

CITY HALL REGISTRATION

THIS IS MANDATORY FOR ALL STUDENTS

1. PREPARE THE REQUIRED DOCUMENTATION

The **physical copies** of the documents in **Spanish** that you need to bring to the appointment are:

- 1 Appointment confirmation:** make sure that your personal information is correct
- 2 Passport:** original and copy of the main page
- 3 Lease / housing contract:** in Spanish
- 4 Application form:** completed / Click **HERE** for the Application form

Complete the form like this:

MADRID PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

A cumplimentar por el Ayuntamiento

Distrito	Sección	Usuario	Hoja de
Inscripción		Expediente	

Calle, plaza, avda., etc. <small>STREET, AVENUE, ETC</small>		Nombre de la vía <small>NAME OF STREET</small>			
Número <small>NUMBER</small>	Portal <small>ENTRANCE</small>	Escalera <small>STAIRWAY</small>	Planta <small>FLOOR</small>	Puerta <small>DOOR</small>	Tel. fijo (1) <small>PHONE</small>
Nº Orden <small>1</small>	Nombre <small>NAME</small>	<input type="radio"/> (M) Hombre <input type="radio"/> (F) Mujer	Fecha de nacimiento <small>DATE OF BIRTH DD/MM/YYYY</small>	País de nacimiento Nacidos extranjeros <small>COUNTRY OF BIRTH</small>	
1º Apellido <small>LASTNAME</small>	Municipio y Provincia de nacimiento <small>PROVINCE/STATE/CITY OF BIRTH</small>		(2) Tipo de documento de identidad DNI <input type="radio"/> Pasaporte <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/> T. Residencia <input type="radio"/> P <input type="radio"/> C <input type="radio"/>		
2º Apellido <small>SECOND LASTNAME (IF APPLICABLE)</small>	País de nacionalidad <small>NATIONALITY</small>		Nº <small>ID TYPE (NIE/PASSPORT)</small> Pas/Doc(3) <small>ID NUMBER (NIE/PASSPORT)</small>		
Nº Orden <small>2</small>	Nombre <small>NAME</small>	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Fecha de nacimiento <small>DATE OF BIRTH DD/MM/YYYY</small>	País de nacimiento Nacidos extranjeros <small>COUNTRY OF BIRTH</small>	
1º Apellido <small>LASTNAME</small>	Municipio y Provincia de nacimiento <small>PROVINCE/STATE/CITY OF BIRTH</small>		(2) Tipo de documento de identidad DNI <input type="radio"/> Pasaporte <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/> T. Residencia <input type="radio"/> P <input type="radio"/> C <input type="radio"/>		
2º Apellido <small>SECOND LASTNAME (IF APPLICABLE)</small>	País de nacionalidad <small>NATIONALITY</small>		Nº <small>ID TYPE (NIE/PASSPORT)</small> Pas/Doc(3) <small>ID NUMBER (NIE/PASSPORT)</small>		
Nº Orden <small>3</small>	Nombre <small>NAME</small>	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Fecha de nacimiento <small>DATE OF BIRTH DD/MM/YYYY</small>	País de nacimiento Nacidos extranjeros <small>COUNTRY OF BIRTH</small>	
1º Apellido <small>LASTNAME</small>	Municipio y Provincia de nacimiento <small>PROVINCE/STATE/CITY OF BIRTH</small>		(2) Tipo de documento de identidad DNI <input type="radio"/> Pasaporte <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/> T. Residencia <input type="radio"/> P <input type="radio"/> C <input type="radio"/>		
2º Apellido <small>SECOND LASTNAME (IF APPLICABLE)</small>	País de nacionalidad <small>NATIONALITY</small>		Nº <small>ID TYPE (NIE/PASSPORT)</small> Pas/Doc(3) <small>ID NUMBER (NIE/PASSPORT)</small>		
AUTORIZACIÓN DE EMPADRONAMIENTO. Don/Doña _____ con documento de identidad nº _____ y domicilio en _____ con documento acreditativo del uso o propiedad de la vivienda, AUTORIZA a la/s persona/s indicada/s en este documento a: <input type="radio"/> Inscribirse en el mismo domicilio donde consta el/la autorizante EL/LA AUTORIZANTE <input type="radio"/> Inscribirse en el domicilio donde no consta el/la autorizante			AUTORIZACIÓN PADRES/REPRESENTANTES LEGALES. Don/Doña _____ con documento de identidad nº _____ y domicilio en _____, AUTORIZA a los menor/es o incapacitado/s inscrito/s en esta hoja, con nº de orden _____ en calidad de (5) _____ a fijar su residencia habitual en el domicilio arriba indicado. EL/LA AUTORIZANTE		
DECLARACIÓN DE RESIDENCIA. Don/Doña _____ con documento de identidad nº _____ sin documento acreditativo del uso o propiedad de la vivienda y con el mismo domicilio que la/s persona/s indicada/s en esta solicitud, DECLARA que RESIDE/N en este domicilio. EL/LA DECLARANTE			DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Documento de identidad <input type="checkbox"/> Certificado nacimiento <input type="checkbox"/> Documento acreditativo uso de la vivienda (6) _____ Autorización <input type="checkbox"/> Libro de familia <input type="checkbox"/> Otra, especificar _____		
Madrid, a día _____ de mes _____ de 20____ SELLO EL/LA FUNCIONARIO/A					

INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA U OMISIÓN
 La inscripción en el Padrón de este municipio implicará la baja de cualquier inscripción padronal anterior a la fecha de la solicitud

SOLO PARA EXTRANJEROS NO COMUNITARIOS

La inscripción en el Padrón Municipal de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente o de larga duración, deberá ser objeto de renovación periódica cada dos años. El transcurso del plazo señalado será causa para acordar la caducidad de la inscripción, siempre que el interesado no hubiese procedido a tal renovación. Los que efectúen un cambio de domicilio en el Padrón Municipal, manifiestan que continúan residiendo en Madrid

(1) Datos voluntarios. Es recomendable cumplimentarlos para facilitar la gestión del Padrón.
 (2) Indique número y tipo de documento: DNI, Pasaporte, NIE, T. Residencia (T = Temporal, P = Permanente o de larga duración, C = Comunitaria).
 (3) Los Ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza, deberán indicar el número de inscripción en el Registro Central de Extranjeros (NIE) y el número del pasaporte o el de su documento nacional de identidad (Pas/Doc).
 (4) Código en instrucciones.
 (5) Indique: Padre, madre, tutor, representante legal.
 (6) Indique: contrato o escritura de compraventa (titular y fecha), contrato de arrendamiento (arrendador y vigencia), contrato o factura actual de compañía suministradora de agua, electricidad, gas, etc.

IF YOUR NAME DOES NOT APPEAR IN THE CONTRACT:

Having a housing contract is essential, as it gives your living situation a legal basis. We would never recommend renting a flat without signing a valid contract. If, for some reason, it is impossible to acquire a contract, the owner of your flat or another tenant on the contract can authorize you to register in their home.

The **physical copies** of the documents in **Spanish** that you need to bring to the appointment are mentioned above (points **1-4**), plus:

- 5** Recent utility invoice in the name of person authorizing you
- 6** DNI / NIE of the person authorizing you: copy
- 7** Letter from authorizer: in Spanish and signed

A letter in which the authorizer explicitly authorizes you to register at the flat in question, along with an original signature. This way, the authorizer won't need to accompany you to your appointment.

Complete the form like this:

Nº Orden		Nombre	Sexo	Fecha de nacimiento	País de nacimiento	Nº de personas inscritas en esta hoja	CAUSA DEL ALTA	FIRMA/S
1	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido
2	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido
3	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido

A cumplimentar por el Ayuntamiento

Distrito	Sección	Usuario	Hoja de
Inscripción	Expediente		

AUTORIZACIÓN DE EMPADRONAMIENTO. Don/Doña _____ con documento de identidad nº _____ y domicilio en _____, AUTORIZA a la/s persona/s indicada/s en este documento a: Inscribirse en el mismo domicilio donde consta el/la autorizante Inscribirse en el domicilio donde no consta el/la autorizante

EL/LA AUTORIZANTE

DECLARACIÓN DE RESIDENCIA. Don/Doña _____ con documento de identidad nº _____, sin documento acreditativo del uso o propiedad de la vivienda y con el mismo domicilio que la/s persona/s indicada/s en esta solicitud, **DECLARA** que RESIDE/N en este domicilio.

EL/LA DECLARANTE

AUTORIZACIÓN PADRES/REPRESENTANTES LEGALES. Don/Doña _____ con documento de identidad nº _____ y domicilio en _____, AUTORIZA a los menor/es o incapitado/s inscrito/s en esta hoja, con nº de orden _____ en calidad de (5) _____ a fijar su residencia habitual en el domicilio arriba indicado.

EL/LA AUTORIZANTE

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Documento de identidad Certificado nacimiento Documento acreditativo uso de la vivienda (6) _____

Autorización Libro de familia Otra, especificar _____

INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA U OMISIÓN

La inscripción en el Padrón de este municipio implicará la baja de cualquier inscripción padronal anterior a la fecha de la solicitud

SOLO PARA EXTRANJEROS NO COMUNITARIOS

La inscripción en el Padrón Municipal de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente o de larga duración, deberá ser objeto de renovación periódica cada dos años. El transcurso del plazo señalado será causa para acordar la caducidad de la inscripción, siempre que el interesado no hubiese procedido a tal renovación. Los que efectúen un cambio de domicilio en el Padrón Municipal, manifiestan que continúan residiendo en Madrid

(1) Datos voluntarios. Es recomendable cumplimentarlos para facilitar la gestión del Padrón.
 (2) Indique número y tipo de documento: DNI, Pasaporte, NIE, T. Residencia (T = Temporal, P = Permanente o de larga duración, C = Comunitaria).
 (3) Los Ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza, deberán indicar el número de inscripción en el Registro Central de Extranjeros (NIE) y el número del pasaporte o el de su documento nacional de identidad (Pas/Doc).
 (4) Código en instrucciones.
 (5) Indique: Padre, madre, tutor, representante legal.
 (6) Indique: contrato o escritura de compraventa (titular y fecha), contrato de arrendamiento (arrendador y vigencia), contrato o factura actual de compañía suministradora de agua, electricidad, gas, etc.

2. BOOK AN APPOINTMENT

Please visit the official website using the following link: **HERE**.

1 Selección de trámite (selection of procedure)

In "Categoría" please choose the option "**Padrón y censo**" and in "Trámite o servicio" please choose the option "**Altas, bajas y cambio de domicilio en Padrón**".

After that, a new option will appear: "Seleccione la oficina o bien consulte la oficina con cita más temprana".

Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid **MADRID**

CITA PREVIA

Pedir Cita Previa POR TRÁMITE | Pedir Cita Previa POR OFICINA | Pedir Cita Previa POR DÍA | Consultar Cita Previa | Cancelar Cita Previa | Modificar Cita Previa

1 Selección de trámite | 2 Fecha y hora | 3 Datos personales | 4 Confirmación

Seleccione el trámite, servicio sobre el que quiere solicitar Cita Previa y su oficina

Cita Previa por trámite

Categoría
Padrón

Trámite o servicio
Altas, bajas y cambio de domicilio en Padrón

Seleccione la oficina o bien consulte la oficina con cita más temprana
-- Seleccione --

Siguiente

If you simply wish to see the earliest appointment available, select this option "consulte la oficina con cita mas temprana" and the office with the closest availability comes up. Then click on "**Siguiente**".

If, instead, you prefer to choose the office you want to attend, select one office from the menu and then click on "**Siguiente**".

You are free to make the empadronamiento appointment at any City Hall office, and there are more than 20 City Hall offices in Madrid. At times it is necessary to choose an office that is further away because this office offers appointment times that work with class schedules. Remember you can make the empadronamiento appointment at ANY City Hall, not just the offices listed on this page.

Offices closest to the IE Maria de Molina Center:

- OAC SALAMANCA - Calle Velazquez, 52
- OAC CHAMARTÍN - Calle Príncipe de Vergara, 142

Offices closest to the IE Tower:

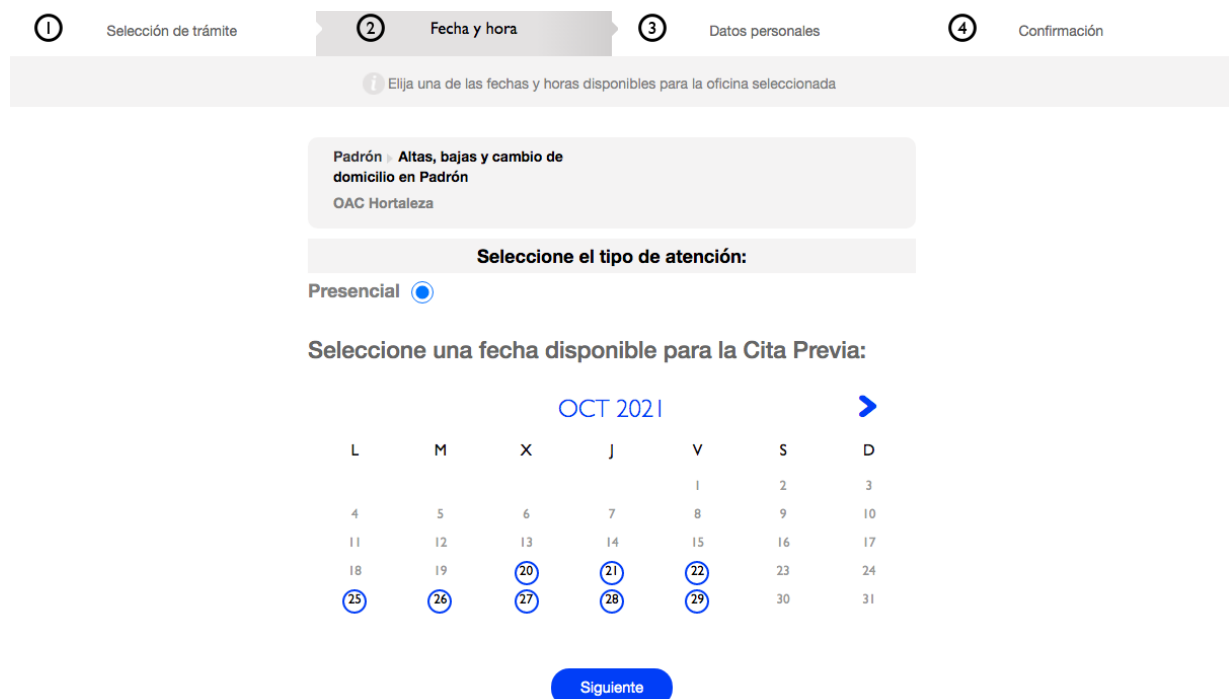
- OAC TETUAN - Calle Simancas, 6
- OAC CHAMBERÍ - Avenida Reina Victoria, 7 (take the grey line)

Offices closets to the metro stops Av. de América and Gregorio Marañón:

- OAC MORATALAZ - Calle Fuente Carrantona, 8 (take the purple line)
- OAC CHAMBERÍ - Avenida Reina Victoria, 7 (take the grey line)
- OAC MONCLOA-ARAVACA - Plaza MONCLOA, 1 (take the grey line)
- OAC RETIRO - Avenida Ciudad de Barcelona, 162 (take the grey line)
- OAC CIUDAD LINEAL - Avenida Institucion Libre de Enseñanza, 14

2 Fecha y hora (date and time)

Please select the date you find most convenient to display the available timeslots. Then click "Siguiete."



The screenshot shows a four-step process: 1. Selección de trámite, 2. Fecha y hora (highlighted), 3. Datos personales, and 4. Confirmación. Below the steps, a message says "Elija una de las fechas y horas disponibles para la oficina seleccionada". The selected office is "OAC Hortaleza" under the category "Padrón - Altas, bajas y cambio de domicilio en Padrón". The type of service is "Presencial" (selected). The user is asked to "Seleccione una fecha disponible para la Cita Previa:" and is shown a calendar for "OCT 2021". The calendar has columns for days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and rows for dates. Dates 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, and 29 are circled in blue. A blue "Siguiete" button is at the bottom.

Please select the time you find most convenient. Then click "**Siguiente.**"

Seleccione una hora disponible para la Cita Previa:

08:30	08:40	08:50
09:00	09:10	09:20
09:30	09:40	09:50
10:00	10:10	10:20
10:30	10:40	10:50
11:00	11:10	11:20
11:30	11:40	11:50
12:00	12:10	12:20
12:30	12:40	12:50
13:00	13:10	13:20
13:30	13:40	13:50
14:00	14:10	14:20
14:30	14:40	14:50
15:00	15:10	15:20
15:30	15:40	15:50
16:00	16:10	16:20
16:30	16:40	16:50

Siguiente

If all times are in grey, there are no available time slots, please try another date.

Seleccione una hora disponible para la Cita Previa:

08:30	08:40	08:50
09:00	10:00	10:20
10:30	10:40	11:00
11:10	11:20	11:30
11:40	11:50	12:00
12:10	12:20	12:30
12:40	12:50	13:00
13:10	13:20	13:30
13:40	13:50	14:00
14:10	14:20	14:30
14:40	14:50	15:00
15:10	15:20	15:30
15:40	15:50	16:00
16:10	16:20	16:30
16:40	16:50	

Siguiente

3 Datos personales (personal information)

Complete the form with your personal information. In "Tipo de documento" choose NIE or Passport. In "Sexo" select your sex: HOMBRE for Male, MUJER for Female and NSNC if you prefer not to respond. After completing all your personal information please check the privacy policy box and click on "Siguiente".

Padrón ▶ Altas, bajas y cambio de domicilio en Padrón		28 de octubre de 2021
OAC Hortaleza		a las 12:40
Tipo de atención: Presencial		
Nombre *		
<input type="text" value="first (and middle, if applicable) name"/>		
Primer apellido *		
<input type="text" value="surname"/>		
Segundo apellido		
<input type="text" value="second surname (if applicable)"/>		
Tipo de documento	Nº de documento *	Sexo
<input type="text" value="NIE or Passport"/>	<input type="text" value="NIE/Passport number"/>	<input type="text" value="Sex"/> ▼
Teléfono de contacto *	Confirmar teléfono *	
<input type="text" value="phone number"/>	<input type="text" value="confirm phone number"/>	
Email *	Confirmar email *	
<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="confirm email"/>	
Observaciones		
<input type="text" value="Introduzca observaciones si aplica"/>		

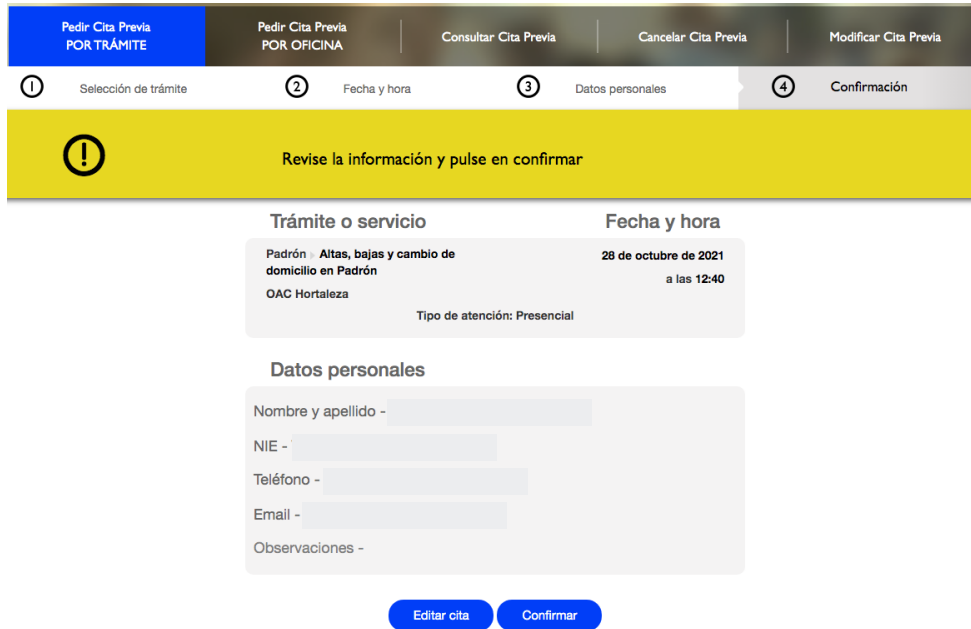
Políticas de privacidad y protección de datos

Estoy informado de los [términos legales](#), así cómo el tratamiento de mis datos de carácter personal según lo recogido en el apartado de información de Protección de Datos..

Siguiente

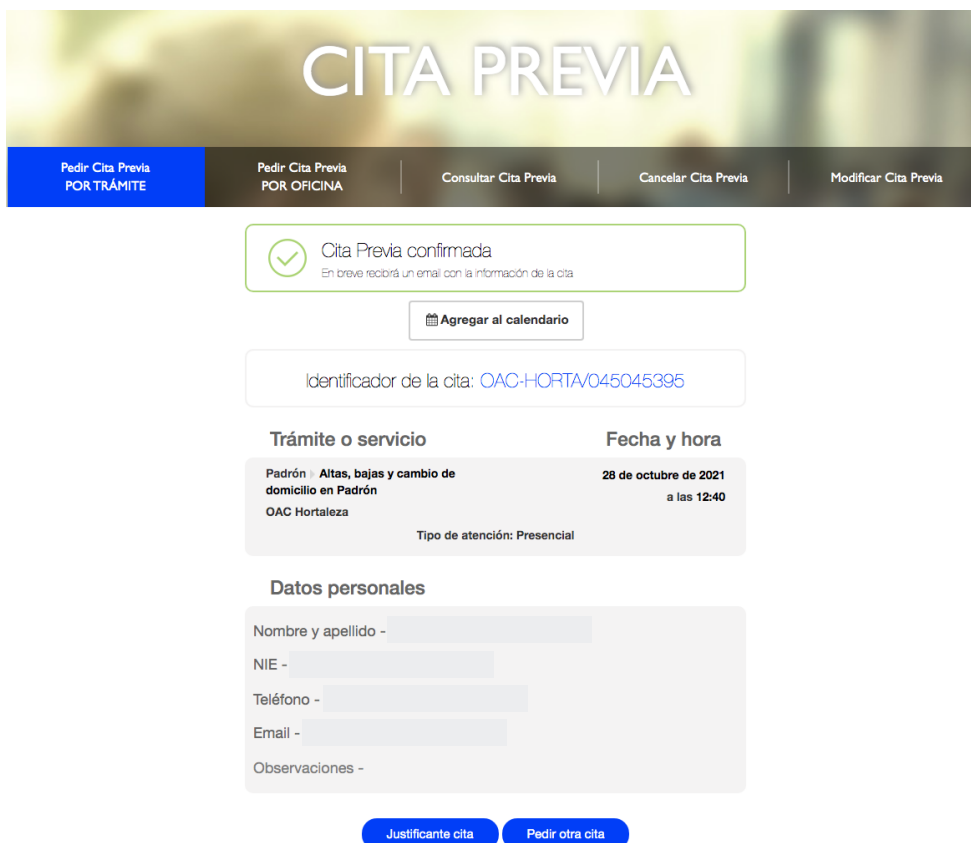
4 Confirmación (confirmation)

Please check your personal information and click on "Confirmar"



The screenshot shows a navigation bar with five options: "Pedir Cita Previa POR TRÁMITE" (selected), "Pedir Cita Previa POR OFICINA", "Consultar Cita Previa", "Cancelar Cita Previa", and "Modificar Cita Previa". Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 1. Selección de trámite, 2. Fecha y hora, 3. Datos personales, and 4. Confirmación (highlighted). A yellow banner with an exclamation mark icon and the text "Revise la información y pulse en confirmar" is displayed. The main content area is divided into two columns: "Trámite o servicio" and "Fecha y hora". Under "Trámite o servicio", it shows "Padrón · Altas, bajas y cambio de domicilio en Padrón" and "OAC Hortaleza" with "Tipo de atención: Presencial". Under "Fecha y hora", it shows "28 de octubre de 2021 a las 12:40". Below this, there is a "Datos personales" section with input fields for "Nombre y apellido", "NIE", "Teléfono", "Email", and "Observaciones". At the bottom, there are two buttons: "Editar cita" and "Confirmar".

A new screen will appear with number confirmation of the appointments. To download your appointment confirmation please click "Justificante cita"



The screenshot shows the same navigation bar as the previous screen. A green banner with a checkmark icon and the text "Cita Previa confirmada" is displayed, followed by "En breve recibirá un email con la información de la cita". Below this is a button "Agregar al calendario". A box contains the text "Identificador de la cita: OAC-HORTA/045045395". The "Trámite o servicio" and "Fecha y hora" sections are identical to the previous screen. The "Datos personales" section is also identical. At the bottom, there are two buttons: "Justificante cita" and "Pedir otra cita".

This is your **appointment confirmation** that you should print out and take with you to your appointment.



MADRID

Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid

Su cita ha sido confirmada

Apunte su código de cita

OAC-HORTA/045045395

Datos de la cita concertada:

Servicio: Altas, bajas y cambio de domicilio en Padrón

Oficina de atención: OAC Hortaleza

Dirección: Carretera Canillas, 2

Fecha: jueves 28/10/2021 Hora comienzo: 12:40

Aviso:

Con cada cita concertada se realizarán las altas de empadronamiento o cambios de domicilios, modificaciones de datos y bajas por fallecimiento referidas al mismo domicilio. En altas y cambios de domicilio presente solicitud firmada por todos los solicitantes mayores de edad, documentos de identidad en vigor y documentación acreditativa del uso de la vivienda y autorizaciones necesarias. En bajas por fallecimiento aporte certificado de defunción del registro civil. Consulte la documentación necesaria, así como otra vía para realizar solo la modificación de datos formulario en Madrid.es para su envío por correo electrónico. Acuda una sola persona, con mascarilla y bolígrafo.

Tipo de atención: Presencial

Documentación relacionada:

<https://sede.madrid.es/portal/site/tramites/menuitem.62876cb64654a55e2dbd7003a8a409a0/?vgnextoid=3e3debb41f6e2410VgnVCM200000c205a0aRCD&vgnnextchannel=d368a38813180210VgnVCM100000c90da8c0RCD&vgnnextfmt=default>

Sus datos personales

Nombre:

Apellidos:

Tipo documento:

Si desea realizar varias gestiones que requieren cita previa, ha de concertar una cita diferente para cada una de ellas.

Para evitar perjudicar a otras personas, se ruega puntualidad; si llega tarde a la cita no podemos garantizarle la atención. En el supuesto de no poder acudir a la cita, debe cancelarla.

Si desea cancelar su cita, puede hacerlo en www.madrid.es/citaprevia, con su código de cita OAC-HORTA/045045395 o llamando al teléfono 010 (915298210 si llama fuera del municipio de Madrid).

Para cualquier incidencia con la cita previa, póngase en contacto con el teléfono 010 (915298210 si llama fuera del municipio de Madrid).

Escriba aquí su comentario

3. ATTEND YOUR APPOINTMENT

Once you have your documentation ready, it is time to attend the City Hall registration appointment.

- Upon arrival at the City Hall, you will see a machine where you can choose which process you need. Choose the option for “Padrón.”
- When your appointment number is called, show the assistant all of your documents.
- After the assistant enters your information on the computer, they will print out a certificate stating that you live in your specific address.
- Thus, the document is given on the spot.

This document needs to have been issued within the 90 days prior to your appointment at the police station. If not, it will not be accepted. If your certificate has already expired, you must request a duplicate of this document. Find the instructions in the "Frequently Asked Questions" section of this guide.

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Can I register at the City Hall if my lease is only for 3 months?

No, the minimum length is 6 months.

My name does not appear on my contract, and my landlord does not want me to do the City Hall Registration. What should I do?

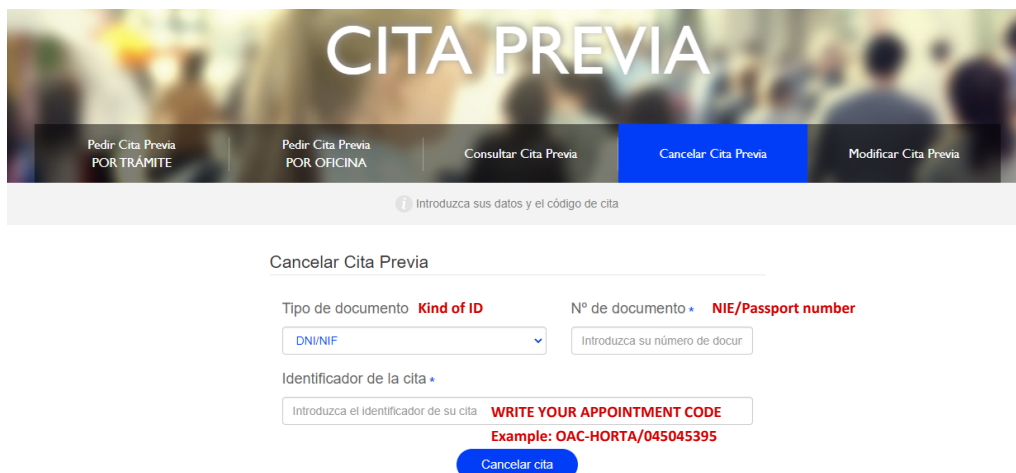
As the process of registering with the City Hall is mandatory for immigration procedures, we ask that you speak with your landlord to request that they authorize you to register this address at the City Hall. If they are not willing to do so, we recommend that you move to a different flat where you can have a contract with your name. It is necessary to have a valid contract to have legal standing as a tenant in the flat where you are living.

My flatmate already registered at City Hall, and he/she included my information on the application form. Do I need to take any further actions?

Please note that if you did not obtain the document on the same day as your flatmate's appointment, you will have to book your own appointment to request the City Hall registration certificate. You will be issued a document specific to you, with your information listed on the certificate.

I changed my appointment date. How do I cancel my first appointment?

In order to cancel a City Hall appointment, go to the official website, select "CANCELAR CITA PREVIA" and then fill in your personal information. You also need to include the appointment code ("Código de cita") assigned to you. Please refer to your confirmation email to find the appointment code; it is usually in RED at the top. Then click on Cancelar cita.



The screenshot shows the 'CITA PREVIA' website interface. At the top, there is a navigation bar with five options: 'Pedir Cita Previa POR TRÁMITE', 'Pedir Cita Previa POR OFICINA', 'Consultar Cita Previa', 'Cancelar Cita Previa' (highlighted in blue), and 'Modificar Cita Previa'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Introduzca sus datos y el código de cita'. The main content area is titled 'Cancelar Cita Previa' and contains the following form fields:

- Tipo de documento **Kind of ID**: A dropdown menu with 'DNI/NIF' selected.
- Nº de documento **NIE/Passport number**: A text input field with the placeholder 'Introduzca su número de docum'.
- Identificador de la cita **Identification code**: A text input field with the placeholder 'Introduzca el identificador de su cita' and the instruction 'WRITE YOUR APPOINTMENT CODE'. Below this field, an example is provided: 'Example: OAC-HORTA/045045395'.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Cancelar cita'.

What happens if I move to a different apartment during the year? Should I obtain an updated City Hall certificate?

Legally, it is your responsibility to let the local authorities know where you live. Thus, if you move to a new apartment, you should update your address at the City Hall. This requires a new appointment. If you need to renew your NIE card, for example, you must take an updated City Hall registration certificate with you, which shows your current address.

Do I need to use my passport for this process even if I'm from the EU? Can I simply use my national ID?

Unfortunately, there is no option that allows you to enter your national ID number when booking the City Hall appointment. Thus, booking with your passport is advisable (provided that you have this document with you in Madrid).

How can I de-register with the city hall once my time in Madrid is up?

In order to de-register with the city hall, you can just go there with your passport and an informal letter (in Spanish) stating that you are leaving Spain and therefore no longer reside in the address which you had previously registered. It is recommended only to de-register with the city hall at the end of your stay in Spain. If you are changing apartments, for example, do not de-register one day and then register at a new address another day; instead, you will need to simply notify the City Hall of your new address once you have moved.

How can I request a "volante de empadronamiento" duplicate?

If you have already registered with one of the City Halls in Madrid ("empadronarse"), but you have done this over 90 days ago, you should request a duplicate. You can go to any office (except for Aravaca y El Pardo) and request a duplicate without the need of booking an appointment. Remember take with you: Original and copy of passport, TIE or EU NIE if you have it and an old "volante de empadronamiento" if you have it.