

Eskatzailea / Solicitante

Izena edo izen soziala
 Nombre o razón social

1go abizena
 Apellido 1

2. abizena
 Apellido 2

NAN, IFZ...
 DNI, NIF...

Kalea
 Calle

Zenbakia
 Número

Km
 Km

Pegora
 Portal

Blokea
 Bloque

Solairua
 Piso

Eskailera
 Escalera

Atea
 Puerta

PK
 CP

Herria
 Población

Probintzia
 Provincia

Herrialdea
 País

Telefonoak
 Teléfonos

Faxa
 Fax

e-maila
 email

Alta eman nahi duena adingabekoa bada, eskatzailea adingabekoaren aita, ama edo tutorea izan behar da.
 En caso de alta de un/a menor de edad, el/la solicitante deberá ser el padre, madre o tutor/a del menor.

Legezko ordezkaria / Representante legal

Izena edo izen soziala
 Nombre o razón social

1go abizena
 Apellido 1

2. abizena
 Apellido 2

NAN, IFZ...
 DNI, NIF...

Kalea
 Calle

Zenbakia
 Número

Km
 Km

Pegora
 Portal

Blokea
 Bloque

Solairua
 Piso

Eskailera
 Escalera

Atea
 Puerta

PK
 CP

Herria
 Población

Probintzia
 Provincia

Herrialdea
 País

Telefonoak
 Teléfonos

Faxa
 Fax

e-maila
 email

Alta eman nahi duenaren datuak / Datos de el/la interesado/a en darse de alta

| | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|---|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--|
| Izen-abizenak Nombre y apellidos | | | | | | | |
| NAN... DNI... | | Sexua Sexo | <input type="checkbox"/> | Emakumea / Mujer | <input type="checkbox"/> | Gizona / Hombre | |
| Nazionalitatea Nacionalidad | | | | | | | |
| Ikasketak Nivel de estudios | | | | Jaioteguna Fecha nacimiento | | | |
| 1. gurasoaren / Tutorearen izena Nombre Progenitor 1 / Tutor/a | | | 2. gurasoaren / Tutorearen izena Nombre Progenitor 2 / Tutor/a | | | | |
| Jaiolekua: Herria - probintzia Lugar nacimiento: Municipio - provincia | | | Une honetan zein herrian erroldatua Municipio donde está empadronado ahora | | | | |
| Alta helbidea Domicilio de alta | | | | | Telefonoa Telefono | | |
| Zenbakia Número | | Km Km | | Pegora Portal | | Blokea Bloque | |
| Solairua Piso | | Eskailera Escalera | | Atea Puerta | | PK CP | |
| Aurreko jabe-errenteroaren norakoa Destino del anterior inquilino/a-propietario/a | | | | | | | |

Oharrak / Observaciones

| |
|--|
| |
|--|

Jakinarazteko modua / Forma de notificación

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Posta bidez (helbidea aukeratu) / Correo ordinario (seleccionar dirección) |
| <input type="checkbox"/> | Eskatzailearen helbidea / Domicilio de el/la solicitante |
| <input type="checkbox"/> | Legezko ordezkariaren helbidea / Domicilio de el/la representante legal |
| <input type="checkbox"/> | Beste bat / Otro: |
| <input type="checkbox"/> | Elektronikoki - Herritarraren postontzia (NANe, IZENPE): adierazi jakinarazpen-bidalketaren abisurako e-maila. Electrónicamente - Buzón ciudadano/a (DNLe, IZENPE): indicar email para recibir aviso de envío de notificación. e-maila: |

Eransten dituen dokumentuak / Documentos que adjunta

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

LEGE OHARRA: DATU PERTSONALEN BABESA

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko du Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa eta aplikagarri diren gainerako xedapenak.

Datu pertsonalen tratamenduak Udalak derrigorrez egin behar duen Biztanleen Udal Erroldari euskarri-informatikoa ematea du xede, aintzat hartuta interesatuak emandako baimena eta tratamenduarthuradunari esleitutako ahalordeak, zeinak jasota dauden hurrenez hurren datu pertsonalak eta haien zirkulazio librea dela-eta pertsona fisikoen babesari buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Araudiaren 6.1 artikulua a) eta e) letretan.

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Estatistika Saila. Telefonoa: 943-708417.

Email: estadistika@eibar.eus

Jakinaren gainean nago, legez,

- Nik emandako datuak goian adierazitako tratamenduan sartu eta zehaztutako helbururako erabiliko direla.
- Emandako datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko, datuak eramateko, datuen aurka egiteko edo datuen tratamenduari mugak jartzeko eskubidea erabili ahal dudala posta bidez, elektronikoki (www.eibar.eus) edo PEGORA Herritarren Zerbitzurako Bulegora (Untzaga plaza 1) joanda.

ADVERTENCIA LEGAL: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de dar soporte informático al tratamiento del Padrón Municipal de Habitantes que el Ayuntamiento debe realizar obligatoriamente, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Responsable del tratamiento: Área de Estadística del Ayto. de Eibar. Teléfono: 943-708417.

Email: estadistika@eibar.eus

Me doy por advertido/a legalmente de que:

- Los datos facilitados se integrarán en el tratamiento de referencia y se utilizarán para la finalidad indicada.
- Puedo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de los datos facilitados a través del correo, electrónicamente (www.eibar.eus) o presencialmente en PEGORA, Oficina de Servicio a la Ciudadanía (Untzaga plaza 1).

Eskatzailearen edo legezko ordezkariaren sinadura eta data
 Firma de el/la solicitante o representante legal y fecha



AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK

- Biztanleen erroldan alta emateko eskaera behar bezala beteta.
- Alta eman nahi duenaren NANA edo identitatea egiaztatuko lukeen beste agiriren bat (pasaportea, AIZ...). Derrigorrezkoa 14 urtetik gorakoentzat.
- Legezko ordezkapenaren kasuan:
 - Adingabekoen alta eskaeretan, Familia Liburua edo Jaiotza-ziurtagiria eta adingabekoaren identitatea egiaztatuko lukeen beste agiriren bat (NAN, pasaportea, AIZ...) izango balu, eta aita, ama edo tutorearen NANA edo identitatea egiaztatuko lukeen beste agiriren bat. Tutoretza kasuan, ordezkapena dokumentu bidez egiaztatua.
 - Eskatzailea aita, ama edo tutorea ez bada, ordezkariaren NANA edo identitatea egiaztatuko lukeen beste agiriren bat eta ordezkapena dokumentu bidez egiaztatua. Egiaztapena zuzenbidean baliozkotzat har daitekeen edozein bitartekoren bidez egin daiteke: notario-ahalordeak, eskriturak...). Ordezkapena Gipuzkoako Foru Aldundiko legezko ordezkarien erroldan erregistratuta egonez gero, ez da dokumentazioa aurkeztu beharko.
- Norbere etxebizitzan erroldaratu gero, titulartasuna egiaztatuko duen dokumenturen bat (eskriturak, fakturak,...).
- Etxea errentan edukiz gero, errenta kontratua eta errentaren azken ordainagiria.
- Eskatzailea ez bada, ez errentero, ez jabe, (*) **Jabearen / errenteroaren baimena biztanleen udal erroldan alta emateko (ID1001_D005)** izeneko inprimakia behar bezala beteta eta baimen emailearen NANA. Baimen emailea errenteroa izanez gero, errenta kontratua, errentaren azken ordainagiria eta (*) **Jabearen / errenteroaren baimena biztanleen udal erroldan alta emateko (ID1001_D005)** izeneko inprimakia behar bezala beteta bere NANarekin batera.
- Adin txikikoak erroldatuz gero, (*) **Adingabe emantzipatu gabeak erroldatzeko baimena (ID1001_D002)** bi gurasoek behar bezala beteta eta sinatuta; baita bi gurasoen NANak edo horren balio bereko dokumentuak ere. Baimen hori lortzea ezinezkoa izango balitz, dagokion dokumentua behar bezala beteta eta adin txikikoekin batera erroldatuko den gurasoak sinatuta:
 - (*) **Adingabeak guraso bakarrarekin erroldatzeko erantzukizunpeko adierazpena, bien adostasunik eta baimen judizialik ez dagoenean eta zaintza eta jagoletzari buruzko ebazpen judizialik ez dagoenean (ID1001_D003).**
 - (*) **Adingabeak guraso bakarrarekin erroldatzeko erantzukizunpeko adierazpena, bien adostasunik eta baimen judizialik ez dagoenean eta eskatzaileak zaintza eta jagoletza eskusiboa duenean (ID1001_D004).**
- Adin txikikoak gurasoena ez den beste bizileku batean erroldatuz gero, (*) **Adingabeak zaintza eta jagoletza duten gurasoena ez den beste bizileku batean erroldatzeko baimena (ID1001_D010)** bi gurasoek behar bezala beteta eta sinatuta; baita bi gurasoen NANak edo horren balio bereko dokumentuak ere.

Adingabeei buruzko ebazpen judizialik badago, kasu guztietan aurkeztu beharko da.

(*) PEGORAn eta www.eibar.eus webgunean eskuragarri.

PROZEDURAREN INFORMAZIOA:

- **Sail arduraduna:** Idazkaritza.
- **Ebazpen organoa:** Alkatea (ukatze kasuetan bakarrik).
- **Tramitazio epea:** **Legala:** 3 hilabete. **Erreal (ohikoa):** Egun baliodun bat.
- **Isiltasun izaera:** Positiboa.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Solicitud de alta en padrón de habitantes debidamente cumplimentada.
- DNI o documento que acredite la identidad (pasaporte, NIE...) del interesado/a en darse de alta. Obligatorio para mayores de 14 años.
- En caso de representación legal:
 - Si es un alta de menores, Libro de Familia o Certificado de nacimiento y documento que acredite la identidad de el/la menor (DNI, pasaporte, NIE...) si dispone de él, y DNI o documento que acredite la identidad del padre, madre o tutor/a. En caso de tutoría, acreditación documental.
 - Si el/la solicitante no es padre, madre o tutor/a, DNI o documento que acredite la identidad de el/la representante y acreditación documental de la representación. La acreditación podrá hacerse por cualquier medio válido en derecho (poderes notariales, escrituras...). No será necesario presentar esta documentación en caso de que la representación esté registrada en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- En caso de vivienda propia, documento acreditativo de la ocupación de la vivienda (escrituras, facturas,...).
- En caso de vivienda en alquiler, contrato de alquiler y último recibo del pago del alquiler.
- En caso de no ser ni inquilino/a, ni propietario/a, el impreso (*) **Autorización de propietario/a-inquilino/a para alta en padrón de habitantes (ID1001_D005)** debidamente cumplimentado y DNI de el/la autorizante. Si el autorizante es el/la inquilino/a, contrato de alquiler, último recibo del pago del alquiler y el impreso (*) **Autorización de propietario/a-inquilino/a para alta en padrón de habitantes (ID1001_D005)** junto con su DNI.
- En caso de empadronamiento de menores, el impreso (*) **Autorización para empadronamiento de menores no emancipados (ID1001_D002)** debidamente cumplimentado y firmado por ambos progenitores y sus DNI o documentos equivalentes. En caso de imposibilidad de obtener dicha autorización, el documento que corresponda a cada caso debidamente cumplimentada y firmada por la persona con la que van a empadronarse los menores:
 - (*) **Declaración responsable para el empadronamiento de menores con un solo progenitor/a cuando no hay consentimiento de ambos ni autorización judicial y no existe resolución judicial que se pronuncie sobre la guardia y custodia (ID1001_D003).**
 - (*) **Declaración responsable para el empadronamiento de menores con un solo progenitor/a cuando no hay consentimiento de ambos ni autorización judicial y el/la solicitante tiene atribuida la guardia y custodia en exclusiva (ID1001_D004).**
- En caso de empadronamiento de menores en domicilio distinto al de los progenitores que ostenten su guardia y custodia, el impreso (*) **Autorización para empadronamiento de menores en domicilio distinto al de los progenitores que ostenten su guardia y custodia (ID1001_D010)** debidamente cumplimentado y firmado por ambos progenitores y sus DNI o documentos equivalentes.

En caso de existir resolución judicial sobre menores, habrá que aportarla en todos los casos.

(*) Disponible en PEGORA y en la web www.eibar.eus.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO:

- **Área responsable:** Secretaría.
- **Órgano de resolución:** Alcalde/sa (solo en caso de denegaciones).
- **Plazo de tramitación: Legal:** 3 meses. **Real (habitual):** 1 día hábil.
- **Silencio administrativo:** Positivo.