



Ayuntamiento de Ponferrada

Certificado de empadronamiento

<i>Procedimiento</i>	<i>Solicitud de Alta en el Padrón</i>
<i>Solicitud específica</i>	https://www.ponferrada.org/es/tramites-municipales/padron-municipal-alta-modificacion-habitantes-espanoles (Ficheros disponibles)
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Procedimiento administrativo que busca la obtención de un certificado individual, colectivo o histórico de inscripción en el Padrón Municipal. Su intención es conseguir el documento que permita acreditar su residencia en el Municipio donde tenga su domicilio
<i>Documentación necesaria a aportar</i>	- Hoja padronal cumplimentada y firmada Documentación acreditativa de la edad: - Español: D.N.I. o Libro de Familia o Certificado de nacimiento para menores de 14 años sin D.N.I. - Extranjeros europeos: Pasaporte, Tarjeta de identidad de extranjero, (NIE), en caso de ser nacional de la Unión Europea - Extranjeros no europeos: tarjeta de identidad expedida por las autoridades españolas o en su defecto pasaporte de su país Documentación acreditativa del domicilio: - Título de propiedad (sólo si aún no ha pasado un año desde la compra del inmueble) - Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del último recibo de alquiler del mes en curso - En caso de Autorización de persona empadronada: título acreditativo de la posesión efectiva de la vivienda (propiedad, alquiler....) a su nombre.
<i>Plazos</i>	Tramitación del expediente: 7 días hábiles Duración máxima del proceso: 3 meses desde la incoación Validez del certificado: 6 meses desde su expedición
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística Órgano de resolución: Alcalde – Presidente a través de la delegación en el Concejal de la Presidencia
<i>Desarrollo</i>	Tramitación: telemática o presencial Notificación: correo postal o electrónico Silencio administrativo: desestimación



Ayuntamiento de Ponferrada

Expediente de Alta en el Padrón Municipal

<i>Procedimiento</i>	<i>Expediente de Alta en el Padrón Municipal</i>
<i>Solicitud específica</i>	https://www.ponferrada.org/es/tramites-municipales/padron-municipal-alta-modificacion-habitantes-espanoles (Ficheros disponibles)
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Proceso de actualización de los datos recogidos en el Padrón municipal como base de datos de los habitantes de un municipio. Sirve para acreditar la residencia y dirección de los vecinos a todos los efectos administrativos
<i>Documentación necesaria a aportar</i>	<ul style="list-style-type: none">- Hoja de inscripción o modificaciónDocumentación acreditativa de la edad:<ul style="list-style-type: none">- Español: D.N.I. o Libro de Familia o Certificado de nacimiento para menores de 14 años sin D.N.I.- Extranjeros europeos: Pasaporte, Tarjeta de identidad de extranjero, (NIE), en caso de ser nacional de la Unión Europea- Extranjeros no europeos: tarjeta de identidad expedida por las autoridades españolas o en su defecto pasaporte de su país-Menores no emancipados: Libro de Familia o certificado de nacimiento. En caso de separación o divorcio, la resolución judicial que acredita la guarda y custodia (cuando se solicite la inscripción de un menor con uno solo de los progenitores, se deberá presentar la autorización del otro para el empadronamiento o en su defecto declaración responsable de tener la guarda y custodia del menor)-Incapacitados: resolución judicial que acredite la representación legal del declarado incapazDocumentación acreditativa del domicilio:<ul style="list-style-type: none">- Título de propiedad (sólo si aún no ha pasado un año desde la compra del inmueble)- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del último recibo de alquiler del mes en curso- En caso de empadronarse en el domicilio habitual de otro vecino: autorización expresa del propietario/ arrendatario declarando que la vivienda reúne las condiciones de habitabilidad/ocupación que permita el alta
<i>Plazos</i>	Tramitación del expediente: 3 meses
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística Órgano de resolución: Alcalde – Presidente a través de la delegación en el Concejal de la Presidencia
<i>Desarrollo</i>	Tramitación: telemática o presencial Notificación: correo postal o electrónico Silencio administrativo: caducidad y archivo



Ayuntamiento de Ponferrada

Alta de Oficio en Padrón por Residencia en el Municipio

<i>Procedimiento</i>	<i>Expediente de Alta en el Padrón Municipal</i>
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Expediente de gestión de altas de oficio en el Padrón por omisión de quien se presume que reside de forma habitual en el municipio y no figura inscrito. procediéndose a su alta por iniciativa del Ayuntamiento previo expediente de audiencia al interesado
<i>Proceso</i>	Los Servicios Técnicos Municipales realizan diversas visitas a un determinado domicilio a efectos de averiguar si éste se ha convertido en la residencia habitual del residente no empadronado. Tras la realización de una instrucción previa se crea un expediente que posteriormente es trasladado al interesado y al Servicio Provincial del Consejo de Empadronamiento para que respectivamente expresen su parecer favorable o desfavorable al respecto
<i>Plazos</i>	Informe sobre el expediente por parte del S. P. del C. de Empadronamiento: 10 días salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor Corrección de oficio del Padrón: se trasladarán en los 10 primeros días del mes siguiente, al Ayto. en cuyo padrón hubieran venido figurando indebidamente o debieran figurar en el futuro
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística Órgano de resolución: Alcalde – Presidente a través de la delegación en el Concejal de la Presidencia
<i>Desarrollo</i>	Notificación: correo postal o electrónico Impugnación: recurso potestativo de Reposición en un mes o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a la notificación del presente acto o de la resolución del recurso potestativo. Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



Ayuntamiento de Ponferrada

Modificación en el Padrón por cambio de domicilio/modificación de datos personales

<i>Procedimiento</i>	<i>Expediente de Modificación en el Padrón por cambio de domicilio/modificación de datos personales</i>
<i>Solicitud específica</i>	https://www.ponferrada.org/es/tramites-municipales/padron-municipal-alta-modificacion-habitantes-espanoles (Ficheros disponibles)
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Proceso que supone la comprobación y actualización de los datos recogidos en el Padrón derivados de cambios de domicilio o personales del registrado
<i>Documentación necesaria a aportar</i>	<p>-Declaración responsable en el modelo normalizado, identificando el expediente de Alta</p> <p>-D.N.I., Tarjeta de identidad de extranjero (NIE), Certificado de ciudadano de la U.E. o Pasaporte</p> <p>Documentación acreditativa del nuevo domicilio</p> <p>- Título de propiedad (sólo si aún no ha pasado un año desde la compra del inmueble)</p> <p>- Contrato vigente de arrendamiento de vivienda para uso de residencia habitual acompañado del último recibo de alquiler del mes en curso</p> <p>- En caso de empadronarse en el domicilio habitual de otro vecino: autorización expresa del propietario/ arrendatario declarando que la vivienda reúne las condiciones de habitabilidad/ocupación que permita el alta</p> <p>- Por cambio de estudios, certificación académica acreditativa</p> <p>- En caso de errores formales, declaración expresa con referencia al dato/s correcto/s</p> <p>- En caso de cambio de domicilio de menores por causa de separación/divorcio se presentará autorización responsable de tener la guarda y custodia del menor</p>
<i>Plazos</i>	Tramitación del expediente: 1 mes Plazo máximo de duración: 3 meses desde la fecha de incoación del proceso de comprobación
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística Órgano de resolución: Alcalde – Presidente a través de la delegación en el Concejal de la Presidencia
<i>Desarrollo</i>	Tramitación: telemática o presencial Notificación: correo postal o electrónico Silencio administrativo: caducidad y archivo



Baja de inscripción en el Padrón

<i>Procedimiento</i>	<i>Expediente de Baja por duplicidad de inscripción en otro municipio</i>
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Proceso que busca verificar el Padrón municipal de habitantes y dar de Baja las inscripciones cuyos datos estén duplicados en varios padrones
<i>Proceso</i>	Cuando existan duplicidades en algunos datos de manera que se presuma la existencia de alguna inscripción duplicada, el Ayuntamiento incoará un expediente para corroborar dichas datos erróneos dando audiencia al interesado y procediendo a dar de baja esos errores. De no contestar se procederá a su baja de oficio en el resto de padrones y la puesta en conocimiento el I.N.E
<i>Plazos</i>	Contestación al expediente por el interesado: entre 10 y 15 días Duración máxima: 3 meses desde la fecha de incoación del proceso de comprobación Comunicación al resto de padrones: en los 10 primeros días del mes siguiente
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de Tramitación: T.A.G. Estadística Órgano de resolución: Alcalde – Presidente a través de la delegación en el Concejal de la Presidencia
<i>Desarrollo</i>	Notificación: correo postal o electrónico Impugnación: recurso potestativo de Reposición en un mes o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a la notificación del presente acto o de la resolución del recurso potestativo. Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



Baja de inscripción en el Padrón

<i>Procedimiento</i>	<i>Expediente de Baja en el Padrón por cambio de residencia, por defunción, por comunicación de alta en otro Municipio</i>
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Actualización de oficio, gracias a la información suministrada periódicamente por el I.N.E., de los datos del padrón cuando se produjera una defunción, un cambio de residencia a otro municipio de España o a otro país por parte de un ciudadano con nacionalidad española
<i>Documentación a aportar</i>	Además de aquellos que voluntariamente quieran solicitar su baja en el Padrón, deberán solicitarla obligatoriamente los extranjeros que trasladen su residencia a otro país - Solicitud de baja en modelo normalizado - D.N.I., Tarjeta de identidad de extranjero (NIE), Certificado de ciudadano de la U.E. o Pasaporte -En caso de baja por defunción : el certificado de defunción -En caso de baja por traslado de residencia de una persona con nacionalidad española a otro país : documento acreditativo de su inscripción en el Consulado -En caso de baja por traslado de residencia de un extranjero a otro país : certificado de empadronamiento en el extranjero u otro documento que justifique su inscripción en otro país. -En caso de baja por divorcio o separación, con cambio de residencia : <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de divorcio o separación • Doc. acreditativo de su inscripción en el Consulado (españoles) • Certificado de empadronamiento en el extranjero u otro doc. que justifique su inscripción en otro país (extranjeros
<i>Plazos</i>	Tramitación del expediente: 1 mes
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística Órgano de resolución: Alcalde – Presidente a través de la delegación en el Concejal de la Presidencia
<i>Desarrollo</i>	Notificación: correo postal o electrónico Silencio administrativo: caducidad y archivo



Baja de inscripción en el Padrón

<i>Procedimiento</i>	<i>Expediente de Baja por duplicidad de datos</i>
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Proceso que buscar verificar los datos del Padrón municipal y dar de baja las inscripciones duplicadas
<i>Proceso</i>	Cuando el I.N.E. ponga en conocimiento del correspondiente ayuntamiento la duplicidad de datos, éste incoará un expediente con el fin de corregirlos, previa audiencia del interesado. Si el afectado no contestase se procederá a su baja automática duplicada
<i>Plazos</i>	Contestación al expediente por el interesado: entre 10 y 15 días Duración máxima: 3 meses desde la fecha de incoación del proceso de comprobación
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística Órgano de resolución: Alcalde – Presidente a través de la delegación en el Concejal de la Presidencia
<i>Desarrollo</i>	Notificación: correo postal o electrónico Impugnación: recurso potestativo de Reposición en un mes o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a la notificación del presente acto o de la resolución del recurso potestativo. Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Volante de empadronamiento



Ayuntamiento de Ponferrada

<i>Procedimiento</i>	<i>Volante de empadronamiento</i>
<i>Solicitud específica</i>	https://www.ponferrada.org/es/tramites-municipales/padron-municipal-volante-empadronamiento
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Proceso que sirve para obtener un documento informativo sobre la situación de empadronamiento de un ciudadano o grupo de personas empadronadas en el mismo domicilio
<i>Documentación a aportar</i>	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud modelo normalizado- Petición directa presencial o llamada telefónica- D.N.I., Tarjeta de identidad de extranjeros (NIE) de ser ciudadano de la U.E., Pasaporte- De solicitar un volante de empadronamiento colectivo, consentimiento expreso de las personas mayores de edad con residencia en el mismo domicilio- En el caso de menores de edad, deberá aportarse Libro de Familia o documento que acredite su guarda y custodia
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística
<i>Desarrollo</i>	Tramitación: telemática, presencial o telefónica

Reclamaciones al censo electoral



<i>Procedimiento</i>	<i>Expediente de reclamaciones al censo electoral</i>
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	<p>El censo electoral es el documento administrativo que acredita el derecho al sufragio activo siendo éste actualizado el día primero de cada mes. Los censados pueden presentar reclamaciones ante el I.N.E. en cualquier momento salvo en periodo electoral que se hará en los plazos marcados en la LOREG cuando observasen omisiones indebidas si se está empadronado en Ponferrada o errores formales como domicilio o datos personales incorrectos</p>
<i>Documentación a aportar</i>	<p>- Solicitud modelo normalizado, facilitado por el I.N.E.</p> <p>Personas con nacionalidad española</p> <p>- D.N.I., Pasaporte o carné de conducir</p> <p>- El Ayto. De oficio incorporará volante de empadronamiento</p> <p>- Si la reclamación es por corrección de errores, se incorporará declaración expresa haciendo constar el dato incorrecto y los términos en que debe ser corregido (donde dice "...” debe decir "...”)</p> <p>- Si la reclamación es por nivel de estudios: documento acreditativo de la titulación académica</p> <p>Personas extranjeras de países miembros de la U.E.</p> <p>- Certificado de ciudadano de la U.E. donde conste su número de identificación de extranjero acompañado del documento de identidad o pasaporte de su país de origen</p> <p>Resto de extranjeros</p> <p>- tarjeta de residencia o pasaporte en vigor</p>
<i>Plazo</i>	Tramitación de la reclamación: 1 mes
<i>Gestión del proceso</i>	<p>Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior</p> <p>Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística</p> <p>Órgano de resolución: Oficina Nacional de Estadística (Delegación Provincial de León)</p>
<i>Desarrollo</i>	<p>Tramitación: telemática o presencial</p> <p>Notificación: correo postal o electrónico</p> <p>Silencio administrativo: estimatorio</p>

Renovación de inscripción en el Padrón municipal de habitantes para los extranjeros no comunitarios



Ayuntamiento de Ponferrada

<i>Procedimiento</i>	<i>Expediente de renovación de inscripción en el Padrón municipal de habitantes para los extranjeros no comunitarios</i>
<i>¿En qué consiste y cuál es su fin ?</i>	Proceso de renovación periódica en el Padrón de los datos relativos a los extranjeros no comunitarios sin permiso de residencia permanente
<i>Documentación a aportar</i>	- Declaración responsable (modelo normalizado) Adultos - Permiso de residencia en vigor o pasaporte (si el documento de residencia hubiera caducado, deberá presentar la solicitud de renovación del mismo) Menores, los padres o representantes legales presentarán: - Su documento de identidad - Documento que acredite la representación del menor (Libro de Familia, certificado literal de nacimiento o tarjeta de residencia del menor, si es por reagrupación familiar) - Permiso de residencia del menor, o en su caso Pasaporte
<i>Plazo</i>	Tramitación del expediente: 1 mes Validez de la renovación: 2 años
<i>Gestión del proceso</i>	Área responsable: Concejal Delegado de Gobierno Interior Órgano de tramitación: T.A.G. Estadística
<i>Desarrollo</i>	Tramitación: telemática o presencial Notificación: correo postal o electrónico