

## **REGISTRO CIVIL**

### **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS ESTABLES NO CASADAS**

Objeto: Registro municipal de parejas estables no casadas del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Solicitantes: Aquellas parejas, independientemente de su sexo, que por su libre y pleno consentimiento hayan constituido una relación de afectividad análoga a la conyugal.

Requisitos: Al menos uno de los miembros de la unión deberá estar empadronado en el municipio del Valle de Egüés. Ambos miembros deberán presentar declaración jurada de no estar casados ni inscritos en otro Registro de parejas estables no casadas.

Importe: Gratuito

Documentación necesaria:

- .- Solicitud
- .- D.N.I. original
- .- Certificado de empadronamiento

Normativa:

- .- Ley Foral 6/2000, de 3 de julio para la igualdad jurídica de las parejas estables.
- .- Ordenanza municipal

Lugar de presentación: Secretaría del Ayuntamiento.

### **MATRIMONIO CIVIL EN EL AYUNTAMIENTO**

Objeto: Solicitud de celebración civil en el Ayuntamiento.

Órgano Gestor: Secretaría General

Órgano de Resolución: Alcalde o Juez de Paz

Solicitante: Personas empadronadas en el Valle

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento

Importe: 42,00

Plazo de tramitación: Un mes

Documentación necesaria:

- .- Certificado de residencia de los 2 últimos años
- .- Certificado literal de nacimiento de los contrayentes
- .- Libro de familia, si los contrayentes tienen hijos en común

Normativa: Ley del Registro Civil de 8 de junio de 1.957 y Reglamento de aplicación

Datos específicos: Este procedimiento se sigue en el caso de que los contrayentes estén empadronados en el Valle. La persona no empadronada en el valle, deberá solicitar la tramitación del expediente en el Ayuntamiento donde figure empadronada.

### **REGISTRO CIVIL- INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS**

Objeto: Dar de alta un nacimiento en el Registro Civil

Órgano Gestor: Registro Civil

Plazo de solicitud: 8 días desde el nacimiento

Órgano de Resolución: Encargado del Registro Civil

Solicitante: Padre o madre del recién nacido

Requisitos: Si el nacimiento tiene lugar en otro municipio, el padre y la madre deberán figurar empadronados en el mismo antes del nacimiento, o en su defecto, uno de los progenitores legalmente reconocido.

Lugar de presentación: Registro Civil

Plazo de tramitación: Inmediato

Documentación necesaria:

- Cuestionario para declaración de nacimiento (impreso amarillo) Datos específicos
- Boletín para Estadística (impreso blanco) Datos específicos
- Libro de familia
- Impreso de comparecencia

Normativa:

- Ley 4/1991 de 10 de enero y art. 68 del Reglamento del Registro Civil, reformado por RD 1063/1991 de 5 de julio.

Datos Específicos:

El cuestionario para Declaración de nacimiento, el Boletín para Estadística (facilitados en la clínica) y el libro de familia, se presentarán en el caso de que el nacimiento tenga lugar en el municipio. Si el nacimiento ocurre fuera del municipio, además de la documentación arriba referenciada, deberán rellenar un impreso de Comparecencia (facilitado en el Ayuntamiento), debidamente cumplimentado y firmado por los padres.

### **INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES**

Objeto: Inscripción de una defunción en el Registro Civil

Órgano Gestor: Registro civil

Órgano de Resolución: Encargado del Registro Civil

Requisitos: La defunción de una persona sólo se puede inscribir en este Registro, si el fallecimiento tiene lugar en el municipio

Lugar de Presentación: Registro Civil del Ayuntamiento

Documentación necesaria:

- Certificado médico de defunción
- Cuestionario para la declaración de defunción (impreso azul, facilitado por el Ayuntamiento)
- Boletín de Estadística (impreso amarillo, facilitado por el Ayuntamiento)
- Una vez presentada esta documentación, se extiende por el Encargado del Registro Civil, la correspondiente licencia de enterramiento.

Normativa: Ley del Registro Civil

## **TRÁFICO**

### **ALEGACIÓN A MULTA MUNICIPAL DE TRÁFICO**

Objeto: Alegación a multa municipal de tráfico

Órgano Gestor: Departamento de Administración

Plazo de solicitud: 15 días hábiles

Órgano resolución: Alcaldía

Solicitante: Titular del vehículo

Requisitos: Instancia, Documentos que verifiquen las alegaciones

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Importe: Según sanción

Plazo de tramitación: 15 días hábiles

### **PAGO DE SANCIONES**

- Efectivo en las oficinas del Ayuntamiento.

- Giro postal indicando: matrícula del vehículo, nombre del propietario del vehículo y si se tiene conocimiento número de expediente.

-Transferencia bancaria al nº de cta. de Caja Navarra 2054-0251-23-1100000014 indicando: matrícula del vehículo, nombre del propietario del vehículo y si se tiene constancia número de expediente.

## **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS**

### **CÁLCULO DE CUOTA**

Objeto: Cálculo de la cuota correspondiente al Impuesto de Plusvalía

Órgano de Gestión: Departamento de Hacienda

Plazo de solicitud: 30 días desde la firma de escrituras

Órgano de Resolución: Alcaldía

Solicitante: Adquiriente de bienes inmuebles de carácter urbano

Plazo de tramitación: Entre 30 ó 60 días desde que el interesado presente las escrituras en el Ayuntamiento.

Documentación necesaria:

- Instancia
- Fotocopia de escrituras

Normativa:

- LF de Haciendas Locales 2/1995, de 10 de marzo
- Ordenanza municipal

### **RECLAMACION O RECURSO SOBRE EL IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS**

Plazo de Solicitud: 30 días siguientes a la notificación

Órgano de Resolución: Alcaldía

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica como parte interesada.

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Plazo de Presentación: 1 mes

Documentación necesaria: instancia o escrito, adjuntando documentación justificativa de la reclamación

Carácter del silencio administrativo: Negativo

Normativa: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 30/1992, de 26 de noviembre.

### **IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA**

#### **ALTA**

Objeto: Efectuar el pago del Impuesto de Circulación, con objeto de dar de alta el vehículo en la Jefatura Provincial de Tráfico

Órgano gestor: Departamento de Hacienda

Plazo de solicitud: Inmediato

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica como parte interesada

Importe: Según tarifas recogidas en la LF 2/1995 de Haciendas Locales de 10 de marzo, modificadas cada dos años.

Plazo de tramitación: Inmediato

Documentación necesaria:

- Ficha técnica del vehículo
- Impreso de alta, lo facilita el Ayuntamiento
- D.N.I. del titular

## **RECLAMACIÓN O RECURSO SOBRE EL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN**

Plazo de solicitud: 4 años

Órgano de Resolución: Alcaldía

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica como parte interesada

Lugar de Presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Plazo de tramitación: 20 días; 10, si aporta el interesado el historial

Documentación necesaria:

- Instancia o escrito
- Documentación justificativa de la reclamación
- Nº de cuenta

Carácter del silencio administrativo: negativo

Normativa: LF 2/1995 de Haciendas locales

## **IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)**

### **ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN**

Objeto. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas

Órgano gestor: Departamento de Hacienda

Plazo de Solicitud: Inmediato

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica como parte interesada

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Documentación necesaria:

- Impreso de alta
- DNI del titular
- Si la tarifa lo exige, se deberá presentar el contrato de suministro eléctrico (KW contratados) y certificado de la Seguridad Social donde aparezca el número de empleados.

Normativa:

- DF Normas para gestión del IAE 614/1996, de 11 de noviembre
- LF sobre tarifas e instrucciones del IAE 7/1996, de 28 de mayo y posteriores modificaciones en las tarifas
- LF de Haciendas Locales 2/1995 de 10 de marzo

## **DEVOLUCIÓN DE FIANZA**

Objeto: Proceder a la devolución de dos tipos de fianzas: contrataciones y placas de obra

Plazo de solicitud; Un año a partir de la recepción de la obra

Órgano de Resolución: Según el órgano de contratación: Pleno o Resolución Alcaldía

Solicitante: Aquél que haya constituido la fianza

Lugar de Presentación: Registro del Ayuntamiento

Documentación necesaria: Instancia

Carácter del silencio administrativo: negativo

Normativa:

- Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común 30/1992 de 26 de noviembre
- LF 10/1998 de 16 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra

## **DOMICILIACIÓN BANCARIA**

Objeto: la domiciliación bancaria de los siguientes tributos periódicos: Impuesto de Circulación, Contribución e Impuesto de Actividades Económicas.

Órgano Gestor: Departamento de Hacienda

Solicitante: El titular del recibo

Lugar de Presentación: Registro del Ayuntamiento

Documentación necesaria: Un modelo de domiciliación bancaria o escrito, cumplimentado y firmado

Datos específicos: Se domicilian todos los impuestos de carácter periódico

## **OBRAS Y URBANISMO**

### **ACTIVIDAD CLASIFICADA – SOLICITUD DE LICENCIA DE ACTIVIDAD**

Objeto: Obtención de licencia de actividad para instalación, ampliación o modificación de una actividad.

Órgano gestor: Departamento de urbanismo del Ayuntamiento del Valle de Egüés.

Plazo de solicitud: Antes del inicio de las obras

Órgano de Resolución: Alcaldía

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica que pretenda la instalación, ampliación o modificación de una actividad clasificada.

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Importe: La tasa depende de la superficie de la instalación y de sí es primera instalación, variación, ampliación o transmisión de licencia.

Plazo de Tramitación: Cuatro meses desde la solicitud

Documentación necesaria:

- Instancia
- El número de ejemplares del proyecto dependerá de la actividad de que se trate y el proyecto, firmado por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente.

Carácter del silencio administrativo: Positivo en el plazo de dos meses desde la publicación del anuncio en el B.O.N.

Normativa:

- LF 16/1989 de 5 de diciembre de Control de Actividades Clasificadas para la protección del Medio Ambiente
- OF 32/1990 de 15 de febrero
- Normas complementarias
- OF 276/1990 de 15 de mayo
- Plan Municipal del Valle de Egüés

Datos Específicos

- Memoria descriptiva en la que se detallará:
- Características de la actividad
- Incidencia en la salubridad y en el medio ambiente
- Riesgos potenciales para personas y bienes
- Medidas correctoras propuestas (eficacia-garantías)
- Cumplimiento de la normativa sectorial vigente
- Documentación gráfica necesaria y el presupuesto necesario para las medidas correctoras mencionadas.
- Estudio de impacto medioambiental ( si lo establece la ley)
- Cuando sea necesaria la ejecución de obras es requisito imprescindible la licencia de actividad. Una vez acabadas las obras se deberá solicitar la licencia de apertura. Respecto al silencio administrativo, será negativo en el plazo de cuatro meses, excepto las de aquellas actividades para las que la legislación vigente disponga otra cosa.

### **ACTIVIDAD CLASIFICADA – SOLICITUD DE LICENCIA DE APERTURA**

Objeto: Obtención de la autorización de puesta en marcha de una actividad, con carácter previo al inicio de la misma.

Órgano gestor: Departamento de Urbanismo

Plazo de solicitud: Anterior al inicio de la actividad

Órgano de Resolución: Alcaldía.

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica que pretenda la puesta en marcha de una actividad clasificada.

Requisitos: Contar con licencia de actividad clasificada y obras

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Importe: Un porcentaje dependiendo de la superficie y de si es primera instalación, traslado y variación o ampliación.

Plazo de Tramitación: Un mes aproximadamente

Documentación necesaria:

- Instancia
- Certificado de fin de obra firmado y visado por el Técnico Director
- Certificado de fin de obra de actividad clasificada firmado y visado por el Técnico Director
- Planos de fin de obra visados que contendrán todas las instalaciones que la legislación establezca

Carácter del silencio administrativo: Positivo en el plazo de un mes

Normativa:

- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento.
- LF 16/1989 de 5 de diciembre y Reglamento

Datos Específicos

El carácter del silencio administrativo es positivo en el plazo de un mes, excepto para aquellas actividades que la legislación vigente disponga otra cosa.

#### **ACTIVIDAD INOCUA – SOLICITUD DE LICENCIA DE APERTURA**

Objeto: Obtención de la autorización de puesta en marcha de una actividad

Órgano gestor: Departamento de Urbanismo

Plazo de solicitud: Previo a inicio de la actividad

Órgano de Resolución: Alcaldía.

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica que pretenda la puesta en marcha de una actividad.

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Importe: Un porcentaje dependiendo de la superficie y de si es primera instalación, traslado y variación o ampliación.

Plazo de Tramitación: Un mes aproximadamente

Documentación necesaria:

- Instancia
- Certificado de fin de obra firmado y visado por el Técnico Director
- Planos de fin de obra visados que contendrán todas las instalaciones que la legislación establezca

Carácter del silencio administrativo: Positivo

Normativa:

- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento.
- Plan Municipal
- Cuantas otras le sean de aplicación.

#### **LICENCIA DE OBRA DE VIVIENDA DE NUEVA CONSTRUCCIÓN, REFORMA Y/O AMPLIACIÓN**

Objeto: Obtención de Licencia de Obras

Órgano gestor: Departamento de Urbanismo

Plazo de solicitud: Anterior al inicio de la obra

Órgano de Resolución: Alcaldía.

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica como parte interesada.

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Importe: Impuesto sobre Instalaciones, Construcciones y Obras (ICIO): 4,5% sobre el presupuesto de ejecución material hasta 6.000€ y el 4,8% para presupuestos superiores a 6.000€. Tasa: 0,2% sobre el presupuesto de ejecución, derechos mínimos de 42,07 euros.

Plazo de Tramitación: Dos meses para resolver desde que obre la documentación completa en el expediente.

Documentación necesaria:

- Instancia
- 3 copias del proyecto de ejecución que contendrá:  
Memoria  
Pliego de condiciones  
Presupuesto  
Planos  
Estudio de Seguridad y Salud

Carácter del silencio administrativo: Positivo

Normativa:

- Plan Municipal, LF 35/2002 de 20 de diciembre

### **Ocupación de Vía Pública – Solicitud de Licencia para Instalación de Contenedores, Andamios, Grúas, ETC.**

Objeto: Obtención del permiso de Ocupación de Vía Pública.

Órgano gestor: Departamento de Urbanismo

Plazo de solicitud: Anterior a la ocupación

Órgano de Resolución: Alcaldía.

Solicitante: El promotor de la obra o de la actividad, en su caso.

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Importe: Dependiendo del elemento que se instale, del tiempo utilizado y superficie ocupada

Plazo de Tramitación: Un mes

Documentación necesaria:

- Instancia en donde se exponga el lugar, la duración y superficie que ocupa.
- Croquis de ubicación y superficie

Carácter del silencio administrativo: Negativo

Normativa:

- Ordenanzas municipales.
- Plan Municipal

Datos Específicos

En caso de obras, el interesado deberá estar en posesión de la licencia de obra o haber iniciado los trámites para la obtención de la misma.

### **SOLICITUD DE LICENCIA DE PRIMERA UTILIZACIÓN**

Objeto: Obtención de Licencia de primera utilización y ocupación de vivienda.

Órgano gestor: Departamento de Urbanismo

Plazo de solicitud: Una vez terminada la obra

Órgano de Resolución: Alcaldía.

Solicitante: Beneficiarios de una licencia de obra, una vez terminada la misma.

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Importe: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO): Si la liquidación final supera los 6.000 € el tipo es el 4,8%, en caso contrario el 4,5%. Se descontará la cantidad satisfecha en la licencia de obra y 300 euros de tasa.

Plazo de Tramitación: Dos meses desde la solicitud

Documentación necesaria:

- Instancia
- Certificado de fin de obra firmado y visado por Arquitecto y Aparejador
- Liquidación final de obra
- Planos finales de obra visados

Carácter del silencio administrativo: Positivo

Normativa:

- Plan Municipal, LF 35/2002 de 20 de diciembre
- Ordenanzas fiscales

Datos Específicos

La finalidad es comprobar las condiciones urbanísticas de la vivienda y el cumplimiento de la obligación de urbanizar, en su caso.

### **SOLICITUD SUBVENCIÓN REHABILITACIÓN EDIFICIOS Y VIVIENDAS**

Objeto: Solicitud de subvención para rehabilitación de viviendas

Órgano gestor: Departamento de Urbanismo

Plazo de Solicitud: Antes del inicio de la obra

Órgano de Resolución: Pleno del Ayuntamiento

Solicitante: Propietarios de viviendas en el ámbito del municipio del Valle

Lugar de Presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Documentación necesaria:

- Instancia o escrito
- Presupuesto o memoria
- Proyecto técnico
- Documento acreditativo de la propiedad del edificio
- Licencia de obras

Carácter del silencio administrativo: Negativo

Normativa: Ordenanza reguladora de las subvenciones para rehabilitación de viviendas

Datos Específicos

- El ámbito de aplicación se extiende a la rehabilitación de edificios ubicados en el término municipal del Valle de Egüés, cuyo uso principal sea el de viviendas o habitáculo humano en al menos el 75% de su superficie útil (excluyendo del cómputo las plantas bajas y rasante) y sean destinados a residencia habitual. Asimismo, comprende también los edificios que puedan ser beneficiados por las ayudas municipales por razón de interés histórico, estético o cultural, cualquiera que sea su destino.
- Debe contarse con la oportuna licencia de obra

### **LICENCIA DE OBRAS MENORES**

Objeto: Obtención de licencia de obra para trabajos menores (arreglos en interiores de viviendas, instalación de piscinas prefabricadas, pintado de fachadas, etc.)

Órgano gestor: Departamento de Urbanismo

Plazo solicitud: Antes del inicio de las obras

Órgano resolución: Alcaldía

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica como parte interesada

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento del Valle de Egüés

Importe: ICIO 4,5% para presupuesto de ejecución material hasta 6.000€ y el 4,8% si el presupuesto es superior a 6.000€ ; tasa 0,2% sobre el presupuesto de ejecución material. La tasa tiene unos derechos mínimos de 42,07 euros.

Plazo de tramitación: 2 meses desde que obre documentación completa en el Ayuntamiento.

Documentación:

- Instancia
- Presupuesto detallado
- Pequeña memoria descriptiva de las obras a realizar

Carácter del silencio administrativo: Positivo

Normativa: Plan Municipal

### **LICENCIA DE OBRA PARA ADECUACIÓN DE LOCALES**

Objeto: Obtención de la licencia para adecuar locales o actividades

Órgano Gestor: Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento

Plazo de solicitud: Anterior al comienzo de las obras

Órgano de Resolución: Alcaldía

Solicitante: Cualquier persona física o jurídica que pretenda la adecuación

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento

Plazo de tramitación: 2 meses desde que obre la documentación completa en el Ayuntamiento

Documentación necesaria:

- Instancia
- 2 copias de proyecto de obra suscrito por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente

Carácter del silencio administrativo: Positivo

Normativa:

- Plan Municipal
- Ley Foral 35/2002 de 20 de diciembre
- Cualquier otra que le sea de aplicación

Importe: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO): 4,5% del presupuesto de ejecución material hasta 6.000€ y el 4,8% si el presupuesto es superior a 6.000€. Tasa: 0,2% sobre el presupuesto de ejecución material, derechos mínimos de 42,07 euros

### **INSTRUCCIONES PARA FACILITAR EL TRÁMITE DE EMPADRONAMIENTO A LOS VECINOS DEL MUNICIPIO**

#### **INSTRUCCIONES DE PADRON**

#### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ALTAS EN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES**

##### **TITULAR DE LA VIVIENDA**

.- ¿ **QUÉ** documentación es necesaria?

- o **Documento Nacional de Identidad / Pasaporte o Tarjeta de Residencia** ( fotocopia)
- o **Escrituras o copia simple** (fotocopia), en las que aparezca como titular y con detalle de la vivienda.
- o Hoja padronal firmada por los mayores de edad que se empadronan

.- ¿**QUIÉN** debe venir?

- o Debe presentarse la persona que desea ser empadronada
- o En caso de pareja propietaria de vivienda, si uno de los dos no puede acudir personalmente, se admitirá una Autorización de Representación firmada por los dos, así como presentar

ambos DNI/Tarjeta de Residencia o Pasaportes (fotocopias)

#### **TITULAR DE UN CONTRATO DE ALQUILER**

.- ¿**QUÉ** documentación es necesaria?

o **Documento Nacional de Identidad / Pasaporte o Tarjeta de Residencia** ( fotocopia)  
o **Contrato original de alquiler**, en el cual dicha persona debe aparecer como **titular** (fotocopia).

o Hoja padronal firmada por los mayores de edad que se empadronan

.- ¿**QUIÉN** debe venir?

o Debe presentarse la persona que desea ser empadronada

o En caso de pareja titular del contrato de alquiler, si uno de los dos no puede acudir personalmente, se admitirá una Autorización de Representación firmada por los dos, así como presentar ambos DNI/Tarjeta de Residencia o Pasaportes (fotocopias)

#### **NO ES PROPIETARIO/A NI TITULAR DEL CONTRATO DE ALQUILER:**

.- ¿**QUÉ** documentación es necesaria?

o Documento Nacional de Identidad / Pasaporte o Tarjeta de Residencia ( fotocopia) de **quien se vaya a empadronar**.

o Documento Nacional de Identidad / Pasaporte o Tarjeta de Residencia ( fotocopia) **del propietario de la vivienda o titular del contrato de alquiler**.

o **Autorización** firmada por el propietario de la vivienda, salvo indicación expresa en el contrato.

o Hoja padronal firmada por los mayores de edad que se empadronan

.- ¿**QUIÉN** debe venir?

o Debe presentarse la persona que desea ser empadronada

Nacionales: Deben presentar el Documento Nacional de Identidad  
Extranjeros: Tarjeta de Residencia, y en su defecto, pasaporte.

**ES OBLIGATORIO QUE LOS CIUDADANOS DE LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE OTROS ESTADOS PARTE EN EL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO PRESENTE EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJEROS.**

#### **MENOR DE EDAD NO EMANCIPADO**

.- ¿**QUÉ** documentación es necesaria?

o Libro de familia (fotocopia)

o Si el/la menor **tiene DNI o cumplidos los 16 años: DNI/ Pasaporte o Tarjeta de Residencia del menor** (fotocopia)

o Si el/la menor va a ser empadronado/a **en domicilio diferente al común de sus padres**, es necesaria la **firma de autorización del padre y la madre (ambos)**, y con sus **DNI** fotocopias, así como **Autorización** del Propietario de la Vivienda o Titular del contrato de Alquiler donde se va a empadronar.

.- ¿**QUIÉN** debe venir?

o Si presentan **libro de familia original**, y se empadrona en **domicilio común a ambos** padres, basta con que se presente uno de ellos.

o **En otro caso, deben presentarse ambos padres** o uno solo **con autorización del otro**.

o No se puede empadronar a **ningún/a menor solo/a en un domicilio**.

**CAMBIO DE DOMICILIO EN EL VALLE DE EGÜÉS** (para empadronados en el Valle de Egüés, dentro del mismo municipio)

.- ¿**QUÉ** documentación es necesaria?

o Documento Nacional de Identidad / Pasaporte o Tarjeta de Residencia (fotocopia) **de todas las personas que vayan a cambiar de domicilio**.

o **Escrituras o copia simple (si es titular), o Contrato de Alquiler (si es arrendamiento)**, en que aparezca como titular (fotocopia).

o Si no es propietario de la vivienda ni titular del contrato de alquiler: **autorización**.

o Si se cambia de domicilio a **menores no emancipados**:

. Fotocopia del **Libro de familia** (si son menores de 16 años no emancipados)

. **DNI** si tienen o si son mayores de 16 años ( fotocopia)

. Ningún menor no emancipado puede quedarse empadronado/a solo/a en un domicilio.

.- **¿QUIÉN** debe venir?

o Debe presentarse la persona que desea ser empadronada, salvo los menores no emancipados.

o En el caso de menores no emancipados, basta con que se presente uno de los padres, si adjunta libro de familia original y se empadrona en el domicilio común de ambos padres o uno solo con autorización de ambos.

o En caso contrario, deberán presentarse ambos padres, con sus DNI y autorizar dicho cambio.

Nacionales: Deben presentar el Documento Nacional de Identidad

Extranjeros: Tarjeta de Residencia, y en su defecto, pasaporte.

ES OBLIGATORIO QUE LOS CIUDADANOS DE LOS ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA Y DE OTROS ESTADOS PARTE EN EL ACUERDO SOBRE EL ESPACIO ECONÓMICO EUROPEO PRESENTE EL **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJEROS.**

## **INSTRUCCIONES PARA FACILITAR EL TRÁMITE DE EMPADRONAMIENTO A LOS VECINOS DEL MUNICIPIO**

### **AUTORIZACIÓN REPRESENTACIÓN**

D/Dª.....  
con D.N.I./Tarjeta de Residencia/Pasaporte.....  
y domicilio en .....

### **AUTORIZO**

a D./Dª.....  
con D.N.I./Tarjeta de Residencia/Pasaporte.....  
y domicilio en .....

a gestionar en mi nombre

La inscripción de alta

El cambio de domicilio

En el Padrón Municipal de Habitantes del Excmo. Ayuntamiento de Egüés (Valle de Egüés), y a firmar en mi nombre la hoja de inscripción padronal.

En Egüés, a .....de .....de.....

EL REPRESENTADO EL REPRESENTANTE

Fdo..... Fdo.....

De conformidad con la Ley 5/1999 de Protección de Datos Personales, se le informa que existe un fichero informático del padrón municipal de habitantes; con las finalidades de hacer prueba de la residencia y del domicilio, la de elaborar el censo electoral, así como la de atender al ejercicio de las competencias municipales compatibles con estas finalidades. También se le informa que los datos del padrón municipal podrán ser cedidos a terceros cuando venga previsto específicamente en la ley, o cuando la cesión se realice a otras Administraciones públicas para el ejercicio de sus respectivas competencias.

El responsable del fichero es el Ayuntamiento, y podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación o cancelación en las dependencias municipales.

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- . D.N.I. o Tarjeta de Residencia del autorizado ( fotocopia)
- . DNI del autorizante (fotocopia)

**INSTRUCCIONES PARA FACILITAR EL TRÁMITE DE EMPADRONAMIENTO A LOS VECINOS DEL MUNICIPIO**

**AUTORIZACIÓN DOMICILIO**

Yo, D/Dª.....  
con D.N.I./Tarjeta de Residencia/Pasaporte.....  
y domicilio en .....

Manifiesto mi consentimiento para que:

D./Dª.....con D.N.I.....  
D./Dª.....con D.N.I.....  
D./Dª.....con D.N.I.....  
D./Dª.....con D.N.I.....  
D./Dª.....con D.N.I.....

Figuren empadronados en el domicilio  
de.....

Vivienda de mi propiedad

Egüés, a .....de.....de.....

FIRMA AUTORIZANTE FIRMA AUTORIZADO

Fdo..... Fdo.....

De conformidad con la Ley 5/1999 de Protección de Datos Personales, se le informa que existe un fichero informático del padrón municipal de habitantes; con las finalidades de hacer prueba de la residencia y del domicilio, la de elaborar el censo electoral, así como la de atender al ejercicio de las competencias municipales compatibles con estas finalidades. También se le informa que los datos del padrón municipal podrán ser cedidos a terceros cuando venga previsto específicamente en la ley, o cuando la cesión se realice a otras Administraciones públicas para el ejercicio de sus respectivas competencias. El responsable del fichero es el Ayuntamiento, y podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación o cancelación en las dependencias municipales.

Acompañar fotocopia del D.N.I. de la persona autorizada y autorizante.  
**INSTRUCCIONES PARA FACILITAR EL TRÁMITE DE EMPADRONAMIENTO A LOS VECINOS DEL MUNICIPIO**

**AUTORIZACIÓN MENORES**

D/Dª.....  
con D.N.I.....y  
D/Dª.....  
con D.N.I. nº.....

Manifestamos nuestro consentimiento para que nuestros/as  
hijos/as

.....  
.....

Figuren empadronados en el siguiente domicilio:

.....  
.....

(firmas)

Egüés, a .....de.....de.....

De conformidad con la Ley 5/1999 de Protección de Datos Personales, se le informa que existe un fichero informático del padrón municipal de habitantes; con las finalidades de hacer prueba de la residencia y del domicilio, la de elaborar el censo electoral, así como la de atender al ejercicio de las competencias municipales compatibles con estas finalidades. También se le informa que los datos del padrón municipal podrán ser cedidos a terceros cuando venga previsto específicamente en la ley, o cuando la cesión se realice a otras Administraciones públicas para el ejercicio de sus respectivas competencias. El responsable del fichero es el Ayuntamiento, y podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación o cancelación en las dependencias municipales.

Se acompañan fotocopias de los D.N.I. de los padres.

#### **CIUDADANO EXTRANJERO NO COMUNITARIO**

#### **RENEVA TU INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE HABITANTES**

¿Quién debe renovar la inscripción en el Padrón?

Los ciudadanos extranjeros no comunitarios, que se inscribieron en el Padrón del Ayuntamiento de su última residencia antes del 22 de diciembre de 2003 y, además, no dispongan de permiso de residencia permanente.

¿Qué tienen que hacer?

Acude a tu Ayuntamiento con tu documento de identidad en vigor (tarjeta de residencia o pasaporte) y justificante de domicilio, en caso de haber variado.

Recuerda

A partir de ahora, antes de que se cumplan 2 años desde la renovación o inscripción en el Padrón, es necesario que renueves la misma.

La no renovación implicará la baja en el Padrón.