

MODIFICACIÓN DE DATOS DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES

Página

1



Ayuntamiento de Morálzarzal

Registro

Espacio
reservado
para
la
Administración:

A (1)	Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito: Concejalía de Calidad, Recursos Humanos y Nuevas Tecnologías	
Interesado Representante (2)	Apellidos y Nombre o razón social: N.I.F. C.I.F.:	
	Nombre de la vía pública: Número:	
	Portal:	Escalera: Piso: Puerta: Código Postal: Municipio:
	Teléfono fijo: Teléfono móvil: Dirección de correo electrónico:	
Representado (3)	Apellidos y Nombre o razón social: N.I.F. C.I.F.:	
	Nombre de la vía pública: Número:	
	Portal:	Escalera: Piso: Puerta: Código Postal: Municipio:
	Teléfono fijo: Teléfono móvil: Dirección de correo electrónico:	
Dirección Notificación (4)	Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores: Para este Trámite ☐ O para todos mis trámites municipales ☐	
	Nombre de la vía pública: Número:	
	Portal:	Escalera: Piso: Puerta: Código Postal: Municipio:
NTS (5)	Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:	
	Para este Trámite ☐	O para todos mis trámites municipales ☐
	E indique el medio por el que recibir el aviso: Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:	
INFO (6)	Si desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:	
	Para este Trámite ☐	O para todos mis trámites municipales ☐
	E indique el medio por el que recibir la información: Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:	
Datos a modificar en el Padrón de Habitantes (7)	El abajo firmante, habiendo comprobado errores en los datos de inscripción en el padrón municipal de habitantes de este Ayuntamiento, SOLICITA:	
	☐ La modificación de los siguientes datos – se debe de aportar documento justificativo del cambio-:	
	Donde dice:	
	Debe decir:	
	☐ La baja por defunción de la persona representada (apartado 3) -se debe aportar copia del certificado de defunción-:	
	Fecha de defunción:	
	☐ La baja por duplicidad –Indique el domicilio a dar de baja de los que figuran en el Padrón-:	
Tipo de vía:	Nombre de la vía pública:	
Número:	Portal: Escalera: Piso: Puerta:	
Documentación aportada (8)	Relacione la documentación complementaria que se acompaña: Número de Páginas:	
	☐	
	☐	
	☐	
	☐	
	☐	
Observaciones: (9)		
Fecha Firma (10)	En Morálzarzal, a Firma:	
AEPD	Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los ficheros "WPadron" -gestión del padrón municipal de habitantes- y "GestDoc" - gestión de los registros de entrada y salida y expedientes municipales- inscritos en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos (números de inscripción 2050880457 y 2050880511 respectivamente). Pudiendo realizarse sobre los mismos las cesiones previstas por la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Morálzarzal, Plaza de la Constitución, 1. Morálzarzal – 28411 – Madrid, ante el que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.	
NOTA	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen: VJulio2013 Formulario: I_036	

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Este modelo debe de ser utilizado para la modificación de datos erróneos en el padrón municipal de habitantes así como para comunicar bajas por defunción y bajas de duplicidades. Deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: www.moralzarzal.es, debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con firma digital reconocida

(2) Solicitante o representante: Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, se le requiere, en este mismo acto, para que en plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

(3) Representado: Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

(4) Dirección Adicional de notificación: Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

(5) Notificación Telemática Segura: Puede optar por recibir notificación telemática segura, para éste trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, Sms o correo electrónico.

(6) Información sobre el estado del expediente: Puede recibir información sobre el estado, bien de éste trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

(7) Datos a modificar en la base de datos municipal: Tres opciones para marcar. Una vez marcada una de ellas se debe de cumplimentar lo solicitado y aportar la documentación requerida.

(8) Documentación: Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito.

(9) Observaciones: Campo libre para cumplimentar por el interesado.

(11) Fecha y firma: El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

Utilización de hojas adicionales. Si el espacio de los apartados **(7) Datos**, **(8) Documentación** y **(9) Observaciones**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro **<Nota>**, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.

Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (8)