

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE MAÓ

#### **431066** *Protocolo de empadronamiento en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mahón*

La Junta de Gobierno Local del día 26/07/2021 aprobó, entre otros, el Protocolo de empadronamiento en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mahón.

El Protocolo, que se transcribe a continuación, también puede consultarse en el portal web <http://www.ajmao.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=1> y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Mahón; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOIB.

#### **PROTOCOLO DE EMPADRONAMIENTO EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MAHÓN**

##### **RESPONSABLES DEL PROTOCOLO**

Oficina de Atención Ciudadana

Área de Bienestar Social y Familia

##### **1. REFERENCIA NORMATIVA**

Artículos 15 y 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Artículo 53 y siguientes del Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales, aprobada por el Real decreto 1690/1986, de 11 de julio (en redacción dada por el Real decreto 2612/1996, de 20 de diciembre).

Ley Orgánica 4/ 2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su integración social, y modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 2/2009.

Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y la de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades locales, sobre instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del 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 las instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal.

##### **2. INTRODUCCIÓN**

El padrón municipal es el registro administrativo donde constan los vecinos y vecinas de un municipio. Sus datos constituyen la prueba de la residencia en el municipio y de su domicilio habitual.

El empadronamiento es un acto administrativo configurado, a través de todo el ordenamiento jurídico, como una obligación, y tiene dos vertientes:

- Por un lado, la obligación que tiene cualquier administrado/a de empadronarse en el municipio donde habite durante más tiempo al año.
- Por otro, la obligación de la Administración de empadronar a todos aquellos vecinos o vecinas de los que tenga noticia que habitan en su municipio; en el caso más extremo, podrá proceder a efectuar el citado empadronamiento en contra de la voluntad de estas mismas personas.

Además de otorgar la constitución de pertenencia y de identidad a un municipio, mediante el reconocimiento de la vecindad, el empadronamiento cumple un papel fundamental como generador de derechos y conlleva el acceso a servicios/prestaciones públicas de toda índole (sanitarias, educativas, de protección social).

Somos conscientes de la responsabilidad y la obligación de estar empadronado/a donde cada persona vive realmente. En temas en los que, ante situaciones de manifiesta y justificada dificultad de acceder al empadronamiento, de forma ordinaria, de personas con las que los

Servicios Sociales municipales llevan un proceso de intervención, prima el derecho a la pertenencia-identidad y, sobre todo, el del acceso a otros derechos universales. Y es aquí que surge la necesidad de establecer y gestionar vías alternativas a las ordinarias.

Por ello, hay que tener en cuenta lo dispuesto por la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, en la Resolución 176, de marzo de 2015, sobre gestión del padrón municipal.

En el caso que nos ocupa, sobre empadronamiento de personas sin domicilio, los Servicios Sociales municipales, en colaboración con Estadística, contemplan la posibilidad del padrón ficticio como recomendación para determinadas situaciones estipuladas y coincidentes.

**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 Autónoma y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal.**

(Todo ello, sin menoscabo de que, desde el departamento municipal responsable del empadronamiento, establezcan otras medidas de gestión de la figura del padrón ficticio, complementarias a las aquí establecidas para las personas atendidas por los Servicios Sociales municipales).

La anterior Resolución dicta instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal.

En su punto 3.3 señala:

### 3.3 CASOS ESPECIALES DE EMPADRONAMIENTO

Como se ha indicado anteriormente, el padrón debe reflejar el domicilio donde realmente vive cada vecino del municipio y, del mismo modo que la inscripción padronal es completamente independiente de las controversias jurídico-privadas sobre la titularidad de la vivienda, lo es también de las circunstancias físicas, higiénico-sanitarias o de otra índole que afectan al domicilio. En consecuencia, las infraviviendas (chabolas, caravanas, cuevas, etc., e, incluso, ausencia total de techo) pueden y deben figurar como domicilio válido en el padrón.

Las situaciones más extremas pueden plantear la duda sobre la procedencia o no procedencia de su constancia en el Padrón municipal. El criterio que debe presidir esta decisión viene determinado por la posibilidad o imposibilidad de dirigir a la persona empadronada una comunicación al domicilio que figure en su inscripción. En caso de que sea razonable esperar que esta comunicación llegue a conocimiento del destinatario, se le tiene que empadronar en esta dirección.

La correcta aplicación de este criterio determina, por un lado, que se debe aceptar como domicilio cualquier dirección donde, efectivamente, vivan los vecinos/as; y, por otra parte, que se pueda y se deba recurrir a un "domicilio ficticio" en los supuestos en los que una persona que carezca de techo resida habitualmente en el municipio y sea conocida por los Servicios Sociales correspondientes.

Las condiciones que se deberían cumplir para este tipo de empadronamiento son las siguientes:

- Que los Servicios Sociales estén integrados en la estructura orgánica de alguna Administración pública o bajo su coordinación y supervisión.
- Que las personas responsables de estos servicios informen sobre la habitualidad de la residencia en el municipio del vecino/vecina que se pretenda empadronar.
- Que los Servicios Sociales indiquen la dirección que debe figurar en la inscripción padronal y se comprometan a intentar la práctica de la notificación cuando se reciba en esta dirección una comunicación procedente de alguna Administración pública.

En estas condiciones, la dirección del empadronamiento será la que señalen los Servicios Sociales: la dirección del mismo Servicio, la del albergue municipal, la del punto geográfico concreto donde este vecino/a suele pernoctar, etc.

Evidentemente, para practicar este tipo de inscripción no es necesario garantizar que la notificación llegará a su destinatario, sino simplemente que es razonable esperar que, en un plazo prudencial, se le podrá hacer llegar.

Respecto a este asunto, un informe de los Servicios Jurídicos de la Federación Española de Municipios y Provincias, del 19 de enero de 2010, en relación al empadronamiento, relata lo siguiente:

[...] el Padrón Municipal es un registro de situaciones de hecho, y no de derecho. El padrón de habitantes debe ser un reflejo de la realidad, deben estar inscritas en él todas las personas que residan habitualmente en el respectivo municipio, con independencia de la calificación jurídica que merezca esa residencia, es decir, si la residencia es legal o ilegal, y de los derechos que tenga y deje de tener para ocupar el domicilio en el que viva.

La normativa citada exige que se contabilicen en el padrón las personas que, si bien residen habitualmente en un municipio, carecen de un domicilio fijo donde se puedan empadronar.





### 3. DOMICILIO DEL PADRÓN FICTICIO

#### Personas mayores de edad

CASA DE ACOGIDA  
C / des Negres, 41  
07703 MAÓ

#### Familias con menores

Área de Bienestar Social y Familia  
Es Cós de Gràcia, 28  
07702 MAÓ

Estos dos edificios serán los domicilios donde se empadronarán las personas susceptibles de hacerlo y constará como domicilio de éstas a efectos de notificaciones.

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.1. REQUISITOS Y SITUACIONES TIPIFICADAS

La figura del padrón ficticio se configura como un recurso **subsidiario y excepcional** (se contempla en el Plan de Financiación y en la Cartera Básica de Servicios Sociales), que posibilita el acceso a otros servicios/recursos relacionados con la cobertura de necesidades básicas de supervivencia y la educación de menores de edad (salud, educación, alojamiento y manutención de mínima exigencia).

El empadronamiento da acceso a la tarjeta sanitaria, los centros educativos y permite la incorporación de las personas sin techo a unos mínimos de cobertura y atención.

Los requisitos que deben cumplir las personas solicitantes del empadronamiento previsto en el presente protocolo son:

##### a) Requisitos generales

1. Ser mayor de 18 años. En caso de ser menores de edad, estarán acompañados por, al menos, un/a de los tutores/as-representantes legales.
2. Presentar la solicitud u hoja de inscripción padronal, junto con la documentación acreditativa de la identidad de la persona.
3. No estar empadronada en ningún otro municipio, o, en caso de estar empadronada en otro municipio, haber tenido un proceso de intervención con los Servicios Social municipales de Maó de al menos 3 meses de duración.
4. Residir habitualmente en el municipio de Mahón (aunque no esté empadronada en él).
5. Informe de los Servicios Sociales en el que se haga constar el domicilio.
6. Compromiso de comunicar a la OAC los cambios de domicilio en un plazo máximo de 15 días.

##### Artículo 16, 2 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

2. La inscripción en el Padrón municipal contendrá como obligatorias sólo los siguientes datos...:

##### f) Número de documento nacional de identidad o, si se trata de personas extranjeras:

- Número de la tarjeta de residencia en vigor, expedida por las autoridades españolas, o, en su defecto, número del documento acreditativo de la identidad o del pasaporte en vigor, expedido por las autoridades del país de procedencia, si se trata de ciudadanos nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo o de Estados a los que, en virtud de un convenio internacional, se extienda el régimen jurídico previsto para la ciudadanía de los Estados mencionados.

- Número de identificación de extranjero que conste en el documento, en vigor, expedido por las autoridades españolas o, en su defecto, por no ser la persona titular, el número del pasaporte en vigor, expedido por las autoridades del país de procedencia, si se trata de ciudadanos nacionales de Estados no comprendidos en el inciso anterior de este párrafo, a menos que, por virtud de tratado o acuerdo internacional, disfruten de un régimen específico de exención de visado en materia de pequeño tráfico fronterizo con el municipio en que se pretenda el empadronamiento, caso en el que se exigirá el correspondiente visado.

##### b) Situaciones tipificadas

1. Mujeres embarazadas
2. Familias con menores a cargo
3. Personas con problemas de salud que requieren atención y tratamiento, con prescripción y control médico
4. Transeúntes y personas sin techo con las que se está intentando trabajar con recursos de mínima exigencia y con cobertura de necesidades básicas de documentación, alojamiento, alimentación, higiene y/o vestido
5. Otras situaciones excepcionales a valorar por el trabajador/a social y la coordinadora del servicio



La duración del padrón ficticio es de 6 meses, como máximo. Durante este tiempo, la persona empadronada deberá buscar alternativas normalizadas de vivienda y padrón que se reflejarán en su plan de trabajo.

En situaciones excepcionales y de personas en situación de "sin hogar" de carácter crónico, se podría mantener el empadronamiento ficticio durante un tiempo indeterminado, siempre que cumpla los requisitos generales, haya un plan de trabajo personalizado y la persona lo cumpla, y cuente con la valoración del trabajador/a social de referencia y con el visto bueno de la coordinadora.

La inscripción en el Padrón será efectiva desde el momento en que se solicite el alta o modificación de cualquiera de los datos personales, y no será posible concederle efectos retroactivos, tal como establece la Resolución de 29 de abril de 2020, punto. 9.1.

## **4.2. PROCEDIMIENTO**

### **A) SOLICITUD**

#### **A.1. PERSONA QUE ACUDE DIRECTAMENTE A LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA (OAC) SOLICITAR LA ALTA, O POR DERIVACIÓN**

Cuando una persona o familia acuda a la Oficina de Atención Ciudadana (OAC) del Ayuntamiento, mostrando su voluntad de asentamiento en el municipio y manifestando que no tiene un domicilio donde residir, se la remitirá a los Servicios Sociales. Una vez atendida en los Servicios Sociales, durante un período de tres meses, la persona interesada, que deberá identificarse mostrando el original en vigor de alguno de los documentos previstos en el art. 16 de la Ley 7/85, presentará su solicitud de empadronamiento en la OAC del Ayuntamiento de Maó.

La solicitud irá acompañada del documento acreditativo de la identidad original y de un informe de los Servicios Sociales (de tramitación interna) que justifique que la persona solicitante ha sido objeto de atención continuada durante el periodo requerido de tres meses. En el citado informe, los Servicios Sociales harán constar el domicilio en el que se va a proceder al empadronamiento.

Las entidades sociales o del Tercer Sector que tengan conocimiento de alguna persona en situación de exclusión residencial, residente en el municipio, podrán informar a las personas citadas para que puedan iniciar este trámite de empadronamiento en coordinación con los Servicios Sociales municipales, si tienen vinculación con alguno de estos.

La Administración municipal —si bien intentará hacer llegar a las personas empadronadas en esta dirección cualquier correspondencia, incluidas las notificaciones administrativas o judiciales— declina cualquier responsabilidad respecto a las consecuencias que puedan derivarse de la no recepción de los documentos, en tiempo y forma, por parte de la persona interesada.

#### **A.2. PERSONAS DETECTADAS EN LOS SERVICIOS SOCIALES**

En estos casos, el procedimiento será el siguiente:

- El trabajador/a social valora la conveniencia del padrón ficticio y la dirección de empadronado, e informa a la persona/familia sobre el procedimiento; también informa a la coordinadora del Área, mediante correo electrónico, para que ésta disponga de los datos de la persona y/o familia a empadronar.
- La coordinadora pide la autorización del empadronamiento a la persona responsable del servicio de empadronamiento municipal, por correo interno, junto con el informe propuesta de alta en uno de los domicilios anteriormente expuestos en el apartado 3 de este documento.
- La OAC centraliza todas las solicitudes y procede a resolver la solicitud de empadronamiento en función del informe propuesta recibido.

### **B) TRAMITACIÓN**

#### **B.1. Intervención del trabajador/a social**

Las funciones del trabajador/a social son las propias de la intervención de casos, con incidencia en las relacionadas con la valoración-propuesta del empadronamiento ficticio:

- Recogida de información
- Valoración del cumplimiento de los requisitos generales y del hecho de encontrarse en alguna de las situaciones tipificadas.
- En caso de no considerarse adecuado el padrón ficticio y existir una demanda explícita de la persona, informarla sobre los motivos de la denegación de acceso.
- En el caso de considerar adecuado el padrón ficticio:
  - Informar a la persona sobre los requisitos, el procedimiento, la gestión de la correspondencia y la necesidad de que sea ella misma la que curse la solicitud, mediante el procedimiento habitual de empadronamiento.

- Dar aviso, mediante correo electrónico, a la coordinadora sobre la propuesta, con los datos de identificación y la situación tipificada en la que se encuentra, para proceder a su aprobación.
  - Elaboración de un plan de atención personalizado, que, entre otros objetivos, contemple el objetivo de obtención de alternativas normalizadas de empadronamiento en el plazo máximo de 12 meses.
  - Seguimiento de los casos: mantenimiento de los requisitos, evaluación del plan de trabajo.
  - Comunicar a la coordinadora los casos en los que se debe iniciar el procedimiento de baja de oficio de las viviendas asignadas para el empadronamiento ficticio (no se mantienen los requisitos ni la situación que justificaban este empadronamiento, finalizado el período de 12 meses, o/y se incumple el plan de atención).
  - En todos los casos, la valoración-diagnóstico del caso será integral; el padrón ficticio será un recurso más del plan de intervención individual / familiar.

Esta modalidad de empadronamiento no será nunca el objetivo final, sino un medio que permita normalizar la situación padronal y permita acceder, mientras tanto, la cobertura de necesidades básicas de supervivencia, sanitarias y la educación, en los casos de menores.

Los Servicios Sociales municipales podrán llamar a las personas usuarias para que acudan a recoger la correspondencia. Pasados tres meses desde la notificación de la recepción de la correspondencia sin que conste que esta se haya recogido por parte de la persona usuaria, se anotará en el registro y se procederá a la destrucción de los documentos.

### **B.2. Intervención de la coordinadora**

- Dar el visto bueno a la propuesta del trabajador/a social.
- Elaborar y enviar a la OAC los informes propuesta de alta, baja o denegación.
- Dejar copia de la solicitud y del informe propuesta al trabajador/a social de referencia, para su conocimiento y para que forme parte del expediente individual-familiar, dentro del programa de registro unificado de Servicios Sociales HSI (Historia social Integrada).
- Comunicar a la OAC cualquier anomalía detectada en el procedimiento.
- Revisar semestralmente el empadronamiento en ambos centros asignados, para su seguimiento y evaluación.
- Trasladar a los trabajadores/as sociales, pasado el plazo de 6 meses de posibilidad de padrón ficticio, la necesidad de revisar el caso y de actuar según proceda.

### **B.3. intervención OAC**

- Tramitar las solicitudes de empadronamiento ficticio según el procedimiento establecido
- Remisión a los Servicios Sociales de las solicitudes recibidas de la OAC
- Resolver las solicitudes de alta y las propuestas de baja de oficio, teniendo en consideración el informe propuesta de la coordinadora de Servicios Sociales
- Comunicar a la coordinadora las anomalías que se detecten en el procedimiento

### **C) TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN**

La Unidad Técnica de Padrón revisará la documentación entregada y, si ésta es correcta, procederá a dar de alta a la persona en el Padrón municipal, con efectos a partir de la fecha en que la inscripción fue solicitada.

La Unidad Técnica de Padrón solicitará, si fuera necesario, información o documentación complementaria relativa al cumplimiento de los requisitos establecidos en este protocolo, conforme prevé la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, entre los que figuran los relativos a la representación de los interesados.

El plazo máximo de resolución del procedimiento será de tres meses, a contar a partir de la presentación de la solicitud o de la fecha de subsanación de la misma, si bien, una vez resuelto favorablemente, el empadronamiento tendrá efectos administrativos a partir de la fecha en que la inscripción fue solicitada.

Si la documentación requerida no se presenta en el plazo de 10 días, o si, en el mismo plazo, no se subsanan los defectos de la solicitud presentada, se procederá a su archivo, previa Resolución de la persona que tenga atribuidas las competencias, en la que se considerará el desistimiento de la persona interesada, tal como expone el arte. 68.1 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre.

Las personas solicitantes que, por causas sobrevenidas, estén interesadas en no continuar el proceso de solicitud iniciado, deberán comunicarlo, por escrito, a la Unidad de Padrón. La solicitud será desistida y archivada.

### **D) CAUSAS Y PROCEDIMIENTO DE BAJA**

Serán causas para el inicio del expediente de baja:



- a. El incumplimiento de alguno de los requisitos legales.
- b. La muerte de la persona empadronada.
- c. La falta de noticias de la persona empadronada en el domicilio designado por los Servicios Sociales, durante un periodo superior a tres meses.
- d. El incumplimiento, por parte de la persona interesada del deber de acudir a las citas concertadas con Servicios Sociales, en el caso de que se establezca un seguimiento posterior al empadronamiento. La no asistencia a dos citas sin justificar ocasionará el inicio del expediente de baja del padrón.
- e. El incumplimiento del Plan de intervención familiar firmado con los Servicios Sociales municipales o de las normas de funcionamiento de los diferentes recursos municipales que puedan ser utilizados por la persona empadronada y que derive en la expulsión del centro residencial, en el caso de residir temporalmente en la Casa de Acogida o en los pisos de emergencia social. En estos casos, se le proporcionará la oportunidad de empadronarse en el padrón social, para que no pierda sus derechos.
- f. Se producirá la baja de oficio cuando hayan transcurrido tres meses desde la notificación de la recepción de la correspondencia sin que conste que esta se haya recogido por parte de la persona usuaria

El proceso de baja iniciará:

- A iniciativa de la persona interesada, cuando se trate de personas extranjeras que regresen a su país y lo soliciten expresamente. En este caso, la persona extranjera deberá notificarlo al país al que se dirige.
- A instancia de los Servicios Sociales municipales, mediante justificación de la petición, por alguna de las causas especificadas en el párrafo anterior o por otras.
- Para la Unidad Técnica de Padrón, en caso de fallecimiento.

#### **E) COORDINACIÓN ENTRE LA UNIDAD DE PADRÓN Y LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES**

Podría darse el caso de que una persona solicite el empadronamiento en un local que no reúna las condiciones requeridas para estar empadronada. En este caso, y en coordinación con los Servicios Sociales municipales, la Unidad de Padrón podrá reconducir la petición a las vías establecidas en el presente protocolo, relativas al empadronamiento de personas en situación de exclusión residencial.

Las cuestiones que se refieran a los aspectos generales de este protocolo o al planeamiento de situaciones nuevas, o de otros que afecten a este protocolo, se coordinarán entre la persona responsable de la Unidad de Padrón y la directora de Servicios Sociales.

Mahón, en la fecha de la firma electrónica del documento *(10 de septiembre de 2021)*

**El alcalde**  
Héctor Pons Riudavets

