y/o municipio de procedencia):

**Se repasan** los datos y se pincha en **Aceptar**.

A continuación, se mostrará una ventana para que se pregunte a la persona titular de los datos si consiente o no en que estos datos figuren en los volantes y certificados de convivencia de otras personas que están empadronadas con ella.

De esta forma, alguien con derecho a pedir uno de esos documentos referido a una vivienda (una de las personas que reside en la vivienda o una persona autorizada por una de las personas que reside en dicha vivienda), solo verá en él los datos de quienes consintieron.

En todo caso, los datos de la persona a nombre de quien se pide el volante o certificado de convivencia siempre **figurarán** en él, aunque no haya dado el consentimiento, porque esos datos son **para ella misma**. Sin embargo, no aparecerán en aquellos volantes o certificados de convivencia que sean solicitados por otras personas interesadas.

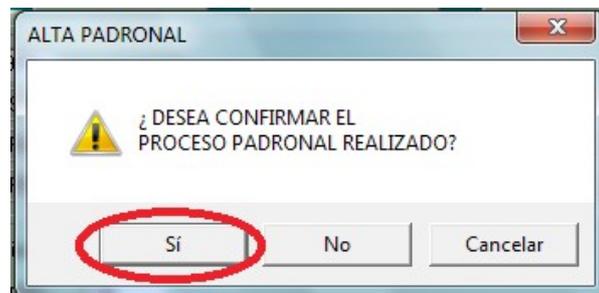


Si la persona consiente, se clicla en el botón **Sí**, y si no consiente se pulsa en botón **No**. El botón **Cancelar** permite volver a la pantalla anterior para rellenar algún campo que no se ha cumplimentado o para corregir algún dato.

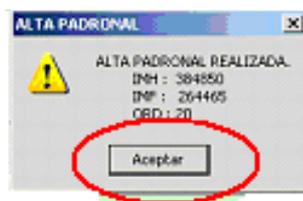
Es obligatorio marcar **Sí** o **No**, según lo que manifieste la persona titular de los datos o su representante (personas progenitoras o tutoras legales cuando se trata de una persona menor de edad, persona de una unidad de convivencia que solicita su cambio de domicilio junto con el varias personas de la unidad convivencial o persona que representa a personas con imposibilidad de movilidad física), si no la aplicación impide completar el proceso de alta padronal.

En cualquier caso, en un momento posterior las personas pueden solicitar la modificación del consentimiento, tanto positivo como negativo, que dieron durante el trámite (véase el apartado [Solicitud de modificación de consentimiento para inclusión de datos personales en volante o certificado de convivencia](#)).

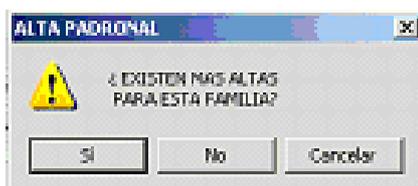
Tras cliclar **Sí** o **No** al consentimiento, la aplicación mostrará la siguiente ventana de aviso donde se **confirma** el alta.



Y se clicla **Aceptar** en la siguiente pantalla.



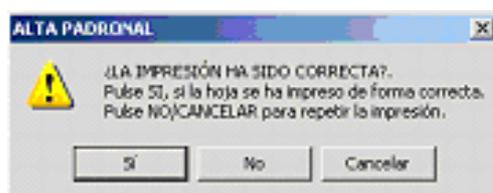
En pantalla aparece la pregunta: **¿Existen más altas para esta familia?:**



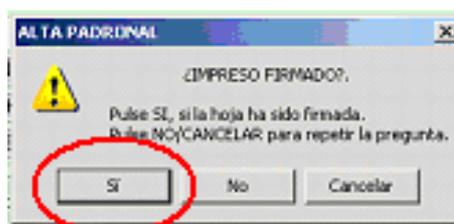
Si solo se va a dar de alta una persona en esa dirección, marcar **No** e imprimir la [hoja de alta](#).

Si se van a dar de alta más personas en esa dirección, seleccionar **Sí**, y realizar el mismo proceso para cada persona hasta llegar a la última. En la última, marcar **No** e imprimir la hoja de alta. Esta hoja debe ser **firmada por todas las personas**, excepto por las personas menores de edad.

Tanto la impresión de la hoja como la firma de ésta, se marca en la aplicación, como se indica en las pantallas siguientes.



La persona interesada **debe firmar la hoja**. Esta se adjunta a la documentación para escanear y registrar, y se marca **Sí**.



Para finalizar, hay que comprobar que la situación de la persona es **Alta**:

El alta se ha realizado y se clicla el botón **Cancelar**. En ese momento, aparece un aviso para recordar que hay que hacer el registro en E.V.A.

Se clicla **Aceptar** y el sistema retorna automáticamente a E.V.A. (véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)).

[Volver al índice](#)

The screenshot shows a web application window titled "GESTIÓN DE HABITANTES". The form is divided into several sections:

- Personal Data:** Tercero (Third party), Nombre (Name), Apellidos (Surnames), Calle (Street), Población (Population: 7), Letra (Letter), Escalera (Staircase), Piso (Floor: 03), Mano (Hand: A), Distrito (District: 3), Sección (Section: 37), Vivienda (Residence).
- Identification:** Sexo (Sex: Varón), Idioma (Language: Bilingüe), Aut. familia (Aut. family: SI), IMF (IMF: 26465), Orden (Order: 20), INH (INH: 384850), Titulación (Titulación: F.P.1).
- DATOS NACIMIENTO (Birth Data):** Fecha (Date: 14/10/1970), Nacionalidad (Nationality: ESPAÑA), ESPAÑA, GIPUZKOA, DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.
- DATOS PROCEDENCIA (Origin Data):** Año (Year: 2012), Docu (Docu: DECLARACION JURADA/INVITACION), ESPAÑA, GIPUZKOA, DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN.
- DATOS DESTINO (Destination Data):** (Empty fields).
- Movement Data:** Tipo Mvta. (Type Mvta.), Cód Mvta. (Code Mvta.), Subtipo mvto. (Subtype mvto.: 1, DECLARACION).

On the right side, there is a sidebar with the logo of the Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz and buttons for "Aceptar", "Familia/Imagen", "Tratar Notas...", "Histórico...", "Trazar actas de este tipo de op.", "NO ENCASAR Confirmar Padrón", "Teléfonos...", "Otros botones", "Volantes", and "Cancelar". The "Situación habitante" dropdown menu is highlighted with a red circle and shows the value "Alta".

## Ejemplo 2: Alta por nacimiento

A continuación se detalla el **alta por nacimiento** de una persona recién nacida en Vitoria-Gasteiz.

Este trámite es algo diferente al resto porque es el primer trámite de Padrón que se ve afectado por el intercambio de datos con el Registro Civil por medio de la plataforma de interoperabilidad.

En primer lugar, el personal de Atención Ciudadana debe realizar las comprobaciones previas de identidad de la persona progenitora y de las personas con las que se va a empadronar a la persona recién nacida (véase el apartado [Empadronamiento de personas menores de edad](#)).

Posteriormente, se selecciona en E.V.A. el procedimiento:

- Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
- Tema: Padrón
- Procedimiento: **Alta por nacimiento**

Y se introducen los datos de la persona progenitora en el apartado Tercero principal, ya que como se ha indicado anteriormente, **no** se puede realizar un registro a nombre de una persona menor de edad y se pulsa Aceptar.

Y se hace clic en el icono de la lupa (en el cajetín **Clave**) que da acceso a la pantalla "Comprobar fecha caducidad" para verificar que el documento de identidad está en vigor.

Se introduce la fecha de caducidad del documento de identificación, en el ejemplo se trata de un DNI, y se pulsa **Aceptar**.

Si el documento está caducado emerge el siguiente aviso:

En este caso hay que pedirle a la persona progenitora otro documento de identificación **oficial** en vigor (carné de conducir, pasaporte o permiso de residencia) o la solicitud de renovación del documento de identidad que tiene caducado.

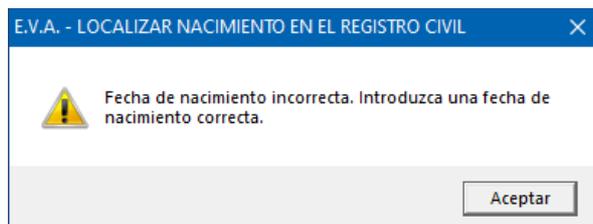
Si entrega otro documento oficial en vigor o la solicitud de renovación se clicla **Sí**, y emerge la pantalla "Documento presentado" donde se clicla la opción que corresponda, indicando además, en el caso de que presente otro documento, la fecha de caducidad:

Si la persona no tuviese ningún documento en vigor ni solicitud de renovación **no se podrá continuar con el procedimiento de alta por nacimiento** hasta que no aporte alguno de esos dos documentos: otro documento oficial en vigor o solicitud de renovación del documento caducado.

Cuando se concluya totalmente el proceso de interoperabilidad con el Registro Civil esta pantalla se sustituirá por la pantalla del Registro Civil, salvo cuando la persona presente un pasaporte que seguirá apareciendo la pantalla "Comprobar fecha caducidad".

Una vez introducida la fecha de caducidad, al pulsar **Aceptar** se abre la ventana "Localizar nacimiento en el Registro Civil" donde hay que introducir los datos de la persona que hay que dar de alta por nacimiento y donde aparecen los datos de la persona progenitora seleccionada como "Tercero principal":

Si no se ha introducido la fecha de nacimiento o se ha introducido una fecha no válida surge el siguiente aviso:

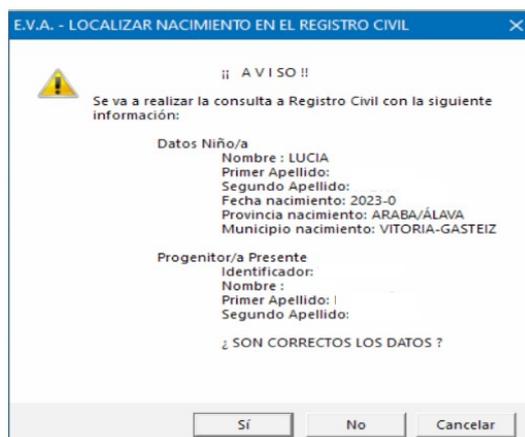


En esta pantalla, además, se puede cambiar la provincia y municipio de nacimiento por si la menor ha nacido en otro municipio, pero no ha sido empadronada en dicho municipio de nacimiento.

Cuando se han cumplimentado todos los datos, se pulsa **Aceptar** y la aplicación intenta conectarse con el Registro Civil para comprobar los datos.

Lo normal es que la conexión se realice correctamente, pero puede que en alguna ocasión de error. Si falla la conexión habría que volver a intentarlo, y si vuelve a fallar el sistema permite realizar el alta de forma manual.

- 1) **Si la conexión ha sido correcta:** emerge un aviso que indica que se va a consultar la información introducida en el Registro Civil:



Si alguno de los datos no son correctos hay que hacer clic en **Cancelar** para rectificarlos y volver a pulsar **Aceptar**.

Si son correctos se pulsa **Sí**.

Puede que al hacer la comprobación de los datos con el Registro Civil indique que no coincide la información y habría que verificar si se trata de la misma persona.

En estos casos, en los que los datos en el Registro Civil de alguna de las personas progenitoras no coincidan con los datos de Padrón (por la existencia de acentos, guiones en los apellidos, nombres con más de 20 caracteres, porque en el Registro están con pasaporte y en Padrón con

NIE, etc.) aparece una pantalla donde en la parte superior aparecen los datos de la persona presente en la oficina, debajo los del Registro y en la parte inferior un botón llamado **Misma persona**.

Cuando salga esta pantalla, hay que **verificar** si se trata de la misma persona, para ello se coteja la documentación de la persona progenitora con los datos del Padrón para ver si coinciden el resto de datos y la fecha de nacimiento.

Si no es la misma persona se pulsa el botón Cerrar, y se selecciona a la persona correcta como Tercero Principal en E.V.A. (puede que haya que darle de alta en Terceros).

En el ejemplo, en la parte superior de la pantalla aparecen los datos de la persona que tenemos en el Ayto., es decir, los que hemos introducido en E.V.A. en Tercero Principal (primer apellido LARUMBE) y en la parte inferior los del Registro Civil (primer apellido LARUNBE)

Se hace la comprobación y si es la misma persona se pulsa **Misma Persona**.

Una vez finalizado el Alta por nacimiento:

- si la diferencia de datos se debe a un error en el nombre y/o apellidos (por ejemplo acentuados de forma distinta, con guiones, error en alguna letra, etc.), se hará un **cambio de datos personales** en Padrón para que los datos de la persona progenitora sean los mismos que en el Registro Civil.
- si la diferencia de datos se debe a que el nombre y/o apellidos tiene más de 20 caracteres **NO** hay que hacer ningún cambio de datos personales porque la aplicación municipal no admite más caracteres.
- si la diferencia de datos se debe a que en el Registro Civil la persona consta con pasaporte, pero en Padrón está con el NIE **NO** hay que hacer ningún cambio de datos personales, porque esto se debe a que los datos del Registro Civil no están actualizados todavía pero que se actualizarán cuando les mande la información el INE.

Si no ha salido ningún aviso o si al aviso se ha respondido que se trata de la misma persona, los datos se cargan en la siguiente pantalla.

En esta pantalla se puede cambiar la nacionalidad de la menor y seleccionar la dirección a empadronar.

Para indicar la nacionalidad de la persona recién nacida hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Personas progenitoras de la misma nacionalidad: nacionalidad de las personas progenitoras.
- Personas progenitoras extranjeras de nacionalidades distintas: las personas progenitoras eligen la nacionalidad.
- Un persona progenitora de nacionalidad española y la otra con diferente nacionalidad: nacionalidad española.

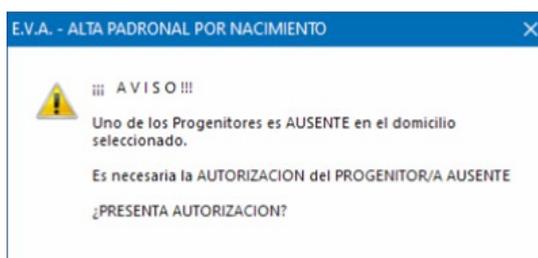
Los apartados de la pantalla anterior varían según el caso de que se trate:

- Si es una familia monoparental solo aparecen los datos de la persona menor y la progenitora.
- Si es una familia biparental se cargan los datos tanto de la persona menor como de las dos personas progenitoras.

Si las dos personas progenitoras viven en una única dirección, solo sale una dirección a seleccionar para empadronar a la menor.

Si las personas progenitoras viven en direcciones distintas la aplicación permite seleccionar cualquiera de ellas.

Además, en este caso aparece un aviso recordando que es necesaria la autorización de la persona progenitora con la que no se empadrona, si es que no está presente en la oficina y, por tanto, no firma la Hoja padronal.



Si se va a empadronar en otra dirección (por ejemplo en el domicilio de la abuela) hay que pulsar el botón **Añadir Domicilio** para empadronarle en esa otra dirección.



**Importante:** en caso de empadronamiento de la persona menor en una dirección en la que no está empadronada ninguna de las personas progenitoras, es necesario que en la oficina de atención, además de las progenitoras, esté presente la persona que autoriza el empadronamiento en dicha dirección.

Por ejemplo, si se empadrona a la menor con una Invitación de la abuela porque va a vivir con ella en la vivienda de la que es propietaria o arrendataria, ésta tiene que estar en la oficina.

Además, en el supuesto de que sólo esté presente una de las progenitoras deberá presentar también autorización de la otra persona progenitora o autorización judicial.

- Si una de las personas progenitoras no está empadronada en el municipio, hay que seleccionar la dirección de la persona empadronada en Vitoria-Gasteiz.

Si se va a empadronar en otra dirección (por ejemplo en el domicilio de la abuela) hay que pulsar el botón **Añadir Domicilio** para empadronarle en esa otra dirección.

Ejemplo de persona progenitora presente **no** empadronada en el municipio:

Ejemplo de persona progenitora **no** presente y **no** empadronada en el municipio:

Cód Mvto : 080 ALTA POR NACIMIENTO  
 Subtipo Mvto : DECLARACION

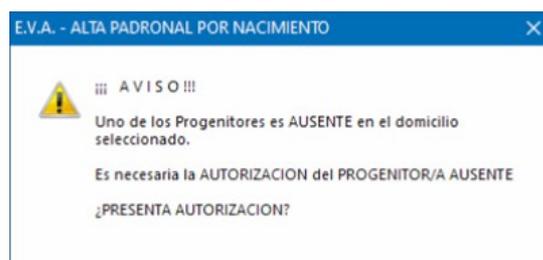
Nombre : AJUR  
 Apellidos : \_\_\_\_\_

**DATOS NACIMIENTO**  
 Fecha : \_\_\_\_\_ Nacionalidad : 108 ESPAÑA Sexo : Varon  
 ESPAÑA ARABA/ÁLAVA VITORIA-GASTEIZ

**PROGENITOR/A-1 (PRESENTE)**  
 NIF : \_\_\_\_\_ Nacionalidad : ESPAÑA Sit. habitante : Alta  
 Nombre : \_\_\_\_\_ IMH : \_\_\_\_\_  
 Apellidos : \_\_\_\_\_ C.Postal : 01012  
**Dirección** Calle : 510 BASOA  
 Portal : \_\_\_\_\_ Letra : \_\_\_\_\_ Escalera : \_\_\_\_\_ Piso : \_\_\_\_\_ Mano : \_\_\_\_\_ **Selección:**

**PROGENITOR/A-2 NO EMPADRONADO**  
 DNI : \_\_\_\_\_  
 Nombre : \_\_\_\_\_  
 Apellidos : \_\_\_\_\_

Además, en este caso aparece un aviso recordando que es necesaria la autorización de la persona progenitora con la que no se empadrona si no está presente en la oficina y, por tanto, no firma la Hoja padronal.



En cualquiera de los casos anteriores, al clicar en la casilla selección

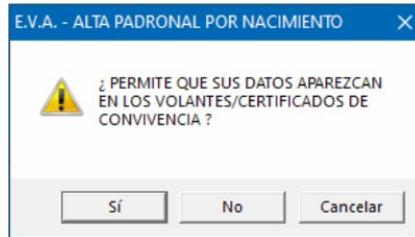


A continuación, se mostrará una ventana para que se pregunte a la persona progenitora si consiente o no en que los datos de la persona recién nacida figuren en los volantes y certificados de convivencia de otras personas que están empadronadas con ella.

De esta forma, alguien con derecho a pedir uno de esos documentos referido a una vivienda (una de las personas que reside en la vivienda o una persona autorizada por una de las personas que reside en dicha vivienda), solo verá en él los datos de la persona recién nacida si se dio el consentimiento.

En todo caso, los datos de la persona a nombre de quien se pide el volante o certificado de convivencia siempre **figurarán** en él, aunque no se haya dado el consentimiento, porque esos datos son

**para ella misma.** Sin embargo, no aparecerán en aquellos volantes o certificados de convivencia que sean solicitados por otras personas interesadas.



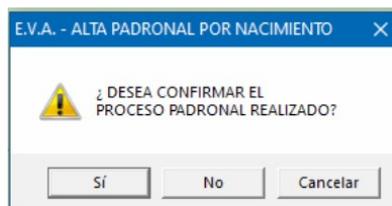
Si la persona consiente, se clicla en el botón **Sí**, y si no consiente se pulsa en botón **No**. El botón **Cancelar** permite volver a la pantalla anterior para rellenar algún campo que no se ha cumplimentado o para corregir algún dato.

Es obligatorio marcar Sí o No, según lo que manifieste la persona progenitora, si no la aplicación impide completar el proceso de alta padronal.

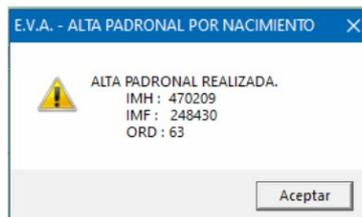
En cualquier caso, en un momento posterior las personas pueden solicitar la modificación del consentimiento, tanto positivo como negativo, que dieron durante el trámite (véase el apartado [Solicitud de modificación de consentimiento para inclusión de datos personales en volante de convivencia en la aplicación informática de padrón](#)).

Tras clicar **Sí** o **No** al consentimiento, la aplicación mostrará la siguiente ventana de aviso donde se **confirma** el alta.

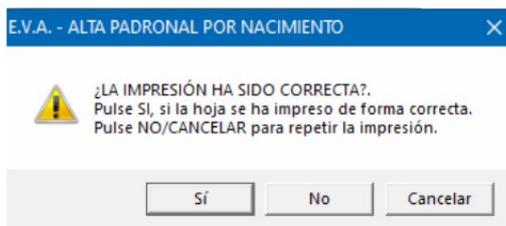
Surge la pantalla:



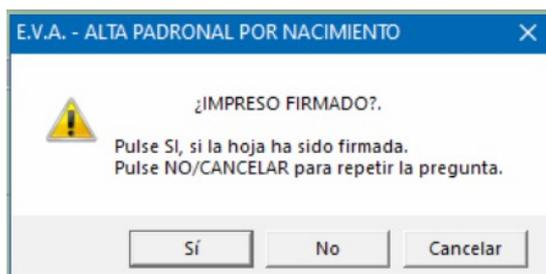
Se confirma y:



Se acepta y la aplicación genera una [hoja de alta](#).



Se pulsa **Sí** si se ha impreso correctamente:



Se pulsa el botón **Sí** cuando **firmo** la persona o personas progenitoras presentes.

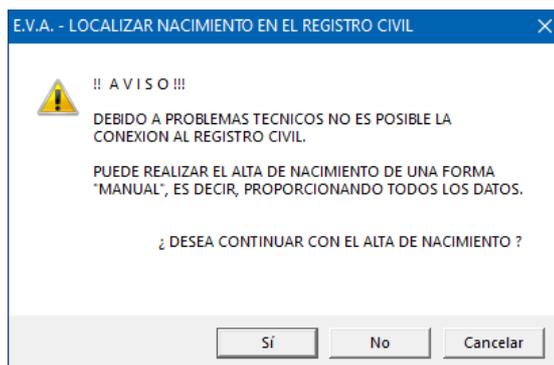
Por último hay que registrar y escanear la documentación en E.V.A. (véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)).

**Documentación que hay que escanear al registrar en E.V.A.:**

- el documento de identidad de la persona o personas progenitoras presentes en la oficina
- la Hoja de alta **firmada**
- la autorización de la otra persona progenitora junto con la fotocopia de su documento de identidad o autorización judicial (cuando no es familia monoparental y se empadrona con alguna de las personas progenitoras no presentes en la oficina).

Si no se empadrona con ninguna de las personas progenitoras, es decir, se empadrona con otra persona (por ejemplo la abuela), además de la documentación anterior, hay que escanear la **Invitación** junto con el documento de identidad de la persona con la que se empadrona.

2) **Si falla la conexión con la plataforma del Registro Civil:** surge el siguiente aviso:



que permite continuar con el alta de nacimiento de forma manual, siempre que la persona progenitora haya llevado el **Certificado de nacimiento** a la oficina de atención. En caso contrario, no se podrá realizar el alta.

Para realizar el alta manual hay que pulsar **Sí**:

En Calle, Portal, etc. aparece por defecto la dirección de la persona progenitora que está presente en la oficina de atención, pero si se va a empadronar a la menor en otra dirección, por ejemplo la de la otra persona progenitora o con otra persona diferente, como por ejemplo su abuela, hay que pulsar el botón **Limpiar Dirección** e introducir la dirección solicitada.

**Importante:** en caso de empadronamiento de la persona menor en una dirección en la que no está empadronada ninguna de las personas progenitoras, es necesario que en la oficina de atención, además de las progenitoras, esté presente la persona que autoriza el empadronamiento en dicha dirección.

Por ejemplo, si se empadrona a la menor con una Invitación de la abuela porque va a vivir con ella en la vivienda de la que es propietaria, ésta tiene que estar en la oficina.

Además, en el supuesto de que sólo esté presente una de las progenitoras deberá presentar también autorización de la otra persona progenitora o autorización judicial.

Para rellenar el apartado "Nacionalidad" de la persona recién nacida hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Personas progenitoras de la misma nacionalidad: nacionalidad de las personas progenitoras.
- Personas progenitoras extranjeras de nacionalidades distintas: las personas progenitoras eligen la nacionalidad.
- Un persona progenitora de nacionalidad española y la otra con diferente nacionalidad: nacionalidad española.

Se rellenan todos los campos y después hay que pulsar el botón **Familia** para incluirla en la familia de sus personas progenitoras o de la persona que Invita, según corresponda.

| POSIBLE BD | IMF | ORDEN | APELLIDOS Y NOMBRE | F NCTO | SITU | BAJA |
|------------|-----|-------|--------------------|--------|------|------|
|            |     | 10    |                    | 0      | Alta |      |

Y se pincha el botón **Seleccionar** (no hay que crear nuevo IMF).

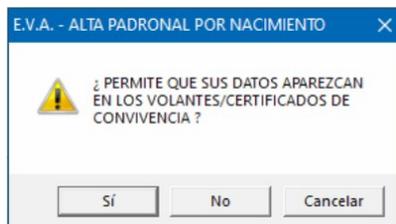
Se rellenan los datos de la persona menor y se pulsa **Aceptar**. Emerge el siguiente aviso:

Si tiene dicha documentación se clicca **Sí**.

A continuación, se mostrará una ventana para que se pregunte a la persona progenitora si consiente o no en que los datos de la persona recién nacida figuren en los volantes y certificados de convivencia de otras personas que están empadronadas con ella.

De esta forma, alguien con derecho a pedir uno de esos documentos referido a una vivienda (una de las personas que reside en la vivienda o una persona autorizada por una de las personas que reside en dicha vivienda), solo verá en él los datos de la persona recién nacida si se dio el consentimiento.

En todo caso, los datos de la persona a nombre de quien se pide el volante o certificado de convivencia siempre **figurarán** en él, aunque no se haya dado el consentimiento, porque esos datos son **para ella misma**. Sin embargo, no aparecerán en aquellos volantes o certificados de convivencia que sean solicitados por otras personas interesadas.



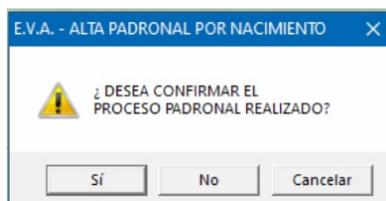
Si la persona consiente, se clicla en el botón **Sí**, y si no consiente se pulsa en botón **No**. El botón **Cancelar** permite volver a la pantalla anterior para rellenar algún campo que no se ha cumplimentado o para corregir algún dato.

Es obligatorio marcar Sí o No, según lo que manifieste la persona progenitora, si no la aplicación impide completar el proceso de alta padronal.

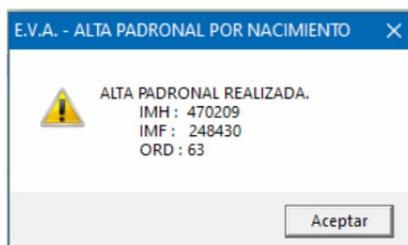
En cualquier caso, en un momento posterior las personas pueden solicitar la modificación del consentimiento, tanto positivo como negativo, que dieron durante el trámite (véase el apartado [Solicitud de modificación de consentimiento para inclusión de datos personales en volante de convivencia en la aplicación informática de padrón](#)).

Tras clicar **Sí** o **No** al consentimiento, la aplicación mostrará la siguiente ventana de aviso donde se **confirma** el alta.

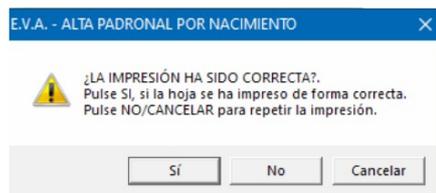
Surge la pantalla:



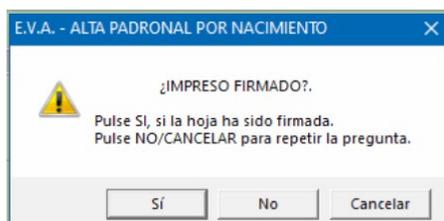
Se confirma y:



Se acepta y la aplicación genera una [hoja de alta](#).



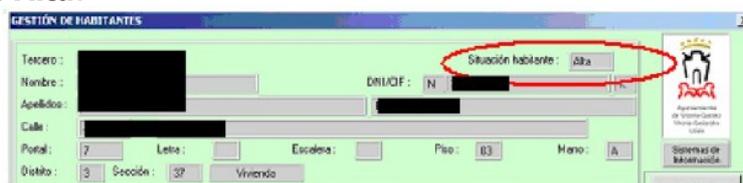
Se pulsa **Sí** si es correcta:



Se pulsa el botón **Sí** cuando **firmo** la persona o personas progenitoras presentes.

Hay que escanear la Hoja de alta en Padrón junto con el resto de documentación.

Para finalizar, hay que comprobar que la situación de la persona recién nacida es **Alta**:



El alta se ha realizado y se clic el botón **Cancelar**. En ese momento, aparece un aviso para recordar que hay que hacer el registro en E.V.A.

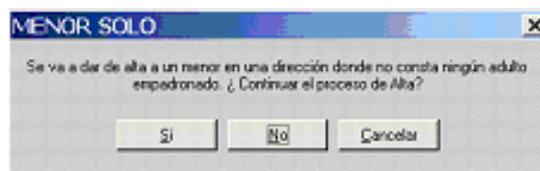
Se clic **Aceptar** y el sistema retorna automáticamente a E.V.A. (véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)).

#### **Documentación que hay que escanear al registrar en E.V.A.:**

- el documento de identidad de la persona o personas progenitoras presentes en la oficina
- la Hoja de alta **firmada**
- el certificado de nacimiento de la persona menor en el apartado "Otros documentos" de E.V.A.
- la autorización de la otra persona progenitora junto con la fotocopia de su documento de identidad o autorización judicial (cuando no es familia monoparental y se empadrona con alguna de las personas progenitoras no presentes en la oficina).

Si no se empadrona con ninguna de las personas progenitoras, es decir, se empadrona con otra persona (por ejemplo la abuela), además de la documentación anterior, hay que escanear la **Invitación** junto con el documento de identidad de la persona con la que se empadrona.

**IMPORTANTE:** en caso de dar de alta a una persona menor de edad  **sola en una vivienda**, es decir, sin ninguna persona adulta, el sistema avisará con el siguiente mensaje:



Hay que tener en cuenta que una persona menor de edad **nunca puede estar sola en una vivienda**. Se deberá empadronar siempre con alguna persona adulta.

Por tanto, en la anterior pantalla, hay que hacer clic en **NO**. Y se debe informar a la persona solicitante de dicha incidencia para que subsane dicha situación.

[Volver al índice](#)

### *Cambio de domicilio dentro del mismo municipio de Vitoria-Gasteiz*

Comprende la inscripción del traslado de domicilio de una o varias personas de una vivienda a otra dentro del mismo municipio de Vitoria-Gasteiz.

Cuando el cambio de domicilio es de varias personas de la unidad convivencial (personas que residen en una misma vivienda), se admite la representación por parte de una de las personas de la unidad de convivencia y se tramita en las Oficinas de Atención Ciudadana. Para ello, la persona que actúa como representante de las demás debe aportar:

- [autorización de la representación por cambio de domicilio](#), **firmada por todas** las personas representadas mayores de edad
- fotocopia del **documento de identidad** de las personas mayores de edad
- documento de identidad original de la persona representante

Una vez que el personal de Atención Ciudadana ha hecho las comprobaciones previas de documentación de identidad, comprobación de la situación de la persona en la aplicación, documentación relacionada con la vivienda y situación de esta última en la aplicación (persona propietaria y número de personas empadronadas), se selecciona en E.V.A. el procedimiento:

- Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
- Tema: Padrón
- Procedimiento: **Cambio de domicilios**

Posteriormente, se introducen los datos de la persona en el apartado Tercero principal y se pulsa el icono lupa del campo **Clave**, para acceder a la aplicación de padrón.

**IMPORTANTE:** no se pueden realizar registros a nombre de personas menores de edad, por lo tanto, aunque el cambio de domicilio sea de una persona menor de edad, se introducirán los datos de la persona adulta.

**Buscar Procedimiento**

Nombre Procedimiento:

Departamento: Administración municipal y transformación digit

Tema: Padrón

Procedimiento: **Cambio de domicilios**

Clave:

**Procedimientos más usados:**

- Abonado a instalaciones municipale
- Alta padronal**
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones**
- General de Administrativo Medio
- General de Espacio Públ**
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ordinaria
- Presentación de ITE
- Solicitud de modificaciones de Batis

Surge a la pantalla de **Gestión de Habitantes** de la aplicación de padrón, donde hay que seleccionar el tipo de movimiento padronal que corresponda.

**GESTIÓN DE HABITANTES**

DNI/CIF:  F.Caducidad: 00/00/0000 Ver Imagen Doc. Identif Sit. habitante:

Nombre:

Apellidos:

Calle:  C.Postal:

Portal:  Letra:  Escalera:  Piso:  Mano:

Distrito:  Sección:

IMH:  IMF:  Orden:  Sexo:  Tercero: 5249708

Titulación:

**DATOS NACIMIENTO**

Fecha:  Nacionalidad:

**DATOS PROCEDENCIA**

Año:  Consulado:  Docur:

**DATOS DESTINO**

Consulado:

**SELECCIONAR EL MOVIMIENTO PADRONAL A REALIZAR**

Tipo Mvto.:

Cód Mvto.:

Subtipo mvto.:  DECLARACION

Botones: Aceptar, Familia/Imagen, Notas PADRON, Histórico..., Tramitandose expte baja oficio, NO ENCARSAR Confirmar Residen, Consentimiento, Botones ENCARSAR, Volantes, Cancelar

Para ello, se hace doble clic en el campo **Cód Mvto.** y se despliegan las opciones disponibles; y hay que **seleccionar** la opción **Cambio de domicilio individual.**

**CONSULTA TIPOS DE MOVIMIENTOS**

| TIPOS DE MOVIMIENTOS |     |  |            |
|----------------------|-----|--|------------|
| TIPO                 | COD | DESCRIPCIÓN                                    | DEFINICIÓN |
| 1                    | 010 | ALTA PROCEDENTE DE OTRO MUNICIPIO              |            |
| 1                    | 020 | ALTA PROCEDENTE DE CONSULADO                   |            |
| 1                    | 040 | ALTA PROCEDENTE DEL EXTRANJERO                 |            |
| 1                    | 070 | ALTA POR OMISION                               |            |
| 1                    | 080 | ALTA POR NACIMIENTO                            |            |
| 2                    | 010 | BAJA CAMBIO RESIDENCIA TRASLADO OTRO MUNICIPIO |            |
| 2                    | 050 | BAJA POR DEFUNCION                             |            |
| 3                    | 010 | CAMBIO DATOS PERSONALES                        |            |
| 4                    | 010 | <b>CAMBIO DOMICILIO INDIVIDUAL</b>             |            |

Botón: Seleccionar

En la siguiente pantalla, se puede elegir si se cambia alguna persona más del domicilio.

Se seleccionan las personas del domicilio de origen que se cambian a la nueva dirección y, después, se clic **Aceptar**.

Como se ha indicado anteriormente, si se cambian varias personas del domicilio de origen, es decir, de una unidad de convivencia, se admite la representación por parte de una de ellas.

**CAMBIO DOMICILIO**

Cód Mvto: 010 CAMBIO DOMICILIO INDIVIDUAL

Subtipo Mvto: DECLARACION Fecha cambio: 27/11/2019

Tercero: 15750

Nombre: JUAN DNI/CIF: N 06 N

Apellidos: [REDACTED]

**DOMICILIO ACTUAL**

Calle: 100 Vivienda

Portal: 12 Letra: Escalera: Piso: U3 Mano: DH

**NUEVO DOMICILIO**

Calle: 2105 KOLDO MITXELENA Vivienda

Portal: 9 Letra: Escalera: Piso: 04 Mano: DR

**MIEMBROS FAMILIA**

|                                     | F. NACIMIENTO | NOMBRE Y APELLIDOS |
|-------------------------------------|---------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01/01/1965    | JUAN               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 27/06/1976    | IZASKUN            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/05/2007    | RICARDO            |

1º seleccionamos las personas incluidas en el CD  
2º pulsamos en Aceptar

Aceptar

Estadística...

Cancelar

Ayuda

La aplicación lleva a la pantalla **Aparecer en volantes y certificados**, donde figuran los datos de las personas seleccionadas para el cambio de domicilio.

**APARECER EN VOLANTES Y CERTIFICADOS**

|  | SI                       | NO                       | F. NACIMIENTO | NOMBRE Y APELLIDOS |
|--|--------------------------|--------------------------|---------------|--------------------|
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01/01/1965    | JUAN               |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 27/06/1976    | IZASKUN            |
|  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 05/05/2007    | RICARDO            |

Aceptar

En esta pantalla, en los campos **Sí** o **No**, hay que marcar lo que cada una de ellas responda al preguntarles el personal de Atención Ciudadana respecto a si dan su consentimiento para que sus datos figuren en los volantes y certificados de convivencia de otras personas que están empadronadas con ella.

De esta forma, alguien con derecho a pedir uno de esos documentos referido a una vivienda (una de las personas que reside en la vivienda o una persona autorizada por una de las personas que reside en dicha vivienda), solo verá en él los datos de quienes consintieron.

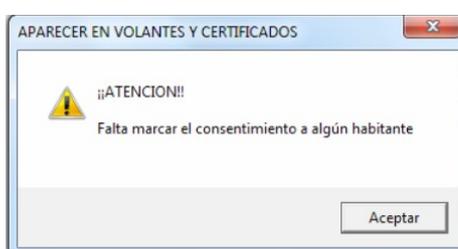
En todo caso, los datos de la persona a nombre de quien se pide el volante o certificado de convivencia siempre **figurarán** en él, aunque no haya dado el consentimiento, porque esos datos son **para ella misma**. Sin embargo, no

aparecerán en aquellos volantes o certificados de convivencia que sean solicitados por otras personas interesadas.

En los casos de representación (personas progenitoras o tutoras legales cuando se trata de una persona menor de edad, persona de una unidad de convivencia que solicita su cambio de domicilio junto con el de varias personas de la unidad convivencial o persona que representa a personas con imposibilidad de movilidad física), la persona representante decidirá sobre la aparición de los datos personales de la persona representada en los volantes y certificados de padrón.

En cualquier caso, en un momento posterior las personas pueden solicitar la modificación del consentimiento, tanto positivo como negativo, que dieron durante el trámite (véase el apartado [Solicitud de modificación de consentimiento para inclusión de datos personales en volante o certificado de convivencia](#)).

Si no se marca **Sí** o **No**, aparecerá la siguiente pantalla.



Ya que es obligatorio marcar los campos **Sí** o **No**; si no el sistema impide continuar con el proceso.



Después de marcar el consentimiento (Sí o No), se clic **Aceptar**. La aplicación imprimirá la [hoja de cambio de domicilio](#) que deberán firmar todas las personas mayores de edad (salvo en los casos de representación, que lo firmará la persona representante).

Para finalizar, se procede al **registro de la documentación en E.V.A.** escaneando esta hoja firmada y el resto de documentación necesaria para el trámite (véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)).

Observaciones:

- La **fecha del cambio** en padrón es la del día del trámite.

- Tras el cambio de domicilio, nunca pueden quedar solas personas menores de edad empadronadas en esa vivienda. La aplicación muestra un aviso, que se le comunicará a la persona que está realizando el trámite para que subsane la situación.

[Volver al índice](#)

## *Solicitud de modificación del consentimiento para inclusión de datos personales en volantes y certificados*

Como se ha indicado anteriormente, al mecanizar un alta padronal o un cambio de domicilio, la aplicación de padrón **solicita** que se marque si la persona interesada da o no su **consentimiento** para que sus datos aparezcan en los volantes o certificados de convivencia.

De esa forma, alguien con derecho a pedir uno de esos documentos referido a una vivienda (una de las personas que reside en la vivienda o una persona autorizada por una de las personas que reside en dicha vivienda), solo verá en él los datos de quienes consintieron.

En todo caso, los datos de la persona a nombre de quien se pide el volante o certificado de convivencia siempre **figurarán** en él, aunque no haya dado el consentimiento, porque esos datos son **para ella misma**. Sin embargo, no aparecerán en aquellos volantes o certificados de convivencia que sean solicitados por otras personas interesadas.

En relación con el consentimiento, la persona **representante** (personas progenitoras o tutoras legales cuando se trata de una persona menor de edad, persona de una unidad de convivencia que solicita su cambio de domicilio junto con el de varias personas de la unidad convivencial o persona que representa a personas con imposibilidad de movilidad física) puede tomar la **decisión en nombre de su representada**.

En un momento posterior a la inscripción padronal, las personas pueden solicitar la modificación del consentimiento, tanto positivo como negativo, que dieron durante el trámite de alta o cambio de domicilio padronal.

Para cambiar el consentimiento, tendrán que rellenar una instancia genérica, que junto al documento de identidad, se escanea y registra en la aplicación **E.V.A.**:

- **Departamento:** Administración municipal y transformación digital (ti)
- **Tema:** Padrón
- **Procedimiento:** Otras solicitudes

Una vez realizado el registro en E.V.A. el personal de Atención Ciudadana se **pondrá en contacto con el 3400 (Equipo de Coordinación)** para que este realice la modificación del consentimiento en la aplicación de Padrón. Una vez realizado el cambio se podrá emitir un volante de convivencia en caso de que la persona lo solicite.

Véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)

## Cambio de datos personales en el Padrón municipal

Procedimiento por el cual se actualiza o modifica alguno de los datos personales, **distintos del domicilio**, que obran en poder de padrón, tales como: nombre,

apellidos, documento identificativo (DNI, NIE, pasaporte...), nacionalidad, lugar o fecha de nacimiento, sexo o estudios.

Para ello la persona debe estar empadronada en el municipio y presentar documento de identidad original y en **vigor** que acredite el cambio de datos.

El personal de Atención Ciudadana debe comprobar en dicho documento de identidad los **datos** que desea cambiar.

Si lo que desea la persona es que se modifique **los estudios** que figuran en padrón, no necesita presentar ninguna documentación para acreditarlos.

### IMPORTANTE:

- Los datos personales que figuran en padrón solo se pueden modificar tal y como se encuentran en el documento de identidad.
- **No** se puede hacer un cambio de datos de una persona empadronada con NIE a pasaporte (de pasaporte a NIE sí).

Para mecanizar el cambio de datos personales en la aplicación informática de padrón, se accede a la aplicación E.V.A y se selecciona el procedimiento: **Cambio datos personales**

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones municipale
- Alta padronal
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio
- General de Espacio Públ
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ordinaria
- Presentación de ITE

Se introducen los datos de la persona interesada en el apartado Tercero principal y se pulsa la lupa del campo Clave.

Aparece la pantalla Gestión de Habitantes donde figuran los datos de la persona interesada, y clicando dos veces en **Cod Mvto.** se selecciona: Cambio datos personales.

En la siguiente pantalla, se realiza el cambio de datos personales solicitado y se pulsa **Aceptar**.

Si los datos que solicita cambiar son el nombre, apellidos, o documento de identidad, se debe clicar **Cambio Datos Básicos**.

**CAMBIO DATOS PERSONALES**

Cód. Mvto: 010 CAMBIO DATOS PERSONALES  
 Subtipo Mvto: DECLARACION

Tercero: [Redacted] Vivienda  
 Calle: [Redacted]  
 Portal: [Redacted] Letra: [Redacted] Escalera: [Redacted] Piso: 04 Mano: B

Nombre: [Redacted] DNI/CIF: [Redacted]  
 Apellidos: [Redacted]

Fecha nacimiento: [Redacted]  
 Pais nacimiento: 108 ESPAÑA  
 Provincia nacimiento: 31 NAVARRA  
 Municipio nacimiento: 10 ALTSASU/ALSASUA

Sexo: Varon Idioma: Bilingüe Autorización familia: Si  
 Familia: 7108 Orden: 10

Titulación: 130 MAESTRIA INDUSTRIAL  
 Nacionalidad: 108 ESPAÑA

Año procedencia: 1975  
 Pais procedencia: 108 ESPAÑA  
 Provincia procedencia: 20 GIPUZKOA  
 Municipio procedencia: 30 EIBAR  
 Consulado: 0

Buttons: Aceptar, **Cambio Datos Básicos**, Cambio Familia, Tratar Notas..., Cancelar, Ayuda

Se clic a en **Modificación**.

**CONSULTA POR NUMERO DE TERCERO**

Aplicación Acceso: J05

D.N.I o C.I.F.: [Redacted] D Tipo: nacional Tercero: [Redacted]  
 Nombre/Razón Social: [Redacted]  
 Nombre Comercial: [Redacted] Estado: Activo

Status Padrón: Empadronado Idioma: Bilingüe

Domicilio Notificación: [Redacted]  
 General

Domicilio Bancario: [Redacted]

Datos Contacto: [Redacted] EMAIL: [Redacted]

Fecha Alta: 29/06/1992 Usuario: CARGA Aplicación: J04  
 Motivo: 50 CARGA

Fecha Baja: 00/00/0000 Usuario: [Redacted]  
 Motivo: 0

Fecha Modificación: 00/00/0000 Usuario: [Redacted] Aplicación: [Redacted]  
 Motivo: 0

Buttons: Modificación, Confirmar, Confirmar sin Banco, Dm Bancario, Dm Notificación, Datos Contacto, Hechos Impositivos, Utilizaciones, Otros Botones, Impresión, Cerrar

Tras hacer los cambios tal y como aparecen en el documento de identidad, se clic a en **Validar**

La aplicación abre la siguiente pantalla para comprobar si hay otra persona con esos mismos datos o parecidos. Si no aparece nada, se pincha en **Cerrar**.

Si apareciesen datos de otra persona hay que comprobar que **no** es la misma persona y, si realmente no lo es, hay que pulsar **Cancelar**.

Si fuese la misma persona, habiendo **verificando** que tiene la misma fecha y lugar de nacimiento y el resto de datos, el personal de Atención Ciudadana debe ponerse en contacto con el equipo de Coordinación porque puede que esa persona esté duplicada en la aplicación de padrón.

En la siguiente pantalla se confirman los datos pinchando en **Aceptar**.

La aplicación vuelve a la pantalla Cambio datos personales, y se pulsa **Aceptar**.

Y se **confirma** el proceso.

En este momento la aplicación genera el [impreso de modificación de datos personales](#) cumplimentado y que deberá **firmar** la persona interesada.

Una vez firmado, hay que **escanear y registrar** ese impreso junto a la documentación necesaria en E.V.A. (véase el apartado apartado [Registro en E.V.A.](#)).

[Volver al índice](#)

## Renovación de la inscripción padronal de personas extranjeras NO comunitarias sin autorización de residencia permanente (ENCARP)

**Cada 2 años**, las personas extranjeras no comunitarias sin autorización de residencia permanente (ENCARP) deben comunicar de forma **presencial** que mantienen su residencia en el municipio, para que se renueve el asiento de alta en el registro municipal del Padrón de habitantes.

La renovación hay que solicitarla cada dos años **desde la inscripción o la última renovación en el Padrón**.

Las personas obligadas a hacer este trámite **reciben una notificación** en el domicilio donde figuran empadronadas. En ella, se les comunica que deberán realizar la renovación antes de la fecha de caducidad especificada, y se les advierte que se les dará de baja si no hacen la renovación.

Para realizar el trámite de renovación, el personal de la Oficinas de Atención Ciudadana pedirá a la persona interesada el documento de identidad en **vigor**.

**IMPORTANTE:** antes de proceder a la renovación, hay que **comprobar el tipo de documento de identidad**, ya que podría tratarse de una finalización en lugar de una renovación (porque a esa persona le han concedido el DNI, permiso de residencia permanente o de larga duración, o permiso de residencia de régimen comunitario).

En E.V.A. se elige como procedimiento **Renovación ENCARP** y, una vez seleccionada la persona en el apartado Tercero principal, se accede a la aplicación de padrón por la lupa del campo Clave.

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Procedimientos más usados:  
Abonados a instalaciones municipale  
**Alta padronal**  
Cambio de domicilios  
General Edificaciones  
General de Administrativo Medio  
General de Espacio Públ  
Licencia de Obra Mayor  
Licencia de Obra Menor : Ordinaria  
Presentación de ITE

Esta acción lleva a la pantalla **Gestión de habitantes** y se clica en **Botones ENCARP:**

**GESTIÓN DE HABITANTES**

DNI/CI/ F: Caducidad: 00/00/0000 Ver Imagen Doc. Identif Sit. habitante: **Alta**

Nombre: [Redacted] Apellidos: [Redacted]

Calle: [Redacted] C. Postal: 01009

Portal: 1 Letra: Escalera: Piso: 03 Mano: B

Distrito: 2 Sección: 16 **Vivienda**

IMH: IMF: 320212 Orden: 16 Sexo: Mujer Tercero: [Redacted]

Titulación: ESTUDIOS PRIMARIOS

**DATOS NACIMIENTO**

Fecha: 25/10/1983 Nacionalidad: NICARAGUA

**DATOS PROCEDENCIA**

Año: 2014 Docu: AUTORIZACIÓN-INVIACIÓN

ESPAÑA BIZKAIA SANTURTZI

**DATOS DESTINO**

**SELECCIONAR EL MOVIMIENTO PADRONAL A REALIZAR**

Tipo Mvto.: [Redacted]

Cód Mvto.: [Redacted]

Subtipo mvto: 1 DECLARACION

Botones ENCSARP

Surge una pantalla donde aparecen los botones para consultar los movimientos del proceso de renovación, realizar la renovación ENCSARP o finalizarla.

**GESTIÓN DE HABITANTES**

DNI/CI/ F: Caducidad: 31/12/2022 Ver Imagen Doc. Identif Sit. habitante: **Alta**

Nombre: [Redacted] Apellidos: [Redacted]

Calle: [Redacted] C. Postal: [Redacted]

Portal: [Redacted] Letra: Escalera: Piso: [Redacted] Mano: [Redacted]

Distrito: [Redacted] Sección: [Redacted]

IMH: [Redacted] IMF: [Redacted] Orden: [Redacted] Sexo: [Redacted] Tercero: 6494631

Titulación: [Redacted]

**DATOS NACIMIENTO**

Fecha: [Redacted] Nacionalidad: NICARAGUA

**DATOS PROCEDENCIA**

Año: 2014 Docu: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

ESPAÑA BIZKAIA SANTURTZI

**DATOS DESTINO**

**SELECCIONAR EL MOVIMIENTO PADRONAL A REALIZAR**

Tipo Mvto.: [Redacted]

Cód Mvto.: [Redacted]

Subtipo mvto: 1 DECLARACION

ENCSARP Consulta

ENCSARP Regovación

ENCSARP Finalizar

Consentimiento

Botones ENCSARP

Cancelar

Consulta de los movimientos del proceso de renovación padronal

Para la renovación de la inscripción padronal

Para finalizar ENCSARP por concesión de DNI, TIE de larga duración, o tarjeta de régimen comunitario

Cuando se clica en el botón **ENCARP Renovación**, emerge la siguiente pantalla, donde se graba la renovación.

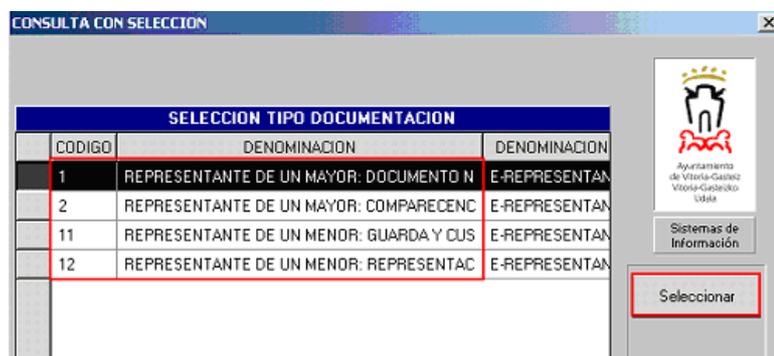
Las personas **mayores de 18 años** deberán realizar la renovación ENCSARP **presencialmente** en las Oficinas de Atención Ciudadana.

Las personas de **entre 16 y 18 años** podrán hacer la renovación, bien personalmente, o bien mediante representación por las personas progenitoras o personas tutoras debidamente acreditadas.

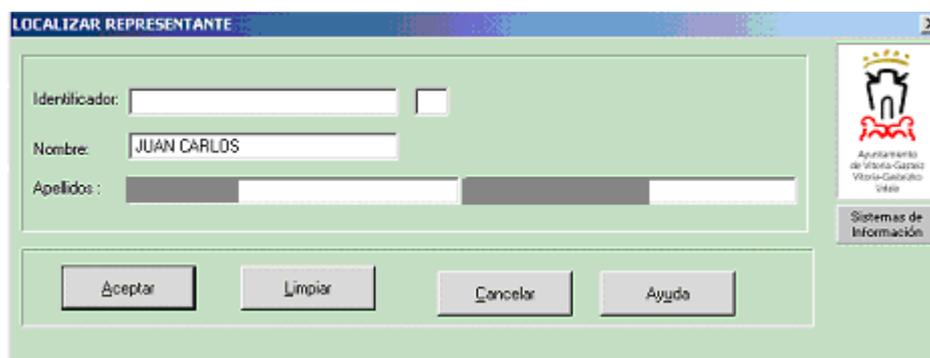
En cuanto a las personas **menores de 16 años**, serán sus **representantes** quienes tengan que acudir a la Oficinas de Atención Ciudadana a realizar la renovación (personas progenitoras o personas tutoras debidamente acreditadas).

En estos casos hay que introducir el dato de la persona **representante** en la aplicación, de acuerdo a las pantallas siguientes:

Se clicla dos veces en el campo verde **Documento** para abrir el desplegable y elegir la opción que corresponda, según el caso y la documentación que presente.



En la siguiente pantalla, se introduce el **documento de identidad**, o **nombre y apellidos** de la persona **representante**.



El programa busca en la base de datos de **Terceros**. La aplicación devuelve los datos de la persona que interesa y se clicla **Confirmar**.

La aplicación imprimirá cumplimentado el [impreso de renovación ENCSARP](#) que debe **firmar** la persona interesada (en este ejemplo, su representante).

Por último, se escanea y registra en E.V.A. toda la documentación presentada (véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)).

Si corresponde **finalizar** el proceso de ENCSARP, porque a esa persona le han concedido el DNI, permiso de residencia permanente o de larga duración o la tarjeta de régimen comunitario, hay que elegir el botón **ENCSARP Finalizar** y seleccionar el **tipo de finalización**.

| ID.MVTO. ENCSA | DESCRIPCION MOVIMIENTO         | SITU |
|----------------|--------------------------------|------|
| 22             | FIN PERMANENTE/LARGA DURACION  | Alta |
| 23             | FINALIZ.TIENE DNI O COMUNITARI | Alta |
| 24             | FINALIZADO OTROS MOTIVOS       | Alta |

De esta forma, la obligación de renovación periódica de la inscripción padronal, **finaliza** cuando la persona:

- obtiene la residencia permanente o de larga duración o permiso de régimen comunitario (pasando a ser NO ENCSARP)
- adquiere la nacionalidad española

En estos casos, la finalización se registra en E.V.A. en el procedimiento "Renovación ENCSARP" y, hay que escanear el documento de identidad en "Hoja renovación ENCSARP", indicando en el extracto: FINALIZACIÓN (véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)).

Una vez hecha la renovación, la persona deberá **firmar** el [impreso normalizado](#) correspondiente (se genera cumplimentado por la aplicación), y este documento se debe escanear y registrar en E.V.A. (véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)).

[Volver al índice](#)

## Confirmación de la inscripción padronal de personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente (NO ENCSARP)

El Instituto Nacional de Estadística (INE) remite, de forma periódica, al Ayuntamiento el listado de personas que deben **confirmar** su residencia.

Estas personas reciben **una notificación** en el domicilio donde figuran empadronadas para que **confirmen su residencia** o, en caso contrario, se procederá a tramitar de oficio su baja de padrón por inscripción indebida.

Para realizar el trámite de confirmación, el personal de la Oficina de Atención Ciudadana le pedirá a la persona interesada el documento de identidad en **vigor**.

En E.V.A. hay que elegir como procedimiento **Confirmación NO ENCSARP** y, una vez seleccionada la persona como Tercero principal, se accede a la aplicación de Padrón por la lupa del campo Clave.

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones municipale
- Alta padronal
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio
- General de Espacio Públ
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ordinaria
- Presentación de ITE

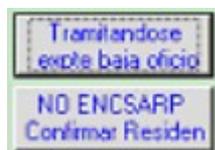
Se abre la pantalla Gestión de habitantes, de la aplicación de padrón con sus datos.

En el momento en que el Ayuntamiento genera la notificación para que la persona confirme su residencia, en la aplicación se activa el botón:



Si la persona acude a la Oficina de Atención Ciudadana con la documentación en **vigor**, para mecanizar el trámite confirmación de residencia NO ENCSARP en la aplicación hay que clicar en ese botón.

Si pasado el plazo la persona no solicita la confirmación, se inicia un expediente de baja, con notificación de providencia, y se activa el botón "Tramitándose expte. baja oficio".



Aunque estén los dos botones activados, se puede tramitar la confirmación de residencia NO ENCSARP.

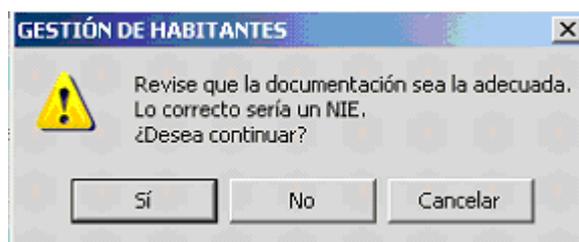
Una vez que se ha confirmado, o se le ha dado de **baja a la persona por inscripción indebida** al no realizar la confirmación de residencia, se desactivan los dos botones.

1. Si la persona interesada, que tiene el botón azul activado, manifiesta seguir **viviendo en el mismo domicilio** y no tener ninguna variación en sus datos personales, deberá únicamente **confirmar su residencia**, siempre y cuando

acuda **personalmente** y previa comprobación de su documentación identificativa.

2. Si la persona interesada, que tiene el botón azul activado, realizase un **cambio de domicilio** o una **modificación de datos personales**, hay que hacer el Cambio de Domicilio y/o la Modificación de Datos. En ese momento, se desactivará el botón azul, de modo que ya no será necesario confirmar la residencia.

Para confirmar la residencia de una persona, hay que clicar el botón azul **“NO ENCSARP Confirmar Residencia”**. Sale un aviso para revisar la documentación antes de seguir. Se clicca en SÍ o NO, según sea el caso.

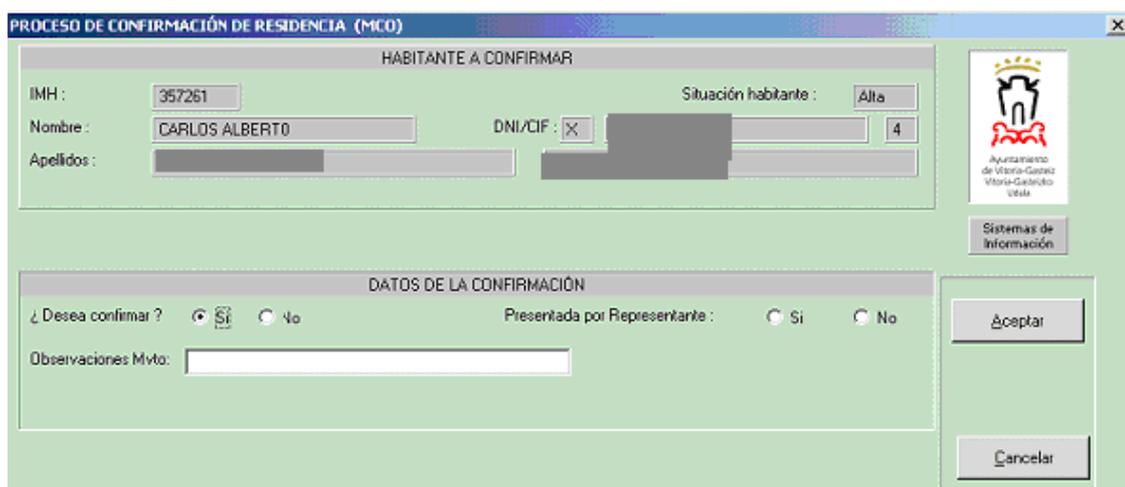


En esta siguiente pantalla, hay que seleccionar si la Confirmación se realiza por **representante** o no.

Las personas **mayores de 18 años** deben realizar la confirmación padronal **presencialmente** en las Oficinas de Atención Ciudadana.

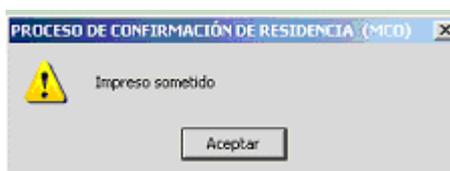
Las personas de **entre 16 y 18 años** pueden hacer la confirmación, bien personalmente, o bien mediante representación por persona progenitora o tutora legal debidamente acreditada.

Para las personas **menores de 16 años**, serán sus **representantes** quienes tengan que acudir a la Oficinas de Atención Ciudadana a realizar la confirmación (persona progenitora o tutora legal debidamente acreditada).



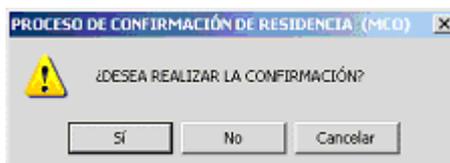
Si la confirmación se realiza por la persona interesada hay que marcar en **Presentada por representante: NO**.

La aplicación mostrará un mensaje para advertir que el impreso de confirmación ha sido sometido, y se pincha en **Aceptar**.



La aplicación emite el [impreso](#) cumplimentado con los datos de la persona interesada, quien debe **firmarlo**.

En este momento hay que **confirmar la operación**.



Una vez realizado el proceso, el botón activado anteriormente en azul (NO-ENCARP Confirmación Residencia) se desactiva.

En el **Histórico** de la persona se podrá ver el movimiento de confirmación que se acaba de realizar.

| F. GRAB    | F. REAL    | STATUS | DENOMINACION MVTO              |      |
|------------|------------|--------|--------------------------------|------|
| 19/01/2009 | 19/01/2009 |        | ALTA PROCEDENTE DEL EXTRANJERO | DECL |
| 16/03/2016 | 16/03/2016 |        | CONFIRMACION NO ENCSARP        | DECL |

Si la confirmación se realiza por **representante**, hay que marcar **Sí** en el campo **Presentada por representante**.

Se clicla dos veces en el campo verde **Documento**, de forma que se abra el desplegable y se elige la opción correspondiente, según el caso y la documentación que presente.

| CODIGO | DENOMINACION                                      | E |
|--------|---|---|
| 1      | REPRESENTANTE DE UN MAYOR: DOCUMENTO NOTARIAL     | E |
| 2      | REPRESENTANTE DE UN MAYOR: COMPARECENCIA PERSONAL | E |
| 11     | REPRESENTANTE DE UN MENOR: GUARDA Y CUSTODIA      | E |
| 12     | REPRESENTANTE DE UN MENOR: REPRESENTACION LEGAL   | E |

En la siguiente pantalla, hay que introducir el **documento de identidad**, o **nombre y apellidos** de la persona **representante**.

El programa conecta con la base de datos de **Terceros**. Si la aplicación devuelve los datos de la persona que interesa, se clic en **Confirmar**.

En caso contrario, es necesario darle de Alta (véase el apartado [Alta en la aplicación de Terceros](#)).

Los datos de la persona representante aparecen en la pantalla de confirmación, tal y como se puede ver en la siguiente pantalla.

A continuación surge un mensaje para informar que el impreso ha sido sometido. Se clic **Aceptar**.



Se imprime cumplimentado el **impreso** que debe **firmar**, en este caso, la persona representante.

Por último, hay que confirmar la operación.



Una vez realizado el proceso, los botones activados anteriormente en azul (NO-ENCARP Confirmación Residencia y Tramitándose Expte Baja Oficio) se desactivan.

El impreso que genera la aplicación, Confirmación NO ENCSARP, **firmado** por la persona interesada o por la representante, según el caso, se escaneará junto con la documentación de identidad para terminar de realizar el registro en E.V.A. (véase el apartado [Registro en E.V.A.](#)).

[Volver al índice](#)

## Solicitud de baja en el Padrón municipal

Como se ha expuesto anteriormente, existen cuatro casos en los que la ciudadanía puede solicitar la baja de personas en el registro de habitantes del municipio:

- ➔ Baja por defunción: cuando una persona acude a una Oficina de Atención Ciudadana para comunicar el fallecimiento de una persona de su familia
- ➔ Baja por traslado al país de origen: este tipo de baja pueden solicitarla exclusivamente personas extranjeras, las personas nacionales NO pueden solicitar su baja en Padrón, sino que deben darse de alta en el Consulado del país al que se trasladen.
- ➔ Baja por traslado a otro municipio: la persona solicitante deberá darse de alta en el municipio al que se traslade y el INE comunicará dicha alta a la Unidad de Padrón y Elecciones para que proceda a su baja.  
Se seleccionará este trámite cuando la persona manifiesta su deseo de darse de alta de nuevo en Vitoria-Gasteiz, y todavía no consta su baja.
- ➔ Apertura de expediente de baja de oficio: A solicitud de la persona propietaria o arrendataria, cuando existan personas empadronadas en el domicilio que ya no viven en él.

Según el caso, en E.V.A. hay que elegir como procedimiento:

- Solicitud de baja de oficio y de baja por traslado al país de origen
- Solicitud de baja por defunción y de baja por traslado a otro municipio

### Solicitud de baja por defunción

Cuando una persona acude a una Oficina de Atención Ciudadana para comunicar el fallecimiento de una persona de su familia, el personal de Atención Ciudadana debe solicitarle el **certificado de defunción**.

Este certificado de defunción puede ser:

- expedido por el **Registro Civil de Vitoria-Gasteiz**, si el fallecimiento se ha producido en este municipio;
- expedido por **otro Registro Civil**, si el fallecimiento ha sido en otro municipio.

Este documento se escanea y registra en la aplicación **E.V.A.**:

- **Departamento:** Administración municipal y transformación digital (ti)
- **Tema:** Padrón
- **Procedimiento:** Solicitud de baja por defunción y de baja por traslado a otro municipio

**IMPORTANTE:** En caso de necesitar llevarse un volante histórico de la persona fallecida, hay que registrar el certificado de defunción en E.V.A. y, a continuación, llamar al equipo de Coordinación para que grabe la baja por defunción en el momento.

En caso de que no necesite el volante histórico de la persona fallecida, únicamente será necesario registrar el Certificado de defunción, es decir, no hay que contactar con el equipo de Coordinación porque será el personal de la Unidad de Padrón y Elecciones quien grabe su baja en la aplicación informática de padrón al recibir telemáticamente el registro.

[Volver al índice](#)

## Solicitud de baja por traslado al país de origen

Este tipo de baja pueden solicitarla exclusivamente **personas extranjeras**, y **no** cabe la **representación**, salvo para personas menores de edad (18 años).

**Documentación** que debe presentar en la Oficinas de Atención Ciudadana:

- una instancia genérica donde comunique el cambio de domicilio al extranjero. Debe estar **firmada** por la persona interesada, señalando además el **país de destino**.
- Documento de identidad de la persona solicitante.

Esta documentación se escanea y registra en la aplicación **E.V.A.:**

- **Departamento:** Administración municipal y transformación digital (ti)
- **Tema:** Padrón
- **Procedimiento:** Solicitud de baja de oficio y de baja por traslado al país de origen

Las personas nacionales **no** pueden solicitar su baja en Padrón. El personal de la Oficinas de Atención Ciudadana le informará de que deben **darse de alta en el Consulado** del país al que se trasladen. El Consulado informará del cambio al INE y éste lo comunicará al Ayuntamiento.

[Volver al índice](#)

## Solicitud de baja por traslado a otro municipio

Como norma general, en el caso de traslado a otro municipio, desde la Oficinas de Atención Ciudadana se informará a la persona solicitante que **debe darse de alta en el municipio al que se traslade**. El INE comunicará dicha alta a la Unidad de Padrón y Elecciones para que proceda a su baja.

Sin embargo, si la persona manifiesta su deseo de darse de **alta de nuevo** en Vitoria-Gasteiz, y todavía no consta su baja en la aplicación informática, el personal de la Oficinas de Atención Ciudadana solicitará a la persona solicitante **el volante** de empadronamiento del municipio de destino, lo registrará en E.V.A. junto al documento de identidad en vigor, y posteriormente, llamará al equipo de Coordinación para que **mecanice la baja** por traslado a otro municipio.

En la aplicación E.V.A. se selecciona el siguiente procedimiento:

- **Departamento:** Administración municipal y transformación digital (ti)
- **Tema:** Padrón
- **Procedimiento:** Solicitud de baja por defunción y de baja por traslado a otro municipio

[Volver al índice](#)

## Solicitud de apertura de expediente de baja de oficio

Esta Solicitud de baja de oficio y de baja por traslado al país de origen se utiliza para comunicar por parte de la persona **propietaria** o **arrendataria** de una vivienda las personas que, estando empadronadas en el domicilio, ya no viven en él.

**Documentación:** [solicitud de apertura de expediente de baja en el Padrón municipal](#) (impreso específico). En este documento hay que especificar las personas de las que se solicita la baja porque ya no residen en esa vivienda.

Si se desconocen sus datos, se especificarán los de las personas que actualmente residen, para solicitar la baja de oficio de todas las demás.

### **IMPORTANTE:**

No se pueden dar datos personales relacionados con expedientes que el Ayuntamiento inicia de oficio. Esto afecta, directamente, al trámite de baja de oficio de padrón.

Por tanto, **NO se pueden REVELAR los datos personales de quien ha comunicado al Ayuntamiento que otra persona no vive en determinado domicilio**, dando lugar a que Padrón inicie el expediente de baja.

En la aplicación E.V.A. se registra y escanea la solicitud de apertura de expediente de baja y el documento de identidad de la persona propietaria o arrendataria solicitante, en el siguiente procedimiento:

- **Departamento:** Administración municipal y transformación digital (ti)
- **Tema:** Padrón
- **Procedimiento:** Solicitud de baja de oficio y de baja por traslado al país de origen

[Volver al índice](#)

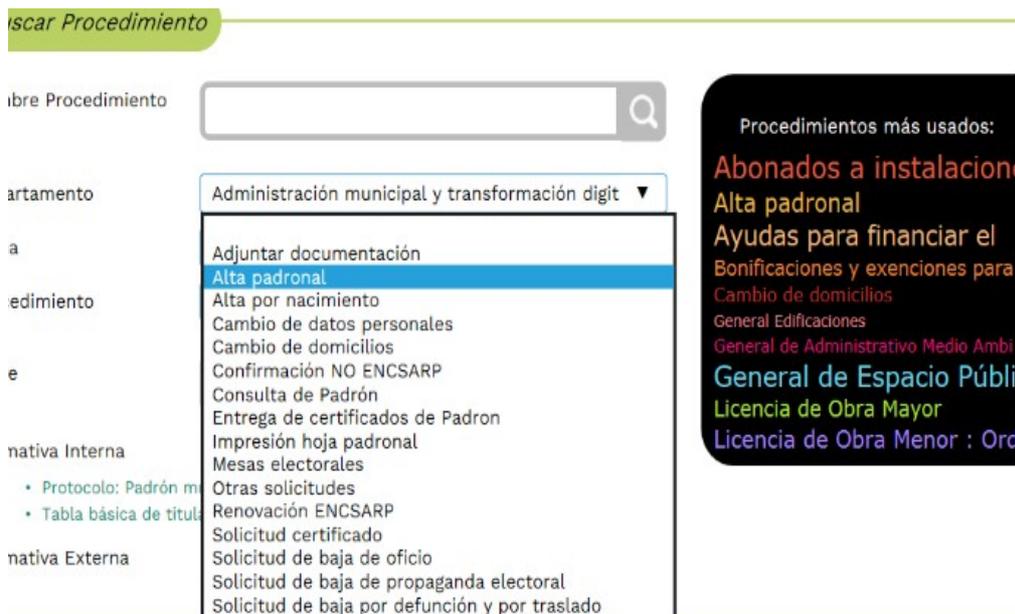
## Emisión de volantes de padrón

El volante de padrón es un justificante, emitido por el Ayuntamiento, que acredita el empadronamiento de una persona o personas, tal y como constan en el Padrón municipal. Existen tres tipos de volante de padrón:

- ➔ Volante individual
- ➔ Volante de convivencia
- ➔ Volante histórico

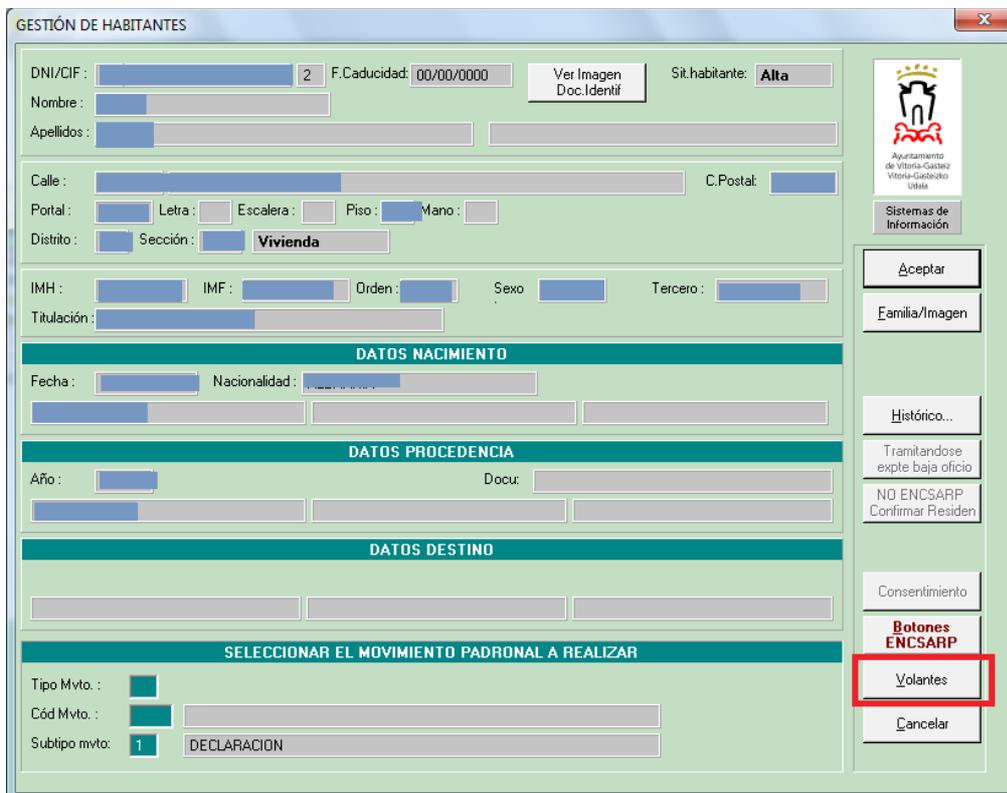
Cuando una persona solicita un volante, una vez comprobada su documentación de identidad, hay que acceder a la aplicación de E.V.A. seleccionando el procedimiento **Solicitud de volante -Registrar si trae autorización-** e introduciendo los datos de la persona como Tercero principal:

- Departamento: Administración municipal y transformación digital (ti)
- Tema: Padrón
- Procedimiento: Solicitud de volante -Registrar si trae autorización-



Y se clic en la lupa del campo Clave.

Surge la pantalla de Gestión de habitantes de la aplicación informática de padrón donde se pulsa el botón **Volantes**:



Y se selecciona el tipo de volante:

| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI | F NCTO | IMF | ORDEN | SIT. | C |
|--------------------|-----|--------|-----|-------|------|---|
|                    |     |        |     | 10    | Alta | S |
|                    |     |        |     | 20    | Alta | S |

### Volante individual

El volante **individual** es un justificante, emitido por el Ayuntamiento, que informa de la situación padronal de la persona a día de la fecha en que se solicita. En el documento aparecen los datos personales y el domicilio actual.

En las Oficinas de Atención Ciudadana, **se entrega este volante:**

- a quien aporta documento identificativo **original** de la persona empadronada (DNI, tarjeta de residencia, NIE, o pasaporte. NO es válido el libro de familia)
- a quien facilita verbalmente **TODOS** los datos identificativos de la persona empadronada y de la **dirección completa**: DNI, nombre, dos apellidos, calle, portal, número y letra.

Y no hay que registrar nada en la aplicación E.VA.

Si se está tramitando un **expediente de baja**, **se le puede facilitar el volante**, y en ese documento aparecerá reflejada la tramitación de la baja.

Además de presencialmente en las Oficinas de Atención Ciudadana, el volante individual se puede obtener en:

- en la **sede electrónica** de la web municipal introduciendo los datos personales
- en la **sede electrónica** mediante tarjeta municipal ciudadana (TMC), o con un certificado digital
- en las **oficinas de autotramitación** (kioskos) escaneando el DNI o NIE

Cada vez que se hace un alta o un cambio de domicilio, es conveniente **ofrecer** a la persona que solicita el movimiento padronal un volante de empadronamiento, ya que lo puede necesitar para acreditar su nuevo domicilio en distintos trámites (DNI, tarjeta sanitaria, etc.)

[Volver al índice](#)

## Volante de convivencia

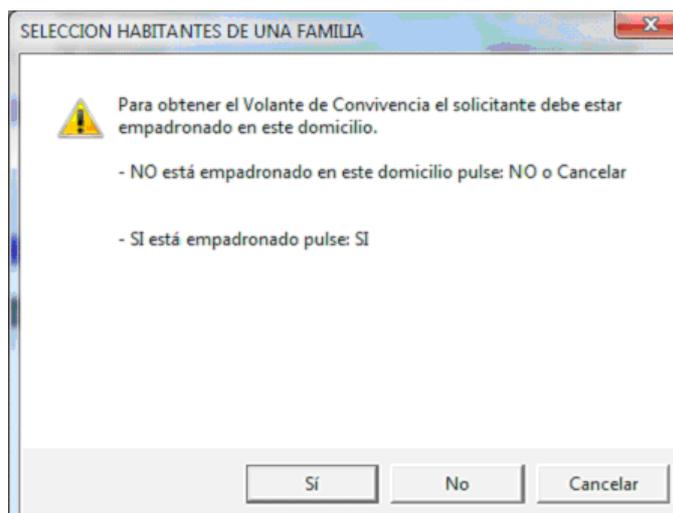
El volante de convivencia es un justificante, emitido por el Ayuntamiento, que incluye a **todas las personas** empadronadas en el mismo domicilio, tengan entre sí vínculos familiares o no. En el documento aparece el número total de personas empadronadas en ese domicilio, y los datos de quienes hayan dado consentimiento para que sus datos figuren en los volantes.

No se emiten volantes familiares sino de convivencia, ya que Padrón no posee ningún dato relativo a las relaciones y vínculos familiares.

Por otra parte, dadas las características de las **vivienda colectivas**, **NO** se puede facilitar el volante de convivencia a las personas que residan en este tipo de viviendas, solo se les podrá facilitar el volante individual o histórico.

Además, **solo se entrega** el volante de convivencia en las Oficinas de Atención Ciudadana **a las personas empadronadas en esa vivienda, mayores de 16 años**. Deben aportar documento identificativo original (DNI, tarjeta de residencia, NIE o pasaporte. NO es válido el libro de familia).

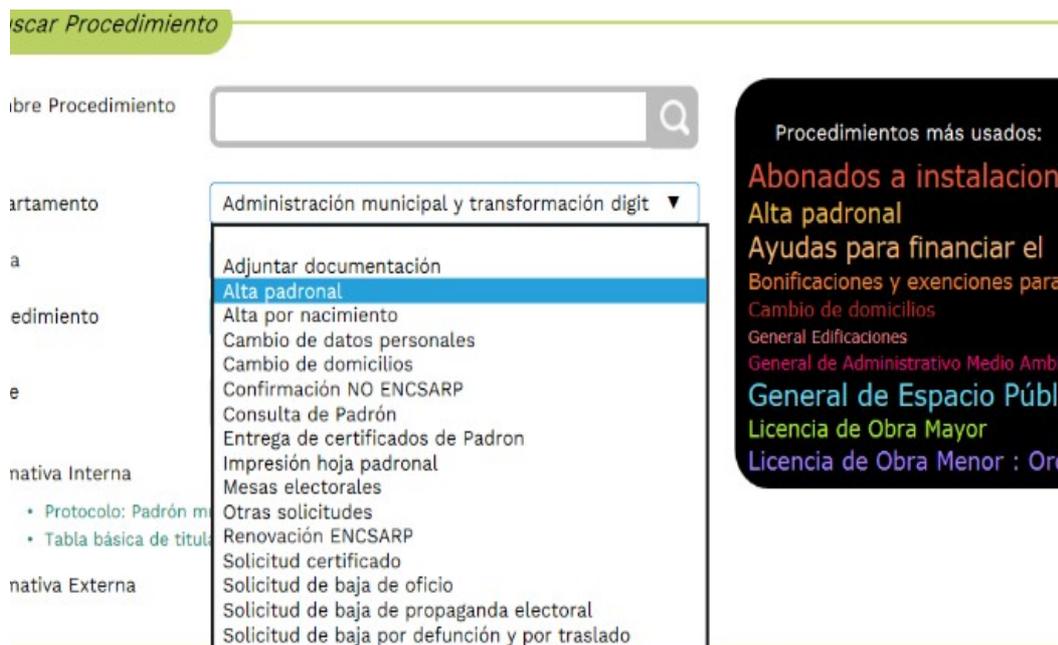
En la aplicación aparece un aviso para recordar que, para obtener el volante de convivencia, **la persona solicitante debe estar empadronada en el domicilio**. Al clicar en **SÍ** el volante se imprimirá de forma automática.



No obstante, si el volante de convivencia lo solicita en la Oficinas de Atención Ciudadana **una persona NO empadronada** en ese domicilio, se le entregará el volante **SOLO SI APORTA:**

- [autorización](#) firmada por la persona que autoriza y por la autorizada (este preimpreso se puede descargar en E.V.A.);
- documentos de identidad de la persona que autoriza y de la autorizada;
- instancia, detallando la solicitud.

**IMPORTANTE:** en este caso, una vez recogida dicha documentación, hay que **escanearla y registrarla en E.V.A.**



Después, se clic **Sí** para imprimir el volante de convivencia y entregarlo al momento.

A aquellas personas a quienes se está tramitando un **expediente de baja**, **sí se les puede facilitar este volante**, y en ese documento aparecerá reflejada la tramitación de la baja.

En el volante de convivencia aparece el número total de todas las personas empadronadas en la vivienda, y los datos de quienes hayan concedido su consentimiento para la inclusión de datos personales.

Los **datos de la persona que pide el volante de convivencia siempre figurarán** en él, aunque en su día no diera el consentimiento; es decir, sus datos aparecerán si el volante es para la misma persona que lo solicita, y no figurarán en los que se entregue a otras personas empadronadas en el mismo domicilio.

La aplicación informática de padrón guarda el historial de consentimientos de las personas en relación a cada una de las viviendas donde han estado empadronadas.

Una forma de saber si las personas empadronadas en una vivienda han permitido o no que figuren sus datos en los volantes de convivencia, es clicar en el botón **Volantes** de la pantalla "Gestión de habitantes"

Lleva a la siguiente pantalla, donde se puede ver **quién ha consentido** y **quién no**.

The screenshot shows a web application interface for a municipal registry. At the top, there are input fields for 'LUIGI' and 'DNI/CIF'. Below this is a section titled 'DATOS DIRECCIÓN' with fields for '905', '7', 'Letra portal', 'Escalera', 'Piso: 03', and 'Mano: CN'. The main section is 'MIEMBROS DE LA FAMILIA', which contains a table with the following data:

| Y APELLIDO | DNI | F NCTO     | IMF    | ORDEN | SIT. | CONSENTIMIENTO VOLANTES |
|------------|-----|------------|--------|-------|------|-------------------------|
|            |     | 13/09/1970 | 241090 | 20    | Alta | NO Consiente            |
|            |     | 12/05/1968 | 241090 | 40    | Alta | NO Consiente            |
|            |     | 14/09/1972 | 241090 | 50    | Alta | SI Consiente            |

Below the table is a section titled 'TIPO DE VOLANTE' with radio buttons for 'Histórico (volante)', 'Individual (volante)', and 'Convivencia (volante)'. On the right side of the interface, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', 'Filtrar', and 'Actualizar'.

Aparte del botón Volantes, la consulta también se puede hacer pulsando el botón **Consentimiento**, de modo que se podrá consultar el historial de una persona respecto a las viviendas en las que ha estado empadronada.

Si esa persona no ha solicitado recientemente ninguna inscripción padronal, alta o cambio de domicilio, el botón **Consentimiento** estará desactivado.

The screenshot shows a web application interface for a municipal registry. It displays personal information for a person, including 'VARON' (Male), 'C.Postal: 01002', 'Letra', 'Escalera', 'Piso: 03', 'Mano: A', 'Sección: 37', and 'Vivienda'. Below this, there are fields for 'IMF', 'Orden: 10', 'Sexo: Mujer', and 'Tercero'. The interface is divided into several sections: 'DATOS NACIMIENTO' (Nationality: ESPAÑA), 'DATOS PROCEDENCIA' (Origin: MADRID, Document: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO), and 'DATOS DESTINO' (Destination). At the bottom, there is a section titled 'SELECCIONAR EL MOVIMIENTO PADRONAL A REALIZAR' (Select the municipal movement to be carried out). On the right side, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', 'Filtrar', and 'Actualizar'.

Si el botón está activado, al clicar en él:

- si la aplicación no ofrece más información es que esa persona ha consentido

- si no hubiera consentido o si tuviera un historial de consentimientos (primero dijo **No**, luego **Sí**, etc.) la aplicación facilitará esa información

Formulario de datos personales y vivienda. Campos destacados:

- Tercero: 6439463
- Situación habitante: Alta
- Nombre: CLOTILDE
- DNI/CIF: N 15
- Apellidos: [Redacted]
- Calle: 4320
- Portal: 31
- Letra: [Redacted]
- Escalera: [Redacted]
- Piso: 03
- Mano: B
- Distrito: 4
- Sección: 22
- Vivienda: [Redacted]
- Sexo: Mujer
- Idioma: Bilingüe
- Aut. familia: Si
- IMF: 241595
- Orden: 10
- IMH: 334945
- Titulación: SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS

**DATOS NACIMIENTO**

Fecha: 25/03/1961

Nacionalidad: ESPAÑA

**DATOS PROCEDENCIA**

Año: 2020

Consulado: LA PAZ

Docu: CONTRATO CESIÓN USO O COSTE O

**DATOS DESTINO**

Tipo Mvto.: [Redacted]

Cód Mvto.: [Redacted]

Subtipo mvto.: 1

DECLARACION

Botones: Aceptar, Familia/Ima, Ir a la Nota, Histórico, Tramitando exple baja o, NO ENCASF Confirmar Fle, **Consentimie**, Botones ENCASAF, Volantes, Cancelar

Ejemplo de historial de una persona respecto a las viviendas en las que ha estado empadronada:

CONSENTIMIENTO EN VOLANTES Y CERTIFICADOS

DATOS DEL HABITANTE

IMH: 170132

Tercero: 5217201

Nombre: MIGUEL ANGEL

DNI/CIF: N 1

Apellidos: [Redacted]

DATOS DE LA VIVIENDA

| CONSENTIMIENTO | F.GRABACION | H.GRABACION | DESCRIPCION DE CALLE |    |
|----------------|-------------|-------------|----------------------|----|
| NO Consiente   | 14/11/2019  | 08:23:07    | LA FLORIDA           | 9  |
| NO Consiente   | 14/11/2019  | 08:22:50    | EDUARDO DATO         | 43 |
| SI Consiente   | 21/11/2019  | 08:50:11    | VILLA SUSO, PLAZA DE | 3  |
| NO Consiente   | 13/11/2019  | 14:30:52    | VILLA SUSO, PLAZA DE | 3  |

Botones: Cerrar, Refrescar

Por otro lado, cada vez que se hace una consulta por la dirección de una vivienda, aparece la información de las personas que están empadronadas en esa dirección y si han dado o no su consentimiento.

CONSULTA HABITANTES DE UNA VIVIENDA

Calle : 330  Vivienda

Portal: 12 Letra:  Escalera:  Piso: 03 Mano: IZ

Imágenes asociadas

Personas con exp. de Baja de Oficio

Filtrar por Situación habitante:  Todas  Alta  Baja

| HABITANTES DE UNA VIVIENDA |       |                |        |                    |  |  |
|----------------------------|-------|----------------|--------|--------------------|--|--|
| IMF                        | ORDEN | CONSENTIMIENTO | IMH    | APELLIDOS Y NOMBRE |  |  |
| 241137                     | 10    | SI Consiente   | 334342 | MANUEL             |  |  |
| 241137                     | 20    | NO Consiente   | 334357 | ENDIKA             |  |  |

En el volante se podrá ver quién es la persona solicitante del mismo, así como las personas que han consentido que aparezcan sus datos.

Los datos de la persona solicitante siempre aparecerán en el documento, haya consentido o no. Sin embargo, si en esa dirección, por ejemplo, hay una persona que no ha dado su consentimiento, habrá una diferencia entre las personas cuyos datos se ven (apartado **Personas empadronadas**) y el **nº de personas empadronadas** en el domicilio (figura al final del documento).

Ejemplo de volante donde una persona no ha consentido:



**Errolda agiria - Volante de empadronamiento**

1996ko maiatzaren 1.eko berritzeaz geroztiko datuak - datos emitidos desde la renovación de 1 de mayo de 1996

Udalerrri honetako Biztanleen Erroldan, gaurko egunez, aipatutako helbidean eta EU1 (Elkarbizitzaren Udala Identifikatzailea) berarekin azaltzen dira agiria honetako datuak biltzen dituzten inskripzioak:

En el Padrón de Habitantes de este municipio aparecen, en el día de la fecha, en el domicilio indicado y con el mismo IMC (Identificador Municipal de Convivencia), las inscripciones cuyos datos se recogen en este volante:

**HELBIDE-DATUAK - DATOS DE DOMICILIO**

Helbidea (kalea, ataria, eskailera, solairua eta atea) - Dirección (calle, nº, escalera, piso y letra)  
 12 02 IZ

PK - C.P. Herria - Entidad Udalerria - Municipio Lurraldea - Provincia  
 01012 VITORIA-GASTEIZ ARABA-ÁLAVA

Barrutia - Distrito Atala - Sección  
 01 023

**ERROLDATUTAKO PERTSONAK : PERSONAS EMPADRONADAS:**

| Abizenak, izena - Apellidos, Nombre | Agiri zenbakia N° documento | Jaioteguna Nacimiento | Alta helbi. Alta domi. | Alta erroldan Alta padrón | Eska. Sol. |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|------------|
| EMILIO                              | 16                          | 20/03/1963            | 27/11/2019             | 01/05/1996                | X          |
| PETRA                               | 16                          | 27/11/1962            | 27/11/2019             | 01/05/1996                |            |
| ADRIAN                              | 72                          | 08/03/1985            | 27/11/2019             | 01/05/1996                |            |

Marcará la persona solicitante

Nos informará de cuántas personas están empadronadas en el domicilio.

Etxe honetan erroldatutako pertsonen kopurua N° de personas empadronadas en este domicilio 4

Vitoria-Gasteizen, 2019(e)ko azaroaren 27(e)an

Vitoria-Gasteiz, 27 de noviembre de 2019

OHARRA: Agiri honek izatera informatiboa du, in tasesatuak udalerri honetan duen ohiko bizilekuari buruz, ekainaren 11ko 1690/1986 E.D.aren bitartez onetsitako Populazioari eta Toki Erakundeen Mugaketari buruzko Arautegia aditu zeneko abenduaren 20ko 2612/1996 E.D.aren 61. artikuluan xedatutakoaren idotik.

Zure datuak udal kudeaketak dituen zereginak ahabidetzen dituzten fitxategietan sartuak dira. 15/99 Lege Organikoak aitortzen dituen eskubideez baliatu nahi baduzu jo ezazu Vitoria-Gasteizko Udako Argibide Bulegora.



NOTA: Este documento tiene carácter informativo en relación con la lo establecido en el art. 61 del R.D.2612/1996, de 20 de diciembre, residencia y el domicilio habitual en este Municipio, de acuerdo con con el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación electoral de las Entidades Locales, aprobado por R.D.1690/1986, de 11 de junio.

Sus datos personales están incluidos en ficheros cuya finalidad es la realización de tareas propias de la gestión municipal. Puede usted ejercer los derechos que reconoce la Ley Orgánica 15/99 dirigiéndose a las oficinas de Información del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Si la persona solicitante es la única que no ha consentido, coincidirá el número de personas cuyos datos figuran en el apartado **Personas empadronadas** y el n° que figura al final del documento, como en el siguiente ejemplo:



**Errolda agiria - Volante de empadronamiento**

1996ko maiatzaren 1.eko berritzeaz geroztiko datuak - datos emitidos desde la renovación de 1 de mayo de 1996

Udalerrri honetako Biztanleen Erroldan, gaurko egunez, aipatutako helbidean eta EUI (Elkarbizitzaren Udal Identifikatzailea) berarekin azaltzen dira agiri honetako datuak biltzen dituzten inskripzioak:

En el Padrón de Habitantes de este municipio aparecen, en el día de la fecha, en el domicilio indicado y con el mismo IMC (Identificador Municipal de Convivencia), las inscripciones cuyos datos se recogen en este volante:

**HELBIDE-DATUAK - DATOS DE DOMICILIO**

Helbidea (kalea, ataria, eskalera, solairua eta atea) - Dirección (calle, nº, escalera, piso y letra)  
 12 02 IZ

PK - C.P. Herria - Entidad Udalerria - Municipio Lurraldea - Provincia  
 01012 VITORIA-GASTEIZ ARABA-ÁLAVA

Barrutia - Distrito Atala - Sección  
 01 023

**ERROLDATUTAKO PERTSONAK - PERSONAS EMPADRONADAS:**

| Abizenak, izena - Apellidos, Nombre | Agiri zenbakia N° documento | Jaioteguna Nacimiento | Alta helbi. Alta domi. | Alta erroldan Alta padrón | Eska. Sol. |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|------------|
| EMILIO                              |                             | 20/03/1963            | 27/11/2019             | 01/05/1996                |            |
| PETRA                               |                             | 27/11/1962            | 27/11/2019             | 01/05/1996                |            |
| ADRIAN                              |                             | 08/03/1985            | 27/11/2019             | 01/05/1996                |            |
| CRISTIAN                            |                             | 23/07/1993            | 27/11/2019             | 01/05/1996                | X          |

Etxe honetan erroldatutako pertsonen kopurua - N° de personas empadronadas en este domicilio

Vitoria-Gasteizen, 2019(e)ko azaroaren 27(e)an

Vitoria-Gasteiz, 27 de noviembre de 2019

OHARRA: Agiri honek lizaera informatiboa du, in interesatuak udalerrri honetan duen ohiko bizilekuan buruz, ekainaren 11ko 1690/1986 E.D.aren bitartez onetsitako Poblazaren eta Toki Erakundearen Mugakelari buruzko Aitalaia aditu zeneko abenduaren 29ko 2612/1986 E.D.aren 61. artikuluan xedatutakoren baitok.

Zure datuak udal kudeaketa dituen zereginak ahabidetzen dituzten fitxategietan sartuak dira. 15/99 Lege Organikoak aitortzen dituzten eskubideez baliatu nahi baduzu jo ezazu Vitoria-Gasteizko Udako Argibide Buregora.

NOTA: Este documento tiene carácter informativo en relación con la lo establecido en el art. 61 del R.D. 2612/1986, de 20 de diciembre, residencia y el domicilio habitual en este Municipio, de acuerdo con cogi el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1690/1986, de 11 de junio.

Sus datos personales están incluidos en ficheros cuya finalidad es la realización de tareas propias de la gestión municipal. Puede usted ejercer los derechos que reconoce la Ley Orgánica 15/99 ditiéndose a las oficinas de Información del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Ean: 104756

Además de presencialmente en las Oficinas de Atención Ciudadana, el volante de convivencia se puede obtener:

- en la **sede electrónica** de la web municipal mediante certificado digital o tarjeta municipal ciudadana (TMC)
- en las **oficinas de autotramitación** (kioskos) escaneando el DNI o NIE

[Volver al índice](#)

## Volante histórico de Padrón

El volante histórico de Padrón es un documento informativo, que indica todas las inscripciones padronales de una persona desde la renovación del Padrón de 1 de mayo de 1996 hasta la actualidad. Si se necesitan datos más antiguos se debe pedir un certificado histórico de padrón.

**Se entrega al momento**, previa comprobación del documento de identidad de la persona interesada, por el personal de las Oficinas de Atención Ciudadana. Y no se registra nada en la aplicación E.VA.

También se puede obtener:

- en la **sede electrónica** de la web municipal mediante certificado digital o tarjeta municipal ciudadana (TMC)
- en las **oficinas de autotramitación** (kioskos) escaneando el DNI o NIE

[Volver al índice](#)

## Solicitud de certificado histórico de padrón

El certificado histórico acredita fehacientemente el hecho del empadronamiento, y se solicita por escrito mediante instancia genérica, y **solo en los siguientes casos**:

- Trámites en embajadas, consulados, adopción de menores, y organismos en el extranjero.
- Solicitudes de información padronal de personas que residen en viviendas colectivas.
- Solicitudes de inscripciones padronales entre fechas concretas.
- Tramitación de herencias de personas que causaron baja antes del 1 de mayo de 2001. Si la fecha es posterior, es suficiente con el volante histórico de la persona fallecida.

Se realiza el **escaneo y registro** de dicha instancia y del documento de identidad de la persona interesada en la aplicación E.V.A., seleccionando el procedimiento **Solicitud certificado** e introduciendo los datos de la persona como Tercero principal:

The image shows a screenshot of the E.V.A. application interface. On the left, there is a search bar labeled 'Nombre Procedimiento' and a dropdown menu for 'Departamento' with the selected option 'Administración municipal y transformación digit'. Below the dropdown, a list of procedures is displayed, with 'Solicitud certificado' highlighted in red. On the right, there is a black box titled 'Procedimientos más usados:' containing a list of frequently used procedures: 'Abonados a instalación', 'Alta padronal', 'Ayudas para financiar el', 'Bonificaciones y exenciones para f', 'Cambio de domicilios', 'General Edificaciones', 'General de Administrativo Medio Ambi', 'General de Espacio Públi', 'Licencia de Obra Mayor', and 'Licencia de Obra Menor : Ordi'.

Una vez elaborado el certificado histórico por la Unidad de Padrón y Elecciones, **puede recogerlo:**

- la persona interesada, presentando su documento de identidad;
- otra persona que se identifique con su documento de identidad y presente **autorización** y documento de identidad de la interesada (original o copia).

En las Oficinas de Atención Ciudadana, **NO** hay que recoger ninguna solicitud de certificado histórico cuyo destino sea **Labvide**. Los datos se intercambian de oficio entre las dos administraciones.

[Volver al índice](#)

## Entrega de certificados solicitados por escrito

Cuando una persona acude a recoger un certificado de empadronamiento que ha solicitado por escrito a la Unidad de Padrón y Elecciones, hay que descargarlo de la aplicación E.V.A. para entregárselo.

1. En primer lugar, se elige el procedimiento **Entrega de certificados de Padrón**.

The screenshot shows the 'Nuevo Registro de Documentación' interface. At the top, there is a search bar for 'E.V.A. (j27-01i)' and a 'refrescar menú' button. Below this is a search section titled 'Buscar Procedimiento'. It contains several dropdown menus: 'Nombre Procedimiento' (empty), 'Departamento' (set to 'Administración municipal y transformación digit'), 'Tema' (set to 'Padrón'), and 'Procedimiento' (set to 'Entrega de certificados de Padron', which is highlighted with a red box). To the right of these dropdowns is a 'Procedimientos más usados' sidebar listing various procedures like 'Alta padronal', 'Cambio de domicilios', etc. At the bottom of the search section is a 'Clave' field.

2. A continuación, se busca la persona interesada como Tercero principal: se rellenan los datos de la **persona que solicitó** el certificado.

The screenshot shows the 'Tercero principal' form. It contains several input fields for personal data: 'Nombre', '1er Apellido', '2do Apellido', 'Razón Social', 'DNI/NIE/Identificador', 'Domicilio de notificación principal', 'Municipio', and 'Provincia'. At the bottom right of the form, there is a red circle with a white plus sign and a red 'X' over it, indicating a search or selection action.

3. Una vez seleccionada la persona, se accede a los certificados mediante la lupa del campo Clave.

Aparecen los certificados que ha solicitado esa persona:

### Funciones de Padrón

Listado Certificados solicitante : ██████████

| Apellidos y nombre | Tipo Documento | Fecha creación                | Estado     | Lugar de entrega | Fecha firma                   | Acciones |
|--------------------|----------------|-------------------------------|------------|------------------|-------------------------------|----------|
| ██████████         | Convivencia    | 2018-12-04<br>11:55:29.191149 | PENDIENTE  | OAC              |                               |          |
| ██████████         | Individual     | 2018-10-04<br>12:26:32.875395 | FIRMADO    | OAC              | 2018-12-04<br>11:45:56.766433 |          |
| ██████████         | Individual     | 2018-10-04<br>11:47:58.159620 | REGISTRADO | OAC              | 2018-10-04<br>11:54:22.105425 |          |
| ██████████         | Individual     | 2018-10-04<br>11:33:57.939263 | REGISTRADO | OAC              | 2018-10-04<br>11:41:49.297895 |          |
| ██████████         | Individual     | 2018-10-04<br>11:33:12.332551 | FIRMADO    | OAC              | 2018-12-04<br>11:43:08.112771 |          |
| ██████████         | Individual     | 2018-10-03<br>14:50:07.330081 | FIRMADO    | OAC              | 2018-12-04<br>11:42:24.785474 |          |
| ██████████         | Individual     | 2018-10-03<br>14:46:54.108983 | FIRMADO    | OAC              | 2018-12-04<br>11:41:36.265369 |          |
| ██████████         | Individual     | 2018-09-06<br>14:39:50.140359 | REGISTRADO | OAC              | 2018-09-06<br>14:51:12.166249 |          |

[Volver](#)

Los certificados pueden estar en tres estados diferentes:

- **Pendiente:** El certificado está pendiente de firma. No se puede obtener.
- **Firmado:** Está disponible para entregar
- **Registrado:** El certificado ya se ha entregado. Se puede obtener una copia durante una semana. Transcurrido ese tiempo, ya no estará visible.

Por lo tanto, los certificados que se entregarán a las personas solicitantes son los que están en el estado **FIRMADO**. Para ello, se clicará en el icono:



Y la aplicación **lo registra de forma automática**. Se muestra la pantalla con el justificante de registro.

**Información del asiento**

Estado: Recepcionado [Ver justificante](#)

Número de registro: 2018402331

Fecha de presentación: 04/12/2018 12:05

Fecha de registro: 04/12/2018 12:05

Oficina: OFICINA DE REGISTRO DE SAN MARTIN

Libro de registro: Libro de salida de registro general

Origen: 0188 - INFORMACION Y ATENCION CIUDA/ALCALDIA

Destino: -

Asunto: -

Extracto: Certificado padron para tercero 6253717

Número de expediente:

Idioma:

Interesados: Anterior 1 Siguiente

---

**Documentos aportados de registro con numero: 2018402331**

| Nombre   | Observaciones   |
|--|---|
| Certificado-Individual-6253717-041018-113256.pdf |  |

Se visualiza el certificado mediante el icono:



Se imprime y se entrega a la persona solicitante.

El documento obtenido depende del tipo de certificado que se haya solicitado, y lleva el registro de salida y las firmas electrónicas de las personas responsables de la emisión del certificado.

Se cierran las pantallas y no hacer falta registrar nada.

[Volver al índice](#)

## Reclamaciones al censo electoral

De forma periódica y, sobre todo, antes de cada proceso electoral, el Instituto Nacional de Estadística (INE) informa a aquellas personas que han tenido cambios en sus datos padronales para que, en caso de error, puedan dirigirse a las oficinas municipales correspondientes y presentar reclamación.

La ciudadanía puede reclamar por:

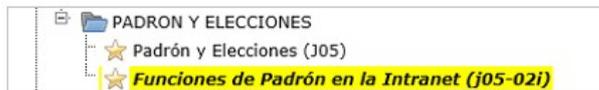
- ➔ error en los datos;
- ➔ exclusión: alguien que debe estar en el censo y no aparece en él.
- ➔ inclusión: alguien que no debe estar en el censo y aparece en él.

Documentación para poder presentar reclamación: documento de identidad de la persona solicitante.

Procedimiento en la Oficinas de Atención Ciudadana:

➔ **En periodo de exposición de listas** previo a las elecciones: la reclamación se realizará a través de la aplicación informática Funciones de Padrón en la Intranet.

Para ello, hay que acceder al **árbol de herramientas de Intranet** y seleccionar: Funciones de Padrón en la Intranet (j05/02i).



En la siguiente pantalla, hay que introducir el **DNI** (no hace falta letra) y clicar en el botón **Recuperar**.

En la línea resultante, hay que pinchar en la **lupa**.

| DNI | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Ver |
|-----|--------|-----------------|------------------|-----|
|     |        |                 |                  |     |

Y emerge la siguiente pantalla donde se muestra la información del censo.

**CENSO**

Datos personales

| DNI | Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Fecha nacimiento | Grado escolaridad | Descripción grado escolaridad |
|-----|--------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------------------|
|     |        |                 |                  |                  | 40                | BUP, FP o superior            |

Datos domicilio

| Código postal | Línea 1 | Línea 2         | Línea 3     | Línea 4 | Línea 5 |
|---------------|---------|-----------------|-------------|---------|---------|
|               | CALLE   | VITORIA-GASTEIZ | ARABA/ÁLAVA |         |         |

Información de mesa

| Distrito | Sección | Mesa | Local (Colegio electoral)  | Local B | Tipo censo |
|----------|---------|------|----------------------------|---------|------------|
| 2        | 3       | 8    | ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS |         | 1          |

Dirección mesa

| Línea 1                       | Línea 2 | Línea 3 | Línea 4 | Código postal (mesa) |
|-------------------------------|---------|---------|---------|----------------------|
| PLAZA CONDE DE PEÑAFLORENDA 1 |         |         |         | 1008                 |

Información adicional

Valor

➔ **Fuera de este periodo:** se debe informar a las personas interesadas que deben dirigirse al INE (Portal de Castilla, 9-11) para presentar sus reclamaciones.

[Volver al índice](#)

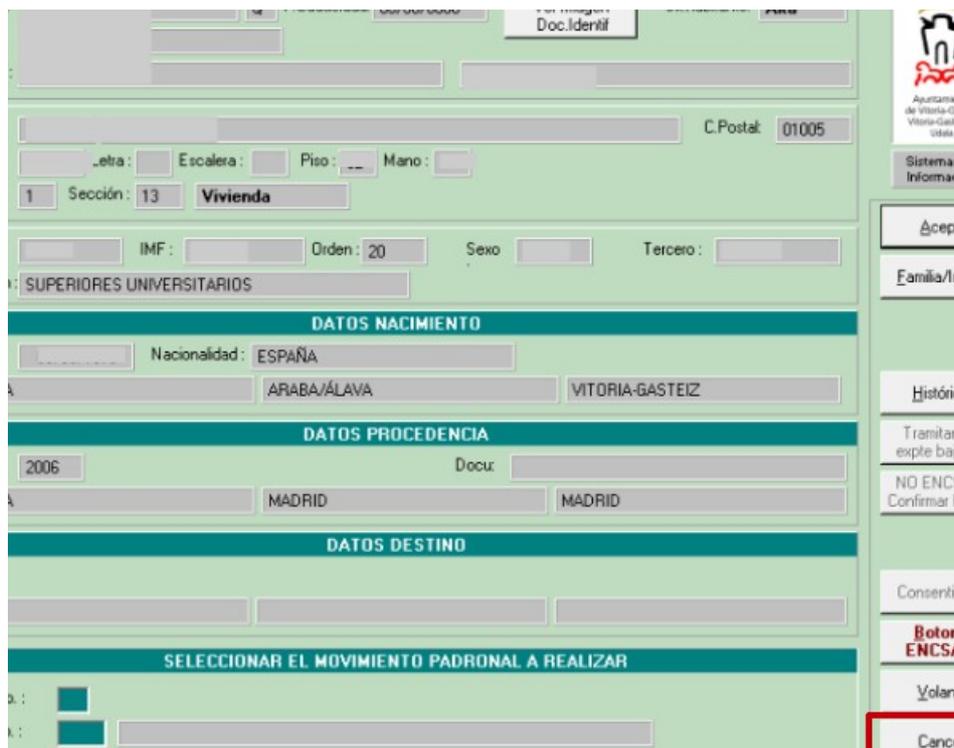
## Registro en E.V.A.

Todo trámite padronal conlleva necesariamente la realización de un **registro** de la documentación presentada por la persona o personas interesadas, excepto para:

- emisión de volantes de padrón: salvo para la emisión de volante de convivencia que, cuando **no** lo pide la persona interesada, se debe escanear y registrar la [Representación legal o voluntaria](#) junto a las fotocopia del documento de identidad de la persona interesada y el documento de identidad original de la persona representante
- entrega de certificados solicitados por escrito
- reclamaciones al censo electoral

Dicho registro se realiza en la aplicación informática E.V.A. (Véase el [Protocolo de la aplicación E.V.A. \(Entrada a la Ventana de Atención\)](#))

Una vez realizado el trámite en la aplicación informática de padrón, se pulsa el botón **Cancelar** y la aplicación muestra un aviso recordando que hay que registrar la documentación.



Se clic **Aceptar** y el sistema redirige automáticamente a E.V.A.

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Normativa Interna

- Protocolo: Padrón municipal
- Tabla básica de titulaciones académicas

Normativa Externa

Procedimientos más usados:

Abonados a instalaciones municipale

**Alta padronal**

Cambio de domicilios

**General Edificaciones**

General de Administrativo Públi

**General de Espacio Públ**

**Licencia de Obra Mayor**

Licencia de Obra Menor : Ordinaria

Presentación de ITE

Solicitud de modificaciones de Regis

Tercero principal

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombre                              | <input type="text"/>                         |
| 1er Apellido                        | <input type="text"/>                         |
| 2do Apellido                        | <input type="text"/>                         |
| Razón Social                        | <input type="text"/>                         |
| DNI/NIE/Identificador               | <input type="text"/>                         |
| Domicilio de notificación principal | <input type="text"/>                         |
| Municipio                           | <input type="text" value="VITORIA-GASTEIZ"/> |
| Provincia                           | <input type="text" value="ARABA/ÁLAVA"/>     |



Si la dirección que se había arrastrado previamente al seleccionar la persona interesada como Tercero principal **no se corresponde con la dirección donde se acaba de realizar el empadronamiento**, hay que cambiar dicha dirección.

Para ello, hay que clicar en el icono de Tercero principal y, después se pulsa en la siguiente pantalla **Cambiar domicilio**.

|              |  |
|--------------|--|
| Apellido     | <input type="text"/>                         |
| Apellido     | <input type="text"/>                         |
| Razón Social | <input type="text"/>                         |
| Apellido     | <input type="text"/>                         |
| Municipio    | <input type="text" value="VITORIA-GASTEIZ"/> |
| Provincia    | <input type="text" value="ARABA/ÁLAVA"/>     |

Se pulsa el botón **Dom. Padrón** para ver la nueva dirección de empadronamiento y seleccionarla.

N.I. : 16 Tercero : 6434669

Apellidos / Razón Social :  
TEODORO

DIFICADOS  TEXTO

| DOMICILIOS CODIFICADOS |         |                |        |   |
|------------------------|---------|----------------|--------|---|
| ORDEN                  | ESTADO  | CALLE          | BLOQUE | P |
|                        | Activo  | EDUARDO DATO   |        |   |
|                        | General | JOSE ACHOTEGUI |        |   |

Apuritan de Vitoria-Gasteiz

Sistema Informático

Selección

Modificación

Baja

Activación

Detalle

Utilización

Historial

Dom. Pr.

Hist. Ge.

Impresión

Cerrar

Refrescar

**Cambiar Domicilio Tercero Principal**

DNI/NIE/Identificador: 16

Nombre: TEODORO

1er Apellido:

2do Apellido:

Razón Social:

Domicilio: JOSE ACHOTEGUI

Municipio: VITORIA-GASTEIZ

Provincia: ARABA/ÁLAVA

Cambiar Domicilio Cerrar **Aceptar**

Se pulsa **Aceptar** y, de esta forma, esta dirección se vuelca como domicilio de notificación de la persona seleccionada como Tercero principal.

Hecho esto se continúa con el registro en E.V.A., seleccionando el extracto y escaneando la documentación en el apartado correspondiente.

**\*Extracto**

-- Seleccionar Extracto --

<Escriba aquí un texto personalizado>

Tipo de transporte

\*Para obtener el preimpreso, haga clic sobre el Nombre del documento

**Documentos imprescindibles**

| Nombre                | Tipo      | Observaciones | Modo de entrega | Entr                     | Digitalizar / Adjuntar / Firmar | DocIncorporado           |
|-----------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Alta padronal firmada | Solicitud |               | Escaner         | <input type="checkbox"/> | Automático Personal             | <input type="checkbox"/> |

**Documentación a aportar**

| Nombre   | Tipo                                     | Observaciones                                  | Modo de entrega | Entr                     | Digitalizar / Adjuntar / Firmar | DocIncorporado           |
|--|--|--|-----------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Documento de identificación en vigor                 | Documentos acreditativos de la identidad | DNI, NIE, pasaporte...                         | Escaner         | <input type="checkbox"/> | Automático Personal             | <input type="checkbox"/> |
| Certificado literal de nacimiento - Libro de familia | Documentos acreditativos de la identidad |  | Escaner         | <input type="checkbox"/> | Automático Personal             | <input type="checkbox"/> |
| DNI/NIF representante                                | Documentos acreditativos de la identidad |  | Escaner         | <input type="checkbox"/> | Automático Personal             | <input type="checkbox"/> |
| Acreditación de la representación                    | Documentos acreditativos de la identidad | Se admite también poder notarial               | Escaner         | <input type="checkbox"/> | Automático Personal             | <input type="checkbox"/> |
| Declaración responsable                              | Declaración                              | Para adjuntar documentación en formato digital | Demorado        | <input type="checkbox"/> |                                 | <input type="checkbox"/> |

**Otros documentos**

| Nombre | Tipo | Modo de entrega | Entr | Digitalizar / Adjuntar | DocIncorp |
|--------|------|-----------------|------|------------------------|-----------|
|        |      |                 |      |                        |           |

**Procedimientos Relacionados**

No se encontró ningún registro.

Se selecciona el **extracto** que corresponda al procedimiento: los extractos ya están **creados**, por lo que no hay que escribirlos, basta con seleccionarlos en el desplegable.

Y se escanea la documentación necesaria para el trámite correspondiente. Hay distintos apartados para ello:

- "Documentos imprescindibles": para los documentos que genera la aplicación informática de padrón al realizar el trámite
- "Documentación a aportar": para la documentación específica en función del caso concreto
- "Documentación complementaria": para declaración responsable para adjuntar documentación en formato digital, **NO se utiliza para padrón**
- "Otros documentos": para documentación adicional que no viene indicada en los apartados anteriores

**TODA la documentación se escanea** y se devuelve a la persona interesada junto con el justificante del registro realizado (véase el apartado siguiente [Documentación para escanear](#)).

En el apartado [Aclaraciones sobre cómo escanear en la aplicación E.V.A.](#) se incluye un resumen de los pasos para completar el registro y una tabla en la que se recoge una explicación de cómo realizar el registro para distintos supuestos.

Una vez hecho el registro, si se trata de un movimiento padronal, es conveniente **ofrecer un volante de empadronamiento** a la persona interesada, ya que lo puede necesitar para acreditar su nuevo domicilio en distintos trámites (DNI, tarjeta sanitaria, etc.). Véase el apartado [Emisión de volantes de padrón](#).

Como se ha indicado, a continuación se indican unas pautas relativas a la documentación que hay que escanear.

[Volver al índice](#)

## *Documentación para escanear*

En función del trámite padronal y del caso concreto, hay que escanear y registrar en E.V.A. la siguiente documentación:

- documento generado por la aplicación de padrón y que recoge los datos del movimiento padronal, debidamente **firmado**
- documentación de identidad en **vigor** de las personas que intervienen en el trámite
- documentación para justificar que se reside en una vivienda para los trámites de alta padronal y cambio de domicilio
- documentación específica que es obligatorio aportar en función del caso concreto

### Documento generado por la aplicación de padrón

En los siguientes trámites la aplicación informática de padrón genera un documento que recoge los datos del movimiento padronal que se ha realizado:

- Alta en el Padrón municipal (si es una persona NO ENCSARP, además, genera el impreso de intención de voto)
- Cambio de domicilio dentro del municipio
- Cambio de datos personales
- Renovación de la inscripción padronal de personas ENCSARP
- Confirmación de la inscripción padronal de personas NO ENCSARP

Es muy importante comprobar que dicho documento ha sido **firmado** por la persona o personas interesadas y hay que escanearlo en su apartado específico (en **Documentos imprescindibles**, salvo el impreso de intención de voto que se escanea en **Documentación a aportar**).

### Documento de identidad de las personas

La documentación de identidad de las personas que intervienen en el trámite se escanea de **una en una**, es decir, **en documentos separados**. Por tanto, no se puede generar un único documento pdf con todos los documentos de identidad presentados.

La documentación de identidad de la persona interesada en el trámite, es decir, de la persona a la que se le ha realizado el movimiento padronal, se escanea en el apartado específico **Documentación a aportar**.

Si hay más de una persona interesada, por ejemplo, en un cambio de domicilio de varias personas de una unidad de convivencia, la documentación de identidad de una de ellas se escanea en el apartado específico de **Documentación a aportar** y la documentación de identidad de las otras personas en **Otros documentos** indicando DNI (o documento que se presente)1, DNI2, DNI3, etc. (véase el apartado [Aclaraciones sobre cómo escanear en la aplicación E.V.A.](#)).

La documentación de identidad de las otras personas que intervienen en el trámite (persona propietaria, arrendataria, subarrendataria, etc.) se escanea en **Otros documentos** indicando DNI (o documento que se presente) arrendataria, DNI subarrendataria, etc.

Los pasaportes no caben en el escaner, por lo que, hay que realizar una fotocopia de la parte de los datos del pasaporte, no la de los visados.

Posteriormente se escanea la fotocopia que se ha hecho del pasaporte (pero la persona siempre tiene que presentar el pasaporte **original**, no sirve que traiga la fotocopia).

**IMPORTANTE:** Si el documento de identidad de la persona interesada en el trámite se encuentra grabado en la aplicación informática de padrón y con fecha de **caducidad no vencida**, no es necesario escanearlo, aunque sí debe ser mostrada a efectos de identificación de la persona.

Para comprobar si está grabado en la aplicación, en la pantalla Gestión de habitantes hay un campo que muestra la **fecha de caducidad del documento de identidad** de la persona seleccionada. El botón **Ver Imagen Doc. Identif.** permite ver el documento de identidad escaneado.

Si el documento de identidad está en vigor y su imagen aparece al pulsar el botón **Ver Imagen Doc. Identif**, no es necesario volver a escanearlo.

Por el contrario, si la fecha de caducidad ha vencido, y por tanto el documento de identidad no está en vigor, el campo **F. Caducidad** aparecerá en rojo.

En este caso, siempre que se vaya a realizar un movimiento padronal (alta, cambio de domicilio, etc.) hay que escanear el documento de identidad en vigor de la persona interesada.

Si no hay ninguna fecha de caducidad, significa que no hay imagen del documento de identidad. En este caso, al realizar cualquier movimiento padronal, también hay que escanear el documento de identidad en vigor.



[Volver al índice](#)

### Documentación para justificar que se reside en una vivienda

En los trámites de alta o cambio de domicilio padronal, es necesario escanear la documentación que aporta la persona para acreditar que reside en la vivienda.

El escaneo de la documentación se hará de **una en una**, es decir, en documentos separados y en su apartado específico en **Documentación a aportar** (no se puede generar un único documento pdf con todos los documentos presentados).

En el caso de los contratos de arrendamiento, habitación o subarriendo deben estar en vigor y firmados por todas las partes.

Si no estuvieran en vigor, o hubiera pasado **un año** desde la fecha de inicio del contrato, se deberá **escanear**, además, el **recibo de pago** de la última mensualidad del alquiler.

Si el contrato de arrendamiento fuera [contrato a coste cero](#), es decir, sin contraprestación económica, y ha transcurrido más de **un año** desde su firma, es necesario que la persona presente un nuevo contrato actualizado.

Además, en el caso de contrato de subarriendo, si en el contrato de arrendamiento no estuviera especificada la posibilidad de que se puede subarrendar, hay que **escanear** uno de los dos documentos siguientes:

- anexo al contrato de arrendamiento donde la persona propietaria permita subarrendar la vivienda
- [declaración responsable de la persona titular del derecho de ocupación de la vivienda – AUTORIZACIÓN DEL SUBARRIENDO](#)

NOTA: En la renovación ENCSARP o confirmación NO ENCSARP, si la persona sigue residiendo en la misma vivienda, sólo es necesario que aporte su documentación de identidad en **vigor**, es decir, no se escaneará documentación relativa a la vivienda.

[Volver al índice](#)

### Documentación específica que es obligatorio escanear

Como se ha indicado anteriormente, además del documento generado por la aplicación de padrón, de la documentación de identidad y, en su caso, de la documentación para justificar que reside en una vivienda, en función del trámite padronal, hay que escanear la documentación específica en el apartado correspondiente de **Documentación a aportar** o si no se encontrase en ese apartado en **Otros documentos** especificando de qué documentación se trata.

[Volver al índice](#)

## Aclaraciones sobre cómo registrar en E.V.A.

En la siguiente tabla se exponen distintos supuestos y se da respuesta a cómo se debe realizar el registro. Posteriormente, se incluye un resumen de los pasos para realizar el registro.

Tabla 1: Aclaraciones sobre cómo registrar en E.V.A.

| TRÁMITE  | CONSULTA   | RESPUESTA  |
|--|--|--|
| Alta padronal  | ¿Hay que borrar la cara que no lleva firma?  | No se borra  |
| Alta Padrón de más de una persona                                  | Se dan de alta en el municipio 2 o más personas en la misma dirección (salen todas en la misma hoja que genera la aplicación de padrón)                            | Se hace un único registro, a nombre de una de las personas   |
| Alta y cambio a un mismo domicilio                                 | 2 o más personas: para una es alta padronal y para la otra un cambio de domicilio a la misma dirección   | 2 registros en E.V.A.: uno para el alta y el otro para el cambio de domicilio, escaneando, para cada registro, la documentación correspondiente  |
| Cambios de domicilios  | Se cambian 2 personas, desde 2 direcciones distintas, a la misma dirección   | Son 2 movimientos padronales. Hay que hacer un registro para cada persona, adjuntando a cada registro la documentación que acredita que reside en la vivienda  |
|  | 2 cambios de domicilio de 2 personas: una como inquilina y otra como subarrendataria, en la misma dirección  | Son 2 movimientos padronales. Hay que hacer un registro para cada persona, adjuntando a cada registro la documentación que acredita que reside en la vivienda  |
|  | Cambio de toda la unidad de convivencia, o de más de una persona de esa unidad (proviene de una misma dirección y se empadronan en otra común)                     | 1 registro en E.V.A. a nombre de una de las personas adultas.<br>En un cambio de varias personas de la unidad de convivencia, si a la Oficinas de Atención Ciudadana acude solo una persona, hay que escanear autorización de la representación, firmada por todas las mayores de edad, junto a los documentos de identidad de persona representante y representadas                                       |
| Declaración responsable de invitación                              | Qué documentación se escanea   | El impreso de declaración responsable de invitación y la documentación de identidad y, en "Otros documentos", el DNI o documento de identidad de la persona que firma (declarante)   |
| Escaneo de documentación: DNI, permiso de residencia, pasaporte... | Alta o cambio de 2 personas o más: ¿dónde se escanean los documentos de identidad? (cuando hay más de un documento de la misma clasificación, por ejemplo, el DNI) | En Documento de identificación en vigor, el documento de la persona a nombre de quien se hace el registro (persona interesada).<br>El resto, en "Otros documentos", indicando DNI (o el documento que se presente) 1... DNI 2... DNI 3... y así, sucesivamente, según el nº de personas que se den de alta.<br><b>NO</b> hay que poner parentescos ni nombres propios (no poner DNI padre, DNI Juan, etc.) |
| Documentación para   | Escrituras, contratos,   | Escanear cada documento en la línea que  |

| TRÁMITE   | CONSULTA  | RESPUESTA  |
|---|---|--|
| justificar que se reside en la vivienda                                   | invitaciones...   | corresponda  |
| ENCARP  | 2 personas adultas van a renovar ENCARP a la oficina (por ejemplo marido y mujer)   | Son 2 registros en E.V.A.  |
|   | 1 persona adulta y 1 persona menor de edad solicitan la renovación  | Hay que hacer 2 registros a nombre de la persona adulta, uno para su renovación y otro para la renovación de la persona menor. En este segundo registro, en "Otros documentos", hay que escanear la renovación de la persona menor de edad |
| Finalización ENCARP   | Cuando hay que finalizar el ENCARP porque el tipo de documento es DNI, permiso de residencia de larga duración o permanente, o de régimen comunitario | Se registra en E.V.A. en el procedimiento "Renovación ENCARP". Hay que escanear el documento de identidad en "Hoja renovación ENCARP", indicando en el extracto: FINALIZACIÓN  |
| Alta de persona NO ENCARP   | Documento emitido por la aplicación: Intención de voto para ciudadanía de la Unión Europea  | Siempre firmado, con la casilla sí o no <b>marcada</b> . Se escanea en "Documentación a aportar"   |
| Personas menores de edad  | <b>NO</b> se puede registrar a nombre de personas menores de edad, aunque tengan documento de identidad   | Hay que registrar a nombre de la persona representante legal que firma el movimiento padronal  |
| Personas menores de edad con tutela de la Diputación Foral de Álava (DFA) | Acude a la oficina el educador o educadora a realizar el trámite. ¿A nombre de quién se registra?   | A nombre de la institución que tiene la tutela: DFA  |
| Personas fallecidas   | <b>NO</b> se puede registrar a nombre de la persona fallecida   | Registrar el certificado de defunción del Registro Civil a nombre de quien lo trae (sin instancia)   |
| Extractos de E.V.A.   | Qué escribir.   | Hay que utilizar los que están ya grabados, sin añadir otra información (salvo que sea necesario). <b>NO</b> hay que poner datos personales (nombres, apellidos, documentos de identidad)  |

**IMPORTANTE:** al finalizar un registro clicar el **botón Registrar** para que quede grabado.

### Resumen de pasos para completar un registro:

1. Se clasifica el procedimiento: Administración municipal y transformación digital (ti)/ Padrón /Procedimiento (**el que corresponda**).
2. Se busca la persona interesada como Tercero principal para realizar el registro (en personas menores de edad siempre la persona adulta que va a la oficina).
3. Se pincha en la lupa del campo Clave para acceder a la aplicación de Padrón y realizar el movimiento padronal, si corresponde.
4. Cuando proceda, **Cambiar domicilio** en el apartado de Tercero principal para poner la dirección del nuevo domicilio de empadronamiento de la persona interesada y que, en el registro en E.V.A., conste como dirección de notificación.
5. Se comprueba que toda documentación esté siempre **firmada**.

6. Se escanea cada documento en su apartado específico. Si hay más de un documento, por ejemplo DNI, se indica en el apartado **Otros Documentos** – DNI 1, DNI 2...
7. **Otros Documentos:** se nombra el documento que se escanea (por ejemplo, DNI 1, DNI arrendataria...). No hay que utilizar siglas ni datos personales.
8. Se borran las caras en blanco de los documentos escaneados.
9. Se pincha el **botón REGISTRAR** (cuando finaliza el registro se visualiza el justificante para imprimir).
10. Toda la **documentación se devuelve a la ciudadanía** después de escanearla, junto con el justificante de registro realizado (no se envía ningún documento a la Unidad de Padrón y Elecciones).

**Recordatorio:**

- NO se pueden realizar registros a nombre de personas menores de edad ni de personas fallecidas, en estos casos el registro se realiza a nombre de la persona adulta que está en la Oficina de Atención Ciudadana.

[Volver al índice](#)

## Glosario de términos

A continuación se incluye la definición de los términos que aparecen en este protocolo en orden alfabético.

### Alta por omisión

Se refiere a inscripciones en el Padrón de personas que, viviendo habitualmente en el municipio, no figuran inscritas en el mismo. Los motivos pueden ser diversos: no se inscribieron cuando llegaron al municipio, han sido dadas de baja en procedimientos de baja por caducidad, baja de oficio, etc.

Las altas por omisión pueden ser a solicitud de la persona o declaradas de oficio por el Ayuntamiento.

### Certificado histórico de padrón

Documento que acredita fehacientemente el hecho del empadronamiento. Se solicita por escrito (instancia) y solo en los siguientes casos:

- Trámites que se realizan para embajadas, consulados, adopción de personas menores de edad y organismos en el extranjero.
- Solicitudes de información padronal de personas que residen en viviendas colectivas.
- Solicitudes de inscripciones padronales entre fechas concretas.
- Tramitación de herencias de personas que causan baja antes del 1 de mayo del año 2001. Si la fecha es posterior es suficiente con el volante histórico de la persona fallecida.

### Domicilio colectivo

Vivienda o inmueble destinado a ser habitado por un colectivo de personas, es decir, por un grupo de personas sometidas a una autoridad o régimen común, no basado en lazos de convivencia (**residencia, cuartel, pensión declarada, piso de acogida...**)

## ENCSARP Y NO ENCSARP

### **ENCSARP:**

Personas extranjeras no comunitarias sin autorización de residencia permanente o de larga duración.

Cada 2 años deben comunicar que mantienen su residencia en el municipio.

Cuando está próxima la fecha de renovación de inscripción padronal, la Unidad de Padrón y Elecciones remite al domicilio de la persona una notificación donde se le indica que deberá personarse en una Oficina de Atención Ciudadana para realizar la renovación antes de la fecha que se especifica. Se le advierte, además, de que en caso de no realizarla se le dará de baja por caducidad en el Padrón municipal.

### **NO ENCSARP:**

Son personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente (NO ENCSARP) los ciudadanos y ciudadanas de:

- estados miembros de la Unión Europea (Reino Unido ya no es UE);
- Islandia, Noruega, Liechtenstein, Suiza;
- personas con tarjeta de residencia de régimen comunitario;
- quienes tienen autorización de residencia permanente o de larga duración.

Las personas extranjeras comunitarias o no comunitarias pero con autorización de residencia permanente deben confirmar que siguen residiendo en el municipio, **cada dos años** si no están inscritas en el registro de personas extranjeras, y **cada cinco años** en el caso de que estén inscritas, salvo que a lo largo de ese periodo de tiempo hayan realizado algún movimiento padronal para la actualización de sus datos.

Cuando está próxima la fecha de confirmación de inscripción padronal, la Unidad de Padrón y Elecciones remite al domicilio de la persona una notificación donde se le indica que deberá personarse en una Oficina de Atención Ciudadana para realizar la confirmación antes de la fecha que se especifica. Se le advierte, además, de que en caso de no realizarla se procederá a la apertura de un expediente de baja por inscripción indebida en el Padrón municipal.

## IMF

Número identificativo de las personas que conviven en un mismo domicilio.

## MENA

Personas **menores** extranjeras **no** acompañadas.

## Persona menor de edad

A efectos de padrón, persona con **menos de 18 años**. Sus trámites relacionados con padrón los hará la persona o personas progenitoras o que ejerzan como tutora legal. Las personas menores no tienen que acudir a la Oficina de Atención Ciudadana.

Se consideran personas mayores de edad a todos los efectos las personas que, habiendo cumplido **16 años**, tengan otorgada la condición de **emancipadas** (por concesión de sus personas tutoras legales o progenitoras, por concesión judicial, o por vivir independientemente con el consentimiento de sus personas tutoras legales o progenitoras).

## Nuda propiedad

Nudo propietario o propietaria es la persona con derecho de propiedad sobre un bien, especialmente, sobre bienes inmuebles. No tiene derecho de uso.

Quien ostenta la nuda propiedad puede realizar contratos de arrendamiento **solo si la vivienda está vacía**, sin ninguna persona empadronada.

## Persona usufructuaria

Es quien tiene **derecho a disfrutar** de los bienes ajenos con la obligación de conservar su forma y sustancia; es decir, no puede venderlos, ni donarlos, ni

gravarlos, pero sí puede alquilar el bien inmueble del que tiene derecho de uso y disfrute.

La causa más frecuente del usufructo es la transmisión a viudas o viudos. La nuda propiedad, en estos casos, suele recaer en los hijos e hijas, quienes no pueden usar y disfrutar los bienes mientras exista la persona usufructuaria.

## Pleno dominio

Derecho de **propiedad y de uso**. Es indiferente el porcentaje de propiedad que se posea.

## Relación de estados miembros de la UE

Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, República Eslovaca, Rumanía y Suecia.

## Volante de padrón

El volante es un justificante, emitido por el Ayuntamiento, que acredita el empadronamiento de una persona o personas, tal y como constan en el Padrón municipal.

## Volante individual

Este documento informa de la situación padronal de la persona empadronada a día de la fecha en que se solicita. En el documento aparecen los datos personales y el domicilio actual.

## Volante de convivencia

El documento muestra la situación padronal de **todas las personas** que están **empadronadas en un domicilio** a día de la fecha en que se solicita. En el documento aparece el número total de personas empadronadas en ese domicilio, y los datos de aquellas que hayan dado consentimiento para que sus datos figuren en los volantes.

## Volante histórico

Documento informativo que indica todas las inscripciones padronales de una persona desde la renovación padronal **de 1 de mayo de 1996** a día de la fecha en que se solicita. Si se necesitan datos más antiguos se debe pedir un certificado histórico de padrón.

[Volver al índice](#)