

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR NACIMIENTO DE HIJO/HIJA



Tras el nacimiento de su hijo/hija, tendrá que realizar distintos trámites administrativos, que le detallaremos a continuación:

- 1. Tramitación del registro civil
- 2. Empadronamiento
- 3. Citas en centro de salud y solicitud de tarjeta sanitaria
- 4. Entrega de documentación en el INSS y solicitud de prestaciones
- 5. Deducción por maternidad en caso de madres trabajadoras
- 6. Otros trámites y prestaciones Comunidad de Madrid

1. REGISTRO CIVIL

TRAMITACIÓN EN HOSPITAL PUERTA DE HIERRO

El trámite de inscripción en el hospital puede realizarse por el progenitor no gestante o familiar, la madre no es necesario que se desplace.

El plazo para la inscripción es de **72 HORAS**, comenzando desde la hora exacta del nacimiento (**en dicho plazo están incluidos fines de semana y festivos**).

La tramitación se realiza en **planta baja – Admisión**. (Obtener turno en el dispensador de información- Registro Recién Nacidos). **De lunes a viernes de 9 – 14 h.** **Tfno. 91.191.74.93**

Alta del recién nacido con el Código de Identificación Personal Autonómico (CIPA), para la realización de la tarjeta sanitaria pública.

Documentación necesaria para la tramitación del Registro Civil:

- El proceso de inscripción se conecta con todos aquellos municipios que estén telematizados.
- Acreditación de identidad en vigor de ambos progenitores: DNI, NIE, pasaporte o documento de identidad de su país.
- *Certificado de nacimiento* (hoja amarilla, **se cumplimentará por completo por los padres**). Este certificado es el que solicita la empresa o entidad pagadora para la tramitación de la baja por paternidad/maternidad.
- Si existe matrimonio, se debe aportar libro de familia si se posee o en su defecto certificado de matrimonio en español (extranjeros), no es necesario para parejas de hecho o solteros.

Libro de Familia digital o en papel

Los libros de familia expedidos con anterioridad a la Ley 20/2011 seguirán estando vigentes para la realización de trámites.

Libro de Familia Digital: A cada individuo se le asigna un **Código Personal** desde su nacimiento y se irán añadiendo cronológicamente todos los hechos y actos que tengan acceso al Registro Civil.

- Si tiene más hijos debe aportar libro de familia o certificado literal de nacimiento de su primogénito.

Normativa general para la inscripción

- **Matrimonios:** Si es su primogénito deberán firmar ambos progenitores, en cambio sí hay más descendencia el registro lo podrá realizar uno de ellos.
- **Madres con matrimonio anterior:** Deben realizar la inscripción del recién nacido en el Registro Civil de Majadahonda o donde tengan su residencia. Deben presentar sentencia firme de separación o divorcio.

- **Parejas de hecho:** Ambos progenitores deben firmar el consentimiento.
- **Padres solteros:** Ambos progenitores deben firmar el consentimiento
- **Padres menores de edad:** Deben acudir a registrar presencialmente al recién nacido al Registro Civil de su municipio o Majadahonda si están empadronados en diferentes municipios, acompañados del representante legal del menor.
- **Matrimonios de la UE distinto país que España:** Deberán firmar ambos progenitores y ponerlos a ambos como declarantes.
- **Padres extranjeros con distinta nacionalidad:** Deben acudir a realizar la inscripción al Registro Civil de Majadahonda o en el municipio donde estén empadronados.

TRAMITACIÓN EN EL REGISTRO CIVIL

En el **Registro Civil Único de Madrid** sólo se pueden realizar las inscripciones de los recién nacidos en **Madrid capital**, con independencia del lugar de residencia de los progenitores.

-Registro Civil en el domicilio de los padres: Se puede realizar cuando el tiempo transcurrido desde el nacimiento es hasta **10 días** y los dos progenitores estén empadronados en el mismo municipio. Si se pasa dicho plazo se realizará en el Municipio donde ha nacido el bebé.

Obtención de Cita previa: https://gestiona7.madrid.org/CTAC_CITA/registro

-Registro Civil de Majadahonda: El registro se realizará **obligatoriamente en el municipio de Majadahonda** cuando ambos progenitores estén empadronados en **diferentes municipios o sea superado el período de 10 días**. Excepcionalmente se amplía el plazo a **30 días**.

No precisa cita previa. Domicilio sito en **Avenida de los Claveles, 12. De lunes a viernes de 9 – 13 h. Tfno. 91.634.26.88**

Documentación a aportar:

- ***CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN EN HOSPITAL PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA***, que se solicita en la **1ª planta** en el servicio de **ATENCIÓN AL PACIENTE** de *lunes a viernes de 9 a 20 h.* (Imprescindible aportar el certificado de nacimiento – **hoja amarilla**)
- Documentación anteriormente relacionada
- Se necesita presentar el empadronamiento de ambos progenitores obligatoriamente en el caso de Registro Civil en municipio distinto a Majadahonda.
- Sentencia de divorcio si el estado civil de la madre es divorciada.
- En caso de que el registro se realice en una oficina del Registro Civil y los progenitores no estén casados o estén casados y sea su primer hijo, deben acudir ambos a la inscripción.

2. PADRÓN MUNICIPAL

(Se realiza en el Ayuntamiento de cada municipio)

- Acreditación de identidad de ambos progenitores (originales y fotocopias)
- Libro de familia o certificado literal de nacimiento del hijo en el Registro Civil (original y copia)
- Consultar ayudas municipales.
- Telemática: servicio disponible con certificado digital o DNI electrónico

3. CENTRO DE SALUD

Solicitar cita con la **enfermera** de pediatría a las 48 – 72 h. del alta aportando informe del alta del recién nacido.

Solicitar cita con la **matrona** a los 7 – 10 días del parto.

Si la madre se encuentra en situación de **incapacidad temporal** inicial, debe pedir cita en el médico de Atención Primaria para tramitar el alta de la incapacidad por inicio de la situación maternal.

4. INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL – I.N.S.S

Existen dos formas de presentación:

- **Telemática:** Debe disponer de certificado digital, DNI electrónico o CI@ve Permanente. <https://sede.seg-social.gob.es>
- **Presencial:** Imprescindible solicitar cita previa lo antes posible online en la pág. www.seg-social.es en **Sede Electrónica** o en el Tfno. **901.10.65.70** o **91.541.25.30** en horario ininterrumpido de lunes a domingo.

A través del INSS podrá realizar los trámites de:

- **Tramitación la Tarjeta sanitaria del recién nacido:**

Documentación necesaria Tarjeta Sanitaria Presencial:

- Acreditación de identidad en vigor de los solicitantes: DNI, pasaporte o documento de identidad de su país y NIE. En caso de representación legal se aportará documentación.
- Tarjeta seguridad social de uno de los progenitores.
- Libro de familia, actas del Registro Civil o certificado oficial que acrediten el parentesco.

Telemática: Afiliar o asociar número CIPA al número de afiliación a la seguridad social de alguno de los progenitores para hacerle BENEFICIARIO/A del mismo, posteriormente llevar ese documento al Centro de Salud para que hagan su Tarjeta Sanitaria.

Web: <https://sede-tu.seg-social.gob.es/wps/myportal/> (Asistencia Sanitaria) **Añadir beneficiario**

- **Prestación por nacimiento o cuidado del menor (madre biológica-progenitor no gestante)**

<https://tramites.seg-social.es/acceso/prestacion-nacimiento-cuidado-menor.html>

Parte obligatoria: 6 semanas obligatorias e ininterrumpidas, a jornada completa, inmediatas posteriores al parto.

Parte voluntaria: 10 semanas, continuadas al periodo obligatorio, o interrumpidas, en periodos semanales, en régimen jornada completa o parcial desde la finalización del periodo obligatorio hasta los 12 meses del hijo/a.

Supuestos de ampliación:

Ampliación en **1 semana** para cada progenitor por cada hijo/a, a partir del segundo, en caso de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples.

Ampliación en **1 semana** para cada progenitor en caso de discapacidad del hijo/a.

Ampliación parto prematuro y hospitalización (por un periodo superior a 7 días) a continuación del parto, hasta un máximo de 13 semanas.

Documentación necesaria para trámite prestación nacimiento y cuidado menor (Original y copia):

- Original acompañado de copia, excepto documentos de identidad
- Acreditación de identidad en vigor de los solicitantes: DNI, pasaporte o documento de identidad de su país y NIE. En caso de representación legal se aportará documentación.
- Trabajadores por cuenta ajena: certificado de la empresa en el que conste la fecha del inicio de la suspensión laboral por nacimiento/cuidado menor, si dicho certificado no ha sido enviado por la empresa a través del Sistema RED.
- Libro de familia o, en su defecto, la certificación de la inscripción del hijo, cuando estos datos no consten automatizados en el Registro Civil. Si el descanso se ha iniciado con anterioridad al parto, se presentará una vez practicada la inscripción registral del hijo.

- Informe de maternidad expedido por el correspondiente Servicio Público de Salud, en los siguientes casos: si la trabajadora inicia el descanso con anterioridad al parto o cuando se produzca el fallecimiento del hijo, tras permanencia en seno materno durante al menos 180 días.

- **Prestación de corresponsabilidad en el cuidado del lactante**

Cubre la reducción de salario de uno de los progenitores, en caso de que ambos se beneficien de la reducción de jornada por cuidado del lactante de los 9 a los 12 meses.

<https://tramites.seg-social.es/acceso/corresponsabilidad-cuidado-lactante.html>

5. PERMISO POR CUIDADO DE HIJO LACTANTE

Los trabajadores tendrán derecho a 1 hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que cumpla 9 meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento múltiple.

Podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o acuerdo con la empresa.

Si ambos progenitores ejercen este derecho con la misma duración y régimen, podrá extenderse hasta los 12 meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los 9 meses.

Solicitud a la empresa: con al menos 15 días de antelación

6. DEDUCCION POR MATERNIDAD (MADRE TRABAJADORA)

La ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) regula la deducción por maternidad por hijos menores de 3 años de hasta 1.200 € anuales por cada hijo nacido o adoptado en territorio español. Los contribuyentes del IRPF con derecho a esta deducción pueden solicitar el abono anticipado de la misma.

El abono anticipado de la deducción por maternidad podrá ser solicitado por las mujeres con hijos menores de 3 años, que realicen una actividad por cuenta propia o ajena por la que estén dadas de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social o Mutualidad.

La **Agencia Tributaria** ofrece dos posibilidades de obtener esta ayuda;

Deducción en la declaración anual del I.R.P.F.

Pedir el cobro anticipado de **100€** cada mes, a través de transferencia bancaria tramitando el **modelo 140**

Formas de presentación:

Telemática: en la sede electrónica de la Agencia Tributaria (servicio disponible con certificado digital, DNI electrónico o CI@ve permanente) **www.agenciatributaria.gob.es**

Telefónica: 901.200.345 (comunicando NIF, nº de cuenta bancaria, nº de afiliación a la Seguridad Social o Mutualidad, si trabaja, e importe correspondiente a la base liquidable general de la declaración del IRPF de cada ejercicio). Además es necesario aportar los datos del Registro Civil que figuran en el libro de familia.

Presentación en impreso mod. 140: podrán enviarse por correo dirigido a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (apartado de correos FD núm. 30.000, Delegación Provincial), o mediante entrega directa en cualquier Delegación o Administración de la Agencia Tributaria.

Más información en: **www.agenciatributaria.es**

7. OTROS TRÁMITES Y PRESTACIONES COMUNIDAD DE MADRID

Discapacidad/dependencia de los solicitantes y los hijos: certificado de discapacidad. Se puede realizar a través de Asuntos Sociales o presentando toda la documentación necesaria por internet.

<https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/discapacidad>

Familias numerosas: El Título de familia numerosa se obtiene a partir del tercer hijo o si uno de los progenitores tiene más de un 65% de discapacidad, pudiéndose solicitar con dos hijos. Se puede realizar mediante cita previa al Tfno. 012 o bien a través de internet.

<https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/familias-numerosas>

Familia monoparental: quedará acreditada si consta en el libro de familia un solo progenitor. Si constan 2 progenitores, se aportará la partida de defunción o la resolución judicial en la que se declare el abandono de la familia del otro progenitor.

Ingreso hospitalario del recién nacido: que dé lugar a la ampliación del período de descanso, documento expedido por el centro hospitalario acreditativo de dicha hospitalización (causa, fecha de inicio y de finalización).

Si está percibiendo una prestación por incapacidad temporal: certificado de la entidad colaboradora con indicación del cálculo de la base reguladora.

Si está percibiendo prestación por desempleo: certificado del Servicio Público de Empleo Estatal con la fecha de suspensión de la prestación.

Trabajadores del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos: (a excepción de los incluidos en el sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios y de los trabajadores económicamente dependientes); declaración de situación de actividad si se lo solicita la entidad gestora.

Más información en www.seg-social.es (trabajadores/Prestaciones) **Tfno. 901.16.65.65**

OTRAS PRESTACIONES: Prestación económica por nacimiento múltiple. Prestación económica por nacimiento en caso de familias numerosas, monoparentales, o madre con discapacidad.