

	Pesetas por litro
Gasóleo A	86,0
Gasóleo B	51,8

3. Gasóleo C:

	Pesetas por litro
a) Entregas a granel a consumidores directos de suministros unitarios en cantidades entre 2.000 y 5.000 litros	45,8
b) En estación de servicio o aparato surtidor.	48,7

A los precios de los productos a que hace referencia esta Resolución les serán de aplicación los recargos máximos vigentes establecidos para los mismos por forma y tamaño de suministro.

Lo que se hace público para general conocimiento. Madrid, 28 de septiembre de 1995.—La Directora general, María Luisa Huidobro y Arriba.

21552 RESOLUCION de 28 de septiembre de 1995, de la Dirección General de la Energía, por la que se publican los precios máximos de venta al público de gasolinas y gasóleos, Impuesto General Indirecto Canario excluido, aplicables en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias a partir del día 30 de septiembre de 1995.

Por Orden de 28 de diciembre de 1994, previo acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos de 28 de diciembre de 1994, se aprobó el sistema de precios máximos de venta al público de gasolinas y gasóleos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En cumplimiento de lo dispuesto en dicha Orden, Esta Dirección General de la Energía ha resuelto lo siguiente:

Desde las cero horas del día 30 de septiembre de 1995, los precios máximos de venta al público en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias de los productos que a continuación se relacionan, Impuesto General Indirecto Canario excluido, serán los siguientes:

1. Gasolinas auto en estación de servicio o aparato surtidor:

	Pesetas por litro
Gasolina auto I.O. 97 (súper)	77,6
Gasolina auto I.O. 92 (normal)	74,6
Gasolina auto I.O. 95 (sin plomo)	72,9

2. Gasóleo en estación de servicio o aparato surtidor:

	Pesetas por litro
Gasóleo A	57,0

Lo que se hace público para general conocimiento. Madrid, 28 de septiembre de 1995.—La Directora general, María Luisa Huidobro y Arriba.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

21553 ORDEN de 25 de septiembre de 1995 por la que se dictan las directrices e instrucciones técnicas para la realización de la renovación del padrón municipal de habitantes de 1996.

El Real Decreto 280/1995, de 24 febrero, por el que se dispone la renovación de los padrones municipales de habitantes en todos los municipios españoles con referencia al 1 de marzo de 1996, establece, en la disposición adicional segunda, que el Instituto Nacional de Estadística y la Dirección General de Cooperación Territorial dictarán las directrices e instrucciones de carácter técnico y determinarán el contenido de la hoja de inscripción padronal en cuanto a sus características básicas.

Asimismo, la disposición final primera del citado Real Decreto habilita a los Ministros de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas a dictar las disposiciones e instrucciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el mismo.

En su virtud, y a propuesta de los Ministros de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas, he tenido a bien disponer:

Primero. *Distribución y recogida de las hojas de inscripción padronal.*

Fijada en el Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, la fecha de referencia de la renovación de los padrones municipales de habitantes en las cero horas del día 1 de marzo de 1996, la distribución y recogida de las hojas de inscripción padronal se realizarán de forma que esta última finalice antes del 30 de abril de 1996 en los municipios de más de una sección y antes del 30 de marzo en los municipios de sección única.

Segundo. *Obligación de empadronarse.*

La renovación padronal se llevará a cabo en todos los municipios del territorio nacional. La obligación de empadronarse en el municipio comprende a todas las personas que habiten en el término municipal al tiempo de formarse el padrón municipal de habitantes.

De acuerdo con el artículo 15.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, todo español o extranjero que viva en territorio español deberá empadronarse en el municipio en que resida habitualmente. Quien viva en varios municipios deberá inscribirse en el que habite durante más tiempo al año.

Tercero. *Hojas de inscripción padronal.*

Para la inscripción padronal se utilizarán dos modelos de hojas: una para la inscripción en viviendas familiares y otra para la inscripción en establecimientos colectivos.

El contenido básico de la hoja padronal es el determinado por el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la redacción dada por la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 4/1990, de 29 de junio.

Se incluyen en la presente Orden, como anexo I, los modelos de ambas hojas con las características básicas que deben incluir.

Cuarto. *Hojas preimpresas.*

Aquellos Ayuntamientos que, de acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, pretendan utilizar para la inscripción padronal hojas preimpresas con los datos de los residentes que figu-

ran en el fichero de Padrón, remitirán a la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística, en el plazo que éste señale, la información que figura en el anexo II.

Dicha Delegación comunicará a cada Ayuntamiento si cuenta con un Padrón debidamente actualizado para la utilización de hojas preimpresas, antes de transcurridos dos meses desde la recepción de la información.

Quinto. *Información complementaria.*

La información complementaria que se solicite en la hoja padronal, al amparo del artículo 17.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, deberá incluirse, siempre que no sea incompatible con los requisitos impuestos por el bilingüismo o la preimpresión de las hojas padronales, a continuación de las características contenidas en los modelos de hojas del anexo I o en hoja aparte, garantizándose, en todo caso, el respeto a los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución.

Sexto. *Modelos distintos de hojas de inscripción padronal.*

Los Ayuntamientos que vayan a utilizar hojas padronales con formato distinto del que figura en el anexo I deberán remitir, antes de la impresión de las mismas, el diseño de las hojas a la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística, con el fin de que este organismo pueda comprobar que se han incluido las características básicas, así como las notas explicativas que figuran en la primera página de los citados modelos de hojas padronales.

El envío de las hojas a la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística se realizará antes del 1 de diciembre de 1995, disponiendo ésta de un plazo de quince días para comunicar los reparos a las mismas.

Séptimo. *Inscripción en viviendas familiares.*

En las hojas padronales de inscripción en vivienda familiar se incluirán a las personas que tienen su residencia habitual en la vivienda. Aquellas personas que, en la fecha de referencia de la renovación padronal, se encuentren en la vivienda familiar teniendo su residencia habitual en otro municipio (transeúntes) se contabilizarán globalmente clasificadas por sexo.

Octavo. *Inscripción en establecimientos colectivos.*

En las hojas padronales de inscripción en establecimiento colectivo se incluirán aquellas personas que residen habitualmente en el establecimiento y no son, por tanto, residentes en otra vivienda del mismo o distinto municipio. Las personas que, en la fecha de referencia de la renovación padronal, se encuentren en el establecimiento colectivo teniendo su residencia habitual en otro municipio (transeúntes) se contabilizarán globalmente clasificadas por sexo.

Noveno. *Inscripción de personas que residiendo en el municipio carezcan de domicilio.*

La inscripción en el Padrón municipal de habitantes de personas que residiendo en el municipio carezcan de domicilio en el mismo, sólo se podrá llevar a cabo después de haber puesto el hecho en conocimiento de los servicios sociales competentes en el ámbito geográfico donde esas personas residan.

Décimo. *Cumplimentación de las hojas de inscripción padronal.*

La hoja de inscripción padronal en viviendas familiares se cumplimentará por cualquier persona mayor de edad que resida en la vivienda y deberá ser firmada por todas las personas mayores de edad cuyos datos figuren en la hoja.

La hoja de inscripción padronal en establecimiento colectivo, será cumplimentada por el Director, Gerente o Administrador y deberá ser firmada por cada uno de los inscritos mayores de edad.

El agente padronal prestará la colaboración que fuera necesaria para la perfecta cumplimentación de las hojas.

Si dentro del establecimiento colectivo existieran viviendas de carácter familiar destinadas al personal directivo, administrativo o de servicios, las personas que residen habitualmente en ellas se inscribirán aparte en hojas padronales de vivienda familiar.

Undécimo. *Coordinación y asesoramiento en los trabajos de la renovación padronal.*

Para garantizar la fiabilidad de las cifras de población que se declaren oficiales, de acuerdo con el artículo 7 del Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, el Instituto Nacional de Estadística llevará a cabo por medio de sus funcionarios o del personal que designe, las labores de coordinación y asesoramiento en las diferentes fases de la renovación padronal y del personal que participe en las mismas.

Del resultado de estas operaciones se informará a los Ayuntamientos afectados, a fin de que realicen las rectificaciones pertinentes.

Duodécimo. *Organización de la operación de renovación padronal.*

El Instituto Nacional de Estadística determinará la organización central, provincial y comarcal necesaria para realizar las funciones que tiene encomendadas de coordinación y asesoramiento de las distintas fases de la renovación padronal, así como las funciones y competencias de los funcionarios que nombre en calidad de coordinadores centrales, provinciales y comarcales.

La coordinación provincial recaerá en el Delegado Provincial de Estadística. Cada provincia se dividirá en comarcas a efectos de realizar un mejor asesoramiento y coordinación. Cada comarca estará a cargo de un coordinador comarcal.

Asimismo, para el desarrollo de las funciones que se encomiendan a la coordinación comarcal, se nombrarán a propuesta del Instituto Nacional de Estadística, el número de auxiliares de coordinación que el mismo considere necesarios.

Los auxiliares de coordinación actuarán bajo las órdenes de un coordinador comarcal y desempeñarán las funciones que éste les delegue en relación con la zona geográfica que les asigne.

Decimotercero. *Oficinas de empadronamiento.*

En cada municipio el Ayuntamiento establecerá una oficina de empadronamiento. En los municipios con más de 200.000 habitantes podrán existir, previo acuerdo entre los correspondientes Ayuntamientos y las Delegaciones Provinciales de Estadística, el número de oficinas de empadronamiento que se considere más adecuado para una buena realización de los trabajos.

Cada oficina de empadronamiento estará bajo la responsabilidad y dirección técnica de un asesor local.

Decimocuarto. Asesores locales.

De acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, por el que se dispone la renovación padronal, en cada municipio actuará como asesor local del Instituto Nacional de Estadística para dicha renovación el funcionario designado como tal por el Ayuntamiento con motivo de la realización de los trabajos preliminares.

En los municipios con más de 200.000 habitantes deberá haber tantos asesores locales como oficinas de empadronamiento.

Cada Ayuntamiento comunicará a la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística, en los quince días siguientes al de entrada en vigor de la presente Orden, confirmación o nueva designación de la persona o personas que vayan a actuar como asesores locales, teniendo en cuenta que sólo se procederá a efectuar nuevas designaciones en el caso de que se creen más oficinas de empadronamiento que asesores locales se hubieran designado en la fase de trabajos preliminares o en aquellos casos de fuerza mayor.

En dicha comunicación se hará constar, además, la ubicación de la oficina u oficinas de empadronamiento, y en este último caso el asesor local responsable de cada una de ellas.

Los asesores locales designados actuarán como tales durante toda la operación de renovación padronal.

Si una vez iniciada la renovación fuera preciso, por razones de causa mayor, modificar la persona designada inicialmente como asesor local, se comunicará al Instituto Nacional de Estadística la nueva designación en un plazo máximo de siete días desde que se produzca tal circunstancia.

Decimoquinto. Competencias del asesor local.

El asesor local será el responsable de la correcta realización de los trabajos de la renovación padronal, y tendrá, entre otros, los siguientes cometidos: llevar a cabo el reclutamiento, selección y cursos de formación de agentes de empadronamiento y encargados de grupo u otro personal que se utilice para las tareas de renovación padronal y otras tareas anexas posteriores, preparar y custodiar la documentación y material para la realización de la renovación padronal, realizar las funciones de control e inspección sobre el trabajo realizado por el personal a su cargo, resolver los problemas de ámbito local que puedan presentarse y cualquier otra que figure en el manual de información, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística, que le será facilitado por la Delegación Provincial del mismo.

El asesoramiento y coordinación de los trabajos asignados al asesor local se ejercerá por los coordinadores y auxiliares de coordinación nombrados por el Instituto Nacional de Estadística.

Decimosexto. Recogida de información.

Para llevar a cabo los trabajos de la renovación padronal se utilizará la división en secciones estadísticas de los términos municipales realizada conforme a lo dispuesto en la Orden de 6 de abril de 1995 relativa a trabajos preliminares.

La distribución y la recogida de información para las hojas de inscripción padronal se realizará de forma independiente para cada sección, y por el método y con el personal que el Ayuntamiento estime más conveniente, siempre teniendo en cuenta que la recogida de hojas debe finalizar antes de las fechas señaladas en el artículo 1.

Las Delegaciones Provinciales del Instituto Nacional de Estadística remitirán a los Ayuntamientos copias de

los callejeros de sección actualizados con ocasión de los trabajos preliminares, a fin de que sean entregados a los agentes de empadronamiento o personal que se designe por el Ayuntamiento.

Además, los Ayuntamientos tendrán disponibles los croquis de cada sección.

Decimoséptimo. Agentes de empadronamiento y misiones.

Cada Ayuntamiento determinará, y contratará en su caso, en función del método de recogida de información que establezca, el número de agentes de empadronamiento que estime oportuno, teniendo en cuenta el volumen de trabajo a realizar, en particular el número de secciones y la extensión superficial de éstas, y las fechas a cumplir.

Independientemente del método de recogida establecido, el agente de empadronamiento deberá realizar, para cada sección que tenga asignada, auxiliado con el croquis y el callejero que le facilitará el asesor local, un recorrido ordenado por manzanas y exhaustivo de toda la sección, visitando todos los edificios y alojamientos habitados, efectuando también un recorrido interior de cada edificio a fin de determinar todas las viviendas, establecimientos colectivos o locales existentes en ellos, entregando o garantizando que se han recibido las hojas de inscripción que corresponda en las direcciones que proceda y recogiendo o garantizando que se han devuelto al Ayuntamiento todas las hojas pertinentes debidamente cumplimentadas.

El agente de empadronamiento deberá ayudar a cumplimentar las hojas a las personas que lo soliciten y tendrá a las demás funciones que le sean encomendadas, en particular la cumplimentación, para cada sección que tenga asignada, del Cuaderno del Agente de Empadronamiento.

Decimooctavo. Cuaderno del Agente de Empadronamiento.

Los Cuadernos del Agente de Empadronamiento serán remitidos por el Instituto Nacional de Estadística a los Ayuntamientos, para su cumplimentación, en número suficiente y con antelación al inicio de los trabajos.

Aquellos Ayuntamientos que vayan a utilizar Cuadernos del Agente de Empadronamiento preimpresos para su actualización por los agentes de empadronamiento, deberán ajustar su contenido al aprobado por el Instituto Nacional de Estadística y que figura en el anexo III de esta Orden.

Semanalmente los asesores locales comunicarán a la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística los resúmenes numéricos obtenidos en los Cuadernos del Agente de Empadronamiento de todas las secciones de su competencia.

No obstante, durante todo el tiempo que dure la operación de renovación padronal, el Instituto Nacional de Estadística, a través de sus coordinadores o auxiliares de coordinación y en virtud de las funciones de coordinación y asesoramiento que tiene encomendadas, podrá solicitar de los Ayuntamientos los Cuadernos del Agente de Empadronamiento que considere necesarios, debiendo los Ayuntamientos facilitarle copia de los mismos.

Decimonoveno. Encargados de grupo y misiones.

En los municipios con varios agentes de empadronamiento los Ayuntamientos podrán contratar el número de encargados de grupo que estimen necesario, teniendo como misión el control y la inspección de los trabajos de los agentes de empadronamiento a su cargo, la com-

probación de la completitud de los datos y de la cobertura exhaustiva de cada sección de sus agentes, así como la depuración, ordenación y numeración de las hojas de inscripción padronal. Asimismo, los encargados de grupo cumplimentarán los Cuadernos de Tabulación Manual correspondientes a las secciones de los agentes que tengan asignados.

Vigésimo. Cuadernos de Tabulación Manual.

El Instituto Nacional de Estadística remitirá a los Ayuntamientos estos cuadernos, para su cumplimentación, en número suficiente y con antelación al inicio de los trabajos.

Los Cuadernos de Tabulación Manual podrán realizarse a partir de un procedimiento informático siempre que el contenido de los mismos se ajuste al aprobado por el Instituto Nacional de Estadística y que figura como anexo IV.

Vigésimo primero. Inspección y control por parte de los Ayuntamientos.

Los encargados de grupo, y en su ausencia los asesores locales, llevarán a cabo las funciones de control e inspección del personal a su cargo que intervenga en la operación de renovación padronal.

Vigésimo segundo. Otras competencias del asesor local.

En los municipios donde no se haya nombrado ningún encargado de grupo será el asesor local el que cumplimente los Cuadernos de Tabulación Manual correspondientes.

En los municipios donde no se haya nombrado ningún agente de empadronamiento desempeñará las funciones asignadas al mismo el asesor local, quedando a su cargo la distribución y recogida de las hojas de inscripción padronal y la cumplimentación del Cuaderno del Agente de Empadronamiento y del Cuaderno de Tabulación Manual.

En todo caso, el hecho de que el Asesor Local asuma estas tareas no puede suponer un retraso en los plazos fijados de recogida de información.

Vigésimo tercero. Publicidad.

El Instituto Nacional de Estadística efectuará una campaña de publicidad con carácter nacional que informará a los ciudadanos sobre la renovación padronal, la necesidad y la obligación de participar en ella, y las consecuencias políticas y económicas que, para ellos y sus municipios de residencia, se deducirán de dicha renovación padronal.

Para tal fin, el Instituto Nacional de Estadística podrá solicitar la colaboración de los Ayuntamientos.

Vigésimo cuarto. Negativas a cumplimentar las hojas de inscripción padronal.

De acuerdo con el artículo 87 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, la negativa a cumplimentar las hojas padronales, la falta de firmas en éstas, las omisiones o falsedades producidas en las expresadas hojas, así como el incumplimiento de las demás obligaciones en relación con el empadronamiento, podrán ser sancionadas con multas por el Alcalde conforme al artículo 59 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, sin perjuicio de otra clase de responsabilidad a que hubiera lugar.

Los padres de los menores de edad o incapacitados, o sus tutores o, en su caso, los residentes mayores de edad con los que habiten, responderán del incumplimien-

to de las obligaciones indicadas y de las omisiones y falsedades producidas en las hojas de inscripción en relación con estos menores o incapacitados.

Vigésimo quinto. Cuadernos de Tabulación Manual y del agente de empadronamiento.

Los Cuadernos de Tabulación Manual y del agente de empadronamiento, necesarios para realizar las labores de comprobación de las cifras de población y para la explotación estadística de las características básicas que en virtud del artículo 8 del Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, realice el Instituto Nacional de Estadística, serán remitidos por los Ayuntamientos, una vez cumplimentados, a la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística. Las fechas tope de remisión serán el 30 de mayo de 1996 para los municipios de sección única y del 30 de junio para el resto de los municipios.

Aquellos Ayuntamientos que utilicen Cuadernos del Agente de Empadronamiento preimpresos deberán remitir una copia de la actualización final de dichos cuadernos.

Si los Cuadernos de Tabulación Manual se realizan a partir de un procedimiento informático se remitirán en soporte magnético y conforme al formato de registro y características que se especifican en el anexo IV.

Vigésimo sexto. Resúmenes numéricos de población.

A partir de las hojas padronales numeradas y ordenadas, los Ayuntamientos elaborarán, según los modelos que al efecto facilite el Instituto Nacional de Estadística y que figuran como anexo V, los resúmenes numéricos de la población del municipio que serán sometidos al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación antes del 1 de agosto de 1996 si el municipio tiene más de una sección y antes del 1 de julio si el municipio es de sección única.

Estos resúmenes podrán obtenerse con el mismo formato mediante procedimientos informáticos o podrán remitirse en soporte magnético en el diseño de registro que, asimismo, figura en el anexo V.

Vigésimo séptimo. Propuesta de aprobación de las cifras de población.

Cumplidos los trámites establecidos en los artículos 74 y siguientes del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, cada Ayuntamiento elevará a la Delegación Provincial de Estadística la propuesta de las cifras de población resultantes de la renovación padronal, antes del 15 de septiembre o del 15 de octubre de 1996 según que el municipio sea o no de sección única, remitiendo, a tal efecto, la documentación que figura en el anexo VI y que puede ser obtenida informáticamente. Esta información puede remitirse en soporte magnético con las especificaciones que figuran en dicho anexo.

Vigésimo octavo. Operaciones de comprobación de las cifras de población.

En el plazo de un mes desde la recepción de la propuesta de cifras, los Delegados provinciales de Estadística, una vez contrastados los resultados obtenidos, comunicarán a cada Ayuntamiento su conformidad a los reparos pertinentes sobre las cifras de población del municipio, proponiendo al Presidente del Instituto Nacional de Estadística las cifras de población para su posterior aprobación por el Gobierno o las actuaciones de comprobación que procedan, que serán ordenadas por el Presidente del Instituto Nacional de Estadística.

Vigésimo noveno. Cifras oficiales de población.

Las cifras de población de cada municipio, que obtengan la conformidad del Instituto Nacional de Estadística, serán propuestas por el Presidente de este organismo al Gobierno para su aprobación. Dichas cifras, una vez aprobadas, serán declaradas oficiales, con referencia al 1 de marzo de 1996, mediante el correspondiente Real Decreto al que se acompañará como anexo los totales por comunidades autónomas, provincias, islas y capitales de provincia.

El Instituto Nacional de Estadística publicará las cifras oficiales detalladas por municipio.

Trigésimo. Codificación de las características básicas.

La codificación de las características básicas contenidas en la hoja de inscripción padronal figuran detalladas en el anexo VII de esta Orden.

Trigésimo primero. Codificación de la información complementaria.

Para la codificación de la información complementaria, introducida por los Ayuntamientos a solicitud de la correspondiente Comunidad Autónoma en virtud del artículo 17.1 de la Ley 7/1985, se utilizarán las normas que la misma fije.

En cualquier caso, cuando el Instituto Nacional de Estadística disponga de clasificaciones normalizadas o ya utilizadas, la codificación de la información complementaria se hará de acuerdo con dichas clasificaciones, de forma que se asegure, en lo posible, la comparabilidad de las estadísticas obtenidas para municipios distintos.

Trigésimo segundo. Explotación estadística de las características básicas.

De acuerdo con el artículo 8 del Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, el Instituto Nacional de Estadística llevará a cabo una explotación estadística de las características básicas de población recogidas en las hojas de inscripción padronal.

Trigésimo tercero. Envío de la información para la explotación estadística de los Ayuntamientos informatizados.

Los Ayuntamientos que tengan informatizados los trabajos de la renovación padronal podrán facilitar al Instituto Nacional de Estadística la información precisa para la explotación estadística en cinta magnética, según el formato de registro y características que se especifican en el anexo VIII.

El fichero que se remita contendrá el total de los registros de población.

Trigésimo cuarto. Envío de la información para la explotación estadística de los Ayuntamientos no informatizados.

Los Ayuntamientos no informatizados, o que no remitan la información en cinta magnética, deberán cumplimentar los impresos de lectura óptica que les serán remitidos por el Instituto Nacional de Estadística a partir de las características contenidas en las hojas de inscripción padronal, para la muestra de las mismas que el citado organismo determine, y de acuerdo con las directrices de éste.

Trigésimo quinto. Plazos de remisión de la información.

La información reseñada en los puntos trigésimotercero y trigésimocuarto deberá ser remitida a la correspondiente Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística antes del 15 de noviembre de 1996.

Trigésimo sexto. Subvenciones a los Ayuntamientos.

El Instituto Nacional de Estadística concederá a los Ayuntamientos subvenciones, cuya cuantía figura en el anexo IX de la presente Orden, por los gastos originados por la cumplimentación y envío de la documentación y otro material requeridos por el Instituto Nacional de Estadística para sus explotaciones estadísticas, y por las tareas de los asesores realizadas en orden a asegurar las labores de coordinación y asesoramiento del Instituto Nacional de Estadística en la renovación padronal.

El importe de estas subvenciones, junto con las que procedan por la fase de trabajos preliminares, se devengarán en un solo pago a la finalización de los trabajos de renovación padronal, y quedará subordinado al cumplimiento por parte de los Ayuntamientos de las instrucciones técnicas establecidas y siempre que la información solicitada se reciba en los plazos establecidos.

Disposición final primera. Instrucciones complementarias.

Para la correcta ejecución de todas las tareas de la renovación padronal, el Instituto Nacional de Estadística dictará las instrucciones complementarias oportunas, previa consulta a la Dirección General de Cooperación Territorial del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 25 de septiembre de 1995.

PEREZ RUBALCABA

Excmos. Sres. Ministros de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas.

Padrón Municipal de habitantes renovado al 1 de marzo de 1996

Hoja n° 20833
N° de hojas 20833

A consignar por la administración municipal Tipo de vivienda 1

Provincia BOGOTÁ Municipio BUSBAZÁN Distrito U.

Entidad colectiva Manzana Entidad singular Individual Sección 101

Núcleo/Diseminado Individual Código de calle 101

Hoja de inscripción padronal núm. 101

Dirección postal completa de la vivienda

Escriba calle, avda., pasaje, etc., y su denominación

En su caso, colonia, urbanización, polígono, etc.

Trépol 101 Dupl 101 Portal 101 Escalera 101 Piso 101 Puerta 101 Código Postal 101

1	2		3		4		5		6		7		8		
	Nombre y apellidos (Escribir con letras de imprenta mayúsculas) (Relacionar todas las personas que tienen su domicilio en la vivienda). (Consulte página al dorso)	Situación de residente Señale con una X: V: Varón M: Mujer P: Presente A: Ausente (Ver página al dorso)	Sexo Señale con una X: V: Varón M: Mujer	Lugar y fecha de nacimiento Indique el nombre de la provincia o país y el del municipio o país en que nació, así como la fecha de nacimiento (No escribir en los espacios sombreados. A consignar por la administración municipal.)	País extranjero Indique el país de nacionalidad (Ver página al dorso) No escribir en los espacios sombreados. A consignar por la administración municipal.	Título escolar o académico, certificado de escolaridad o profesional que posea Consigne el título de más alto nivel alcanzado. Si no ha realizado estudios, ponga "sin estudios". (Ver página al dorso) No escribir en el espacio sombreado. A consignar por la administración municipal.	Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) Se utilizarán los espacios destinados al "número D.N.I." para transcribir este, y la cédula que aparece separada a la derecha para el número del D.N.I. Para las empresas figure el n° de letra de inscripción, si aplica, de cada, el n° del documento que sustituye al D.N.I.	Número D.N.I.		n° de documento de los extranjeros		Número D.N.I.		n° de documento de los extranjeros	
1	nombre 1º apellido 2º apellido	P 1 V 1 A 2 M 6	V 1 M 6	provincia o país municipio día mes año	provincia o país municipio día mes año		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros
2	nombre 1º apellido 2º apellido	P 1 V 1 A 2 M 6	V 1 M 6	provincia o país municipio día mes año	provincia o país municipio día mes año		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros
3	nombre 1º apellido 2º apellido	P 1 V 1 A 2 M 6	V 1 M 6	provincia o país municipio día mes año	provincia o país municipio día mes año		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros
4	nombre 1º apellido 2º apellido	P 1 V 1 A 2 M 6	V 1 M 6	provincia o país municipio día mes año	provincia o país municipio día mes año		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros
5	nombre 1º apellido 2º apellido	P 1 V 1 A 2 M 6	V 1 M 6	provincia o país municipio día mes año	provincia o país municipio día mes año		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros
6	nombre 1º apellido 2º apellido	P 1 V 1 A 2 M 6	V 1 M 6	provincia o país municipio día mes año	provincia o país municipio día mes año		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros		Número D.N.I. letra			n° de documento de los extranjeros

Número de transcritos en la vivienda al 1/3/96 Varones Mujeres

Firmas de todos los preinscritos mayores de edad, inscritas en esta hoja

Padrón Municipal de Habitantes 1996

Alteraciones de las personas inscritas en esta hoja Para utilización exclusiva de las oficinas municipales.

I. Altas

Nº de orden de la hoja	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Causa (nacimiento, cambio de municipio de residencia, omisión etc.)	Fecha de la inscripción

Además de las anteriores anotaciones, para las personas que causen alta deberá cumplimentarse la información correspondiente a los datos de inscripción en el anverso de esta hoja, a continuación del último inscrito utilizando, si fuere necesario, nuevas hojas.

II. Bajas

Nº de orden de la hoja	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Causa (defunción, cambio de municipio de residencia, inscripción indebida etc.)	Fecha de la baja

III. Cambios de domicilio en el municipio.

Nº de orden de la hoja	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Alta o baja	Anterior o nuevo domicilio (calle, plaza, esc.y n.º)	Fecha del cambio
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		
				A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>		

Establecimientos Colectivos

Hoja de inscripción

Información General sobre la normativa aplicable

- La obligación de cumplimentar las hojas de inscripción padronal comprende a todas las personas de nacionalidad española o extranjera que residen en el término municipal el 1 de marzo de 1996 (aunque en dicha fecha se encuentren circunstancialmente ausentes), así como a las personas que teniendo su residencia en otro municipio se encuentran accidentalmente en el término municipal en la citada fecha.
- La administración municipal podrá comprobar por sí o por medio de sus agentes todos los datos consignados en las hojas de inscripción, exigiendo, al efecto, la presentación del documento nacional de identidad, el libro de familia u otros documentos análogos.
- La negativa a cumplimentar las hojas, la falta de firma de éstas y las omisiones o falsedades producidas en las mismas serán sancionadas conforme al artículo 59 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril. Los padres o representantes legales de los menores de edad no emancipados o mayores incapacitados responderán del incumplimiento o falsedades y omisiones de los mismos.
- La Oficina del Censo Electoral trasladará de oficio los datos de inscripción que figuran en la hoja al Censo Electoral, prevaleciendo esta inscripción sobre las anteriores existentes en el mismo, procediéndose a la modificación o en su caso a la baja de la inscripción anterior.

Por favor, lea estas instrucciones antes de cumplimentar los datos solicitados al dorso

- Nota**
- Las hojas siguientes a la primera por ejemplo, para la segunda hoja, donde figura 1, 2, 3, ... rectifíquese consignando 7, 8, 9, ... Las hojas se numerarán en la esquina superior derecha de la página destinada a inscripción.
 - Columna 3. Situación de residencia.
 - Señalarán con una X, el recuadro que figura con "pr" (presente) las personas que son residentes en el municipio y que el 1 de marzo de 1996 estaban presente en él.
 - Señalarán con una X, el recuadro que figura con "A" (ausente) las personas que son residentes en el municipio, pero que en la referida fecha están circunstancialmente ausentes de él. Dichas personas, si se encuentran en España, se recogerán como transeúntes en el municipio en donde se encuentren. Para que tenga validez la inscripción de los residentes ausentes, es necesario que el director o gerente, firme la hoja de inscripción en el propio municipio o esté firmada por la propia persona en el municipio en que se encuentre accidentalmente, remitiéndola al Ayuntamiento de su residencia, ya sea directamente o a través del municipio de su residencia accidental.
 - Columna 6. Para extranjeros.
 - En caso de doble nacionalidad, si una de ellas es la española no se cumplimentará esta columna; en otro caso indíquese aquella que se considere más significativa.
 - Columna 7. Título escolar o académico o certificado de escolaridad o profesional que posea.
 - Se consignará el título de más alto nivel conseguido. Así, por ejemplo, un estudiante que curse estudios universitarios deberá contestar que el nivel más alto que consiguió fue el de "Bachiller Superior".

- No obstante, si centro de estos establecimientos colectivos existen viviendas de carácter familiar destinadas al personal directivo, administrativo o de servicios, las personas que en la fecha de referencia se encuentren en ellas se inscribirán aparte en una hoja de vivienda familiar.
- Columna 2. Personas que deben ser inscritas en esta hoja.
 - Deben inscribirse todas las personas que tienen su residencia habitual en el colectivo, incluso las que temporalmente se encuentren ausentes de mismo. Las personas que, residiendo en otro municipio, se encuentren circunstancialmente en el colectivo en la noche del 29 de febrero al 1 de marzo, se incluirán al pie de la página en el recuadro destinado a la inscripción de transeúntes reflejándolos únicamente de forma numérica, desglosados en varones y mujeres.
 - Deben inscribirse también los recién nacidos, si el nacimiento tuvo lugar antes del 1 de marzo de 1996, así como todas las personas fallecidas con posterioridad a dicha fecha.
 - Si en el colectivo habitan más de seis personas, se utilizarán tantas hojas como sea necesario rectificando adecuadamente el número de orden en

Padrón Municipal de habitantes renovado al 1 de marzo de 1996

Hoja n° 14/151
N° de hojas 15/151

A consignar por la administración municipal Tipo de vivienda 2

Provincia _____ Municipio _____ Distrito _____

Entidad colectiva _____ Sección _____

Entidad singular _____ Manzana _____

Núcleo/Discriminado _____ Código de calle _____

Hoja de inscripción padronal núm. _____

En su caso, colonia, urbanización, polígono, etc. _____

Código Postal _____

Provincia _____ Municipio _____ Distrito _____

Entidad colectiva _____ Sección _____

Entidad singular _____ Manzana _____

Núcleo/Discriminado _____ Código de calle _____

Hoja de inscripción padronal núm. _____

3 Situación de residencia		4 Sexo		5 Lugar y fecha de nacimiento		6 Para extranjeros		7 Título académico, certificado de especialidad o profesional que posee		8 Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)	
P: Presente A: Ausente (Ver página al final)		V: Varón M: Mujer		Indique el país de nacimiento y el día, mes y año en que nació, así como el lugar de nacimiento. No escribir en los espacios sobrantes. A consignar por la administración municipal.		Indique el país de nacionalidad y el día, mes y año en que nació. No escribir en los espacios sobrantes. A consignar por la administración municipal.		Consigne el título de más alto nivel alcanzado. Si no ha realizado estudios, ponga "sin estudios". (Ver página al final) (No escribir en el espacio sobrante). A consignar por la administración municipal.		Para los extranjeros figurará el n° de tarjeta de residencia. Si carece de ésta, el n° del documento que sustituye al D.N.I.	
1	Nombre y apellidos (Escribir con letras de imprenta mayúsculas) (Reservar todos los espacios que tienen su domicilio en el establecimiento colectivo). (Consulte página al final)	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
3	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
4	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
5	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
6	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1

Número de habitantes en el colectivo al 1-3-96 Varones _____ Mujeres _____

Firmas de todos las personas mayores de edad, inscritas en esta hoja

Anexo II

Información que deben remitir los ayuntamientos que vayan a realizar la renovación mediante hojas preimpresas

1. INFORMACIÓN RELATIVA A IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

1.1. Fichero: NP96Mmmm (Relación de unidades poblacionales) (mmm = código de municipio).

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de Provincia	N	2	1
CMUN	Código de Municipio	N	3	1
CECO	Código de Entidad Colectiva	N	2	1
CESI	Código de Entidad Singular	N	2	1
CNUC	Código de Núcleo (99-diseminado)	N	2	1
NOMB	Nombre de Unidad Poblacional	A	70	2

El Nombre y la Jerarquía de cada unidad poblacional deberá ajustarse a las siguientes normas aplicadas en orden decreciente:

	Sí	es	a	Entonces NOMB =
	CNUC	Igual	99	DISEMINADO
en caso contrario	CNUC	Distinto	00	Nombre de Núcleo
en caso contrario	CESI	Distinto	00	Nombre E. Singular
en caso contrario	CECO	Distinto	00	Nombre E. Colectiva
en caso contrario	CMUN	Distinto	000	Nombre Municipio
en caso contrario				ERROR

Ayuntamientos que no cuentan con codificación de vía

1.2. Fichero VP96Mmmm (Relación de vías del municipio)

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de Provincia	N	2	1
CMUN	Código de Municipio	N	3	1
TVIA	Tipo de Vía	A	5	2
NVIA	Nombre de la Vía	A	42	2

1.3. Fichero XP96Mmmm (Relación de tramos del municipio).

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de Provincia	N	2	1
CMUN	Código de Municipio	N	3	1
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
CECO	Código de Entidad Colectiva	N	2	1
CESI	Código de Entidad Singular	N	2	1
CNUC	Código de Núcleo (99 = Diseminado)	N	2	1

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
TVIA	Tipo de Vía	A	5	2
NVIA	Nombre de la Vía	A	42	2
EIN	Extremo Inferior de Numeración	A	5	3
ESN	Extremo Superior de Numeración	A	5	3
CPOS	Código Postal	N	5	1

Ayuntamientos que cuentan con codificación de vía

1.2. Fichero CP96Mmmm (Relación de vías del municipio)

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de Provincia	N	2	1
CMUN	Código de Municipio	N	3	1
CVIA	Código de Vía	N	5	1
TVIA	Tipo de Vía	A	5	2
NVIA	Nombre de la Vía	A	42	2

1.3. Fichero TP96Mmmm (Relación de tramos del municipio).

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de Provincia	N	2	1
CMUN	Código de Municipio	N	3	1
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
CECO	Código de Entidad Colectiva	N	2	1
CESI	Código de Entidad Singular	N	2	1
CNUC	Código de Núcleo (99 = Diseminado)	N	2	1
CVIA	Código de Vía	N	5	1
EIN	Extremo Inferior de Numeración	A	5	3
ESN	Extremo Superior de Numeración	A	5	3
CPOS	Código Postal	N	5	1

2. INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RESIDENTES

Se deberá enviar la información que se relaciona a continuación para la muestra de secciones que, a tal efecto, se facilita por el Instituto Nacional de Estadística.

El fichero se ajustará a la siguiente estructura:

2.1) Ayuntamientos que no cuentan con codificación de Vía

Fichero P96Mmmm.

El formato de registro será el que figura en la Resolución de 26 de julio de 1991, del Instituto Nacional de Estadística y la Dirección General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal de Habitantes y la rectificación anual del mismo.

2.2) Ayuntamientos que cuentan con codificación de vía

Fichero HP96Mmm.

Apartado	Campos	Tipo	Longitud	Observaciones	Apartado	Campos	Tipo	Longitud	Observaciones
Identificación personal	Primer apellido	A	18		Identificación personal	Primer apellido	A	18	
	Segundo apellido	A	18			Segundo apellido	A	18	
	Nombre	A	14			Nombre	A	14	
	Día de nacimiento	N	2			Día de nacimiento	N	2	
	Mes de nacimiento	N	2			Mes de nacimiento	N	2	
	Año de nacimiento	N	4			Año de nacimiento	N	4	
Identificación geográfica	Provincia	N	2		Identificación geográfica	Provincia	N	2	
	Municipio	N	3			Municipio	N	3	
	Dígito de control	N	1			Dígito de control	N	1	
	Distrito	N	3			Distrito	N	3	
	Sección	N	2			Sección	N	2	
	Manzana	N	2			Manzana	N	2	
	Entidad Colectiva	N	2			Entidad Colectiva	N	2	
	Entidad Singular	N	1			Entidad Singular	N	1	
	Dígito de Control	N	2			Dígito de Control	N	2	
Núcleo o diseminado	N	2		Núcleo o diseminado	N	2			
Domicilio	Tipo de vía	A	5		Domicilio	Código de vía	N	5	
	Nombre de la vía	A	42			Número	A	5	
	Número	A	5			Código tipo de domicilio	N	1	
	Código tipo de domicilio	N	1			Kilómetro	A	3	
	Kilómetro	A	3			Bloque	A	2	
	Bloque	A	2			Portal	A	2	
	Portal	A	2			Escalera	A	2	
	Escalera	A	2			Código piso o apartamento	A	1	
	Código piso o apartamento	A	1			Piso o planta	A	2	
	Piso o planta	A	2			Puerta	A	2	
	Puerta	A	2			Código Postal	N	5	
	Código Postal	N	5						
	Identificación Numérica	Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de Residencia	N	8			Identificación Numérica	Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de Residencia	N
Carácter de Control DNI		N	1		Nº hoja inscripción padronal	N		1	
Nº hoja inscripción padronal		N	4		Nº orden dentro de la hoja	N		4	
Nº orden dentro de la hoja		N	3						
Sexo		N	1		Sexo	N		1	
Provincia nacimiento		N	2		Provincia nacimiento	N		2	
Municipio nacimiento		N	3		Municipio nacimiento	N		3	
Otras características para extranjeros	Dígito de control	N	1		Otras características para extranjeros	Dígito de control	N	1	
	País de nacionalidad	N	3			País de nacionalidad	N	3	
	País de nacionalidad para extranjeros	N	1			Dígito de control para extranjeros	N	1	
	Dígito de control para extranjeros	N	1			Dígito de control para extranjeros	N	1	
	Título escolar	N	1			Título escolar	N	1	
	Título escolar	N	1			Título escolar	N	1	
	Título escolar	N	1			Título escolar	N	1	

FORMA DE RELLENAR ESTE CUADERNO

PORTADA

Se anotará el nombre de la provincia y del municipio y se cumplimentarán los códigos correspondientes a los datos de: Provincia, Municipio, Distrito y Sección, así como los nombres de las entidades y núcleos de población y/o diseminados que comprenda la sección.

Se indicarán, asimismo, el nombre y apellidos del Agente de Empadronamiento y, en su caso, del Encargado de Grupo o Asesor Local. Se anotarán los códigos, si se conocen.

PAGINAS INTERIORES

Se cumplimentarán por entidades singulares de población, utilizando una línea por cada vivienda familiar, alojamiento, colectivo o local. Se empezará por el núcleo y en hoja aparte el diseminado. Si existiese más de un núcleo, se empezará cada uno en hoja aparte y a continuación el diseminado, también en hoja aparte. Si la sección comprende más de una entidad singular, una vez se hayan rellenado los datos de una entidad con el criterio expresado, se empezará con la siguiente en hoja aparte.

Página nº... Según se vayan cumplimentando, las páginas se numerarán correlativamente del 1 en adelante.

Columna 1.- A lo largo de la columna pondrá el nombre de la entidad singular seguida entre paréntesis del de la entidad colectiva si existe. A continuación pondrá la denominación del núcleo o la palabra **DISEMINADO** cuando se trate de éste. En el caso de que la denominación del núcleo coincida con el de la entidad singular únicamente pondrá la palabra **NUCLEO**.

Columna 2.- Pondrá el número de la manzana que figura en el croquis de la sección.

Columna 3.- Irá numerando, correlativamente para toda la sección, los edificios terminados, según los vaya recorriendo, empezando por el nº 1.
Cuando se trate de un edificio en construcción o solar, se pondrá un guión, y no se numerará.

Columna 4.- Pondrá el nombre de la calle, plaza o avenida, etc., según corresponda.

Columna 5.- Anotará el número que figure en la entrada principal del edificio y, en su caso, la escalera. Se anotará cuando proceda el nombre o número del bloque.

Columna 6.- Pondrá el nombre o número que figure en la planta o piso del edificio, empezando siempre por el más bajo aunque sea sótano.

Columna 7.- Se transcribirá la denominación que tenga la puerta; por ejemplo, 1, 2, 3, ..., izquierda (I), centro (C), derecha (D); A, B, C, etc. Realizará el recorrido por este orden señalado.

Para no repetir el número de manzana, el número de orden del edificio, el nombre de la calle, el número y escalera o bloque del edificio y la denominación de la planta o piso, sólo se volverán a escribir en la línea en que cambie la manzana, el edificio, la calle, el número, la escalera, el bloque o la planta, respectivamente. Se anotarán siempre en la primera línea cuando empiece una nueva página del cuaderno, cambie o no la manzana, edificio, calle, etc.

Columna 8.- Se anotará una "H" para viviendas familiares o alojamientos habitados, una "V" para viviendas vacías o de temporada, y una raya horizontal en el caso de que sea local o colectivo.

Columna 9.- Se pondrá una "L" para cada local, y rayas horizontales en las columnas 10, 11, 12 y 13. Si se trata de una vivienda no familiar (colectivo), en vez de "L" se pondrá "C" y cuando recoja la hoja padronal para este establecimiento colectivo, reseñará en la columna 12 de su línea el número de personas, teniendo en cuenta que daben incluirse también los transeúntes que figuren a pie de página de la correspondiente hoja de inscripción.

Columna 10.- Se consignará la fecha en que se han entregado las hojas padronales para que sean cumplimentadas en la vivienda familiar, alojamiento o en el colectivo de que se trate.

Columna 11.- Se anotará la fecha de recogida definitiva de las hojas padronales por estar completas y bien cumplimentadas, sin omisiones ni incompatibilidades en sus datos, según las normas de depuración.

Columna 12.- Se anotará el número de personas inscritas para las viviendas o alojamientos habitados (H) y colectivos (C) (incluyendo los transeúntes).

Columna 13.- Se anotará el número de hojas de inscripción recogidas en cada vivienda familiar, alojamiento o colectivo.

Columna 14.- Se rellenará con aquellas observaciones que el Agente considere oportunas. Cuando se trate de un alojamiento se especificará en esta columna.

En caso de que un local o colectivo ocupe varias plantas de un edificio, todo el edificio o un complejo de edificios, se cumplimentará únicamente una línea de este cuaderno.

En caso de solares o edificios en construcción, a continuación del número de la calle, se pondrá "solar" o "edificio en construcción", ocupando el resto de la línea.

Cuando en una misma dirección existan locales (o colectivos) y viviendas familiares se utilizará una línea para cada vivienda familiar y a continuación otra línea para cada uno de los locales (o colectivos).

En el caso improbable de que un sólo cuaderno sea insuficiente para inscribir en él todo el contenido de una sección, se añadirán las hojas necesarias, que se graparán adecuadamente al final del cuaderno (dentro de la portada), de forma que sea imposible la pérdida de dichas hojas.

CONTRAPORTADA

Semanalmente se hará un resumen de la situación de los trabajos en los que se anotará: fecha del resumen, número de viviendas o alojamientos habitados y viviendas vacías (H y V en columna 8), número de colectivos y locales (C o L en columna 9), número de hojas entregadas, hojas recogidas y número de personas inscritas en las hojas recogidas (incluidos los transeúntes).

NOTA IMPORTANTE

Una vez terminada la sección, las hojas padronales (de viviendas familiares y de colectivos) se ordenarán en el orden de recorrido de la sección, dentro de cada edificio en el orden de recorrido de éste; si alguna vivienda que tenga hoja padronal no está recogida en el Cuaderno en su lugar normal de recorrido, por haber sido detectada más tarde o por otras causas, dicha hoja se colocará en el lugar que le hubiera correspondido aunque figure anotada en el Cuaderno en otro sitio (cuando se observe que alguna unidad: edificio, vivienda, local, etc. no está recogida en el Cuaderno, se incluirá a partir de la primera página libre, cumplimentando todas las columnas que proceda).

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTE CUADERNO

Terminada la sección, el Agente, bajo la inmediata dirección y supervisión del Encargado de Grupo o Asesor Local, comprobará, ayudándose de su Cuaderno, de las hojas de inscripción, de los callejeros de sección y de sus croquis y anotaciones:

- Que no falta ninguna vivienda familiar, alojamiento o establecimiento colectivo por visitar y que se tienen todas las hojas de inscripción padronal.
- Que de la ordenación anterior están excluidas las viviendas o colectivos que sólo tienen transeúntes.

Concluidas estas operaciones, el Encargado de Grupo o Asesor Local, en su caso, procederá a numerar las hojas de inscripción padronal. Las hojas de inscripción que sólo contengan transeúntes no se numerarán. El Cuaderno de Tabulación Manual se cumplimentará de la siguiente manera:

PORTADA

Escribirá los nombres de la provincia y del municipio y en los apartados correspondientes los códigos de Provincia, Municipio, Distrito y Sección.

En la casilla correspondiente a la variable TIPO DE SECCIÓN se pondrá un 1 cuando la sección contenga únicamente un núcleo y no tenga diseminado, y un 9 en el resto, es decir, cuando la sección tiene núcleo y diseminado o tiene más de un núcleo de población o contiene más de una entidad singular.

Para cada núcleo o diseminado, cumplimentará en una misma línea los códigos y nombres de la entidad colectiva y singular a que pertenece, así como los correspondientes al mismo. Estos datos se obtendrán del callejero de sección.

El apartado Total de la Sección se obtendrá, una vez que se haya finalizado el Cuaderno, de los recuadros de TOTAL correspondientes a las hojas Resumen de la Sección de las páginas centrales.

Se indicará asimismo el nombre y apellidos de la persona que lo cumplimente que firmará después de la fecha, con el visto bueno del Asesor Local.

PÁGINAS INTERIORES

Se cumplimentarán por entidades singulares de población, utilizando una línea para cada vivienda familiar, alojamiento, establecimiento colectivo o local. En el caso de entidades mixtas, es decir, con núcleo y diseminado, se cumplimentará primeramente el núcleo y en hoja aparte el diseminado. Si existiese más de un núcleo, se empezará cada uno en hoja aparte. Si la sección comprende más de una entidad singular, una vez se hayan rellenado los datos de una entidad con el criterio expresado, se empezará con la siguiente en hoja aparte.

Los datos necesarios para cumplimentar las distintas columnas se tomarán de la hoja de inscripción padronal correspondiente, ayudándose del Cuaderno del Agente.

Las columnas 1 a 3 y 5 a 10 se transcribirán del Cuaderno del Agente, comprobando, cuando exista Hoja de Inscripción Padronal, que los datos que se transcriben coincidan con los de la cabecera de la Hoja. Se pasarán todas las líneas del cuaderno.

Columna 1.- A lo largo de la columna pondrá el nombre de la entidad singular seguida entre peréntesis del de la entidad colectiva si existe. A continuación pondrá la denominación del núcleo o la palabra DISEMINADO cuando se trate de éste. En el caso en que la denominación del núcleo coincida con el de la entidad singular únicamente pondrá la palabra NUCLEO.

Columnas 2 Se transcribirán las correspondientes del Cuaderno del Agente no siendo necesario repetirlos línea a línea hasta que no exista alguna variación en cualquiera de las columnas. En todo caso, se rellenará completamente la primera línea de cada página.

Columna 4.- Se transcribirá el código de la calle del callejero de sección no siendo necesario repetirlo hasta que cambie la calle.

Columna 9.- Se anotará una H en las viviendas y alojamientos habitados, y una V en las viviendas vacías o de temporada.

Columna 10.- Se pondrá una C cuando exista un establecimiento colectivo y una L cuando exista un local.

Columna 11.- Se anotará el número de la hoja de Inscripción Padronal. Esta numeración será correlativa en este cuaderno. Las líneas correspondientes a hojas de inscripción sólo con transeúntes aparecerán sin numerar.

Columnas 12 Se anotarán el número de habitantes según su situación de residencia y sexo que a 17.-

Columna 18.- Se anotará el total de personas inscritas (suma de las columnas 12 a 17).

RESUMEN DE LA PÁGINA

Al final de cada página del Cuaderno de Tabulación Manual aparece el resumen de la misma, que se cumplimentará de la siguiente manera:

Columna 9.- Se totalizará el número de H y V aparecen en la columna, desglosándose en el cuadro que aparece a pie de página.

Columna 10.- Se totalizará el número de C y L que figuren en dicha columna, desglosándose en el cuadro que aparece a pie de página. Si no hubiese ninguno se pondrá cero.

Columnas 12 a 18.- Se pondrá el total de la suma que arroje cada una de estas columnas.

RESUMEN DE LA SECCIÓN

Finalizada la cumplimentación de las páginas interiores del Cuaderno de Tabulación Manual, se efectuará el resumen del mismo. Para ello, se procederá a abrir las grapas para sacar las páginas centrales, en las cuales se efectúa el Resumen de toda la Sección. A continuación se irán transcribiendo línea a línea los totales de cada página dejando en blanco la columna Código.

Si el Tipo de Sección que aparece en la portada es 1, totalizando estas páginas centrales obtendremos el total de la Sección.

Si el Tipo de Sección es 9 al terminar de pasar los totales de las páginas de cada núcleo, en la línea siguiente se totalizará éste; lo mismo se hará con el diseminado, y el total de la Sección se obtendrá sumando las líneas de los totales de núcleo y de los totales de diseminado. En la columna Código se escribirá el código a 7 dígitos de núcleo o diseminado en la línea correspondiente al total del Núcleo o al total de diseminado.

Una vez terminado el Resumen, se transcribirán los totales al espacio reservado para ellos en la portada de este Cuaderno de Tabulación Manual, y se incluirán de nuevo en su lugar las páginas centrales.

Información que deben remitir los Ayuntamientos que obtengan los Cuadernos de Tabulación Manual por procedimientos informáticos

Formatos de registro:

1. Fichero Interior del Cuaderno: CTM96mmmm (mmmm=código de municipio)

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de provincia	IN	2	1
CMUN	Código de municipio	N	3	1
DMUN	Dígito de control	N	1	1
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
TSECC	Tipo de sección	N	1	1
CECO	Código de Entidad Colectiva	N	2	1
CESI	Código de Entidad Singular	N	2	1
DESI	Dígito de control	N	1	1
CNUC	Código de Núcleo (99-diseminado)	N	2	1
NOMB	Nombre de Unidad Poblacional (Ver Anexo II 1.1 para asignación de NOMB)	A	50	2
MANZ	Nº de manzana	N	3	1
EDIF	Nº de orden del edificio	N	4	1
CVIA	Código de vía	N	5	1
TVIA	Tipo de vía	A	5	2
NVIA	Nombre de la vía	A	42	2
NUM	Número	A	5	3
KMT	Kilómetro	N	3	1
ESCA	Escalera	A	2	2
BLOQ	Bloque	A	2	2
PISO	Piso o planta	A	3	2
PUER	Puerta	A	2	1
TIPO	Clasificación de la dirección (H vivienda familiar o alojamiento habitado, V vivienda vacía o de temporada, C establecimiento colectivo, L local)	A	1	1

NHOJA	Nº hoja inscripción padronal	N	4	1
VPRE	Habitantes presentes varones	N	4	1
MPRE	Habitantes presentes mujeres	N	4	1
VAUS	Habitantes ausentes varones	N	4	1
MAUS	Habitantes ausentes mujeres	N	4	1
VTRA	Habitantes transeúntes varones	N	4	1
MTRA	Habitantes transeúntes mujeres	N	4	1
NPER	Nº personas inscritas	N	4	1

2. Fichero Resumen del Cuaderno: RTM96mmmm (mmmm=código de municipio)

Este fichero contendrá para cada sección un primer registro correspondiente al Total de la sección que figura en la portada del Cuaderno de Tabulación Manual y los restantes registros corresponderán a los totales de cada una de las unidades poblacionales (núcleos y/o diseminado) incluidos en la sección.

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de provincia	N	2	1
CMUN	Código de municipio	N	3	1
DMUN	Dígito de control	N	1	1
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
TSECC	Tipo de sección	N	1	1
CECO	Código de Entidad Colectiva	A	2	4
CESI	Código de Entidad Singular	A	2	4
DESI	Dígito de control	A	1	4
CNUC	Código de Núcleo (99-diseminado)	A	2	4
THAB	Viviendas familiares o alojamientos habitados	N	4	1
TVAC	Viviendas vacías o de temporada	N	4	1
TECE	Establecimientos colectivos	N	4	1
TLOC	Locales	N	4	1
TVPR	Varones presentes	N	4	1
TMPR	Mujeres presentes	N	4	1
TVAU	Varones ausentes	N	4	1
TMAU	Mujeres ausentes	N	4	1
TVTR	Varones transeúntes	N	4	1
TMTR	Mujeres transeúntes	N	4	1
TNPI	Número de personas inscritas	N	4	1

Para el 1er. registro de cada sección se pondrá CECO, CESI, DESI, y CNUC a ceros.

Siendo:

Tipo: A = alfanumérico
N = numérico

Observaciones: 1 = relleno a la izquierda con ceros
2 = relleno a la derecha con blancos
3 = formato NNNNB,
NNNN = numérico relleno a ceros por la izquierda
B = blanco o letra
4 = formato Numérico para TSECC = 9
Blanco para TSECC = 1

Características del soporte magnético a enviar:**1. Cinta magnética. Características:**

Cinta magnética de 9 pistas
Densidad de grabación: 800, 1600 ó 6250 BPI
Código de grabación: ASCII o EBCDIC
Tipo de proceso etiquetas: Estándar
Formato de registro: Fijo bloqueado
Longitud del bloque: Múltiplos de la longitud de registro.

<u>Contenido del fichero</u>	<u>Etiqueta</u>	<u>Longitud registro</u>
Interior del Cuaderno	CTM96mmm	
Resumen del Cuaderno	RTM96mmm	

mmm = código de municipio

2. Disquette

El fichero se grabará en ASCII y la etiqueta será equivalente a la de la cinta magnética con extensión TXT.

Instrucciones para la cumplimentación

En este resumen se debe reflejar la población del municipio, con indicación expresa de las cifras correspondientes a cada uno de sus distritos y secciones.

En primer lugar, se consignará el nombre del municipio y el de la provincia a la que pertenece, así como los códigos asignados a cada uno de ellos.

Se anotarán a continuación, en la tabla, comenzando por la sección 1ª del distrito 1º y siguiendo un orden correlativo, las cifras de población correspondientes a cada una de las secciones de este primer distrito.

Una vez anotadas todas las secciones del distrito, se totalizarán las cifras de éste en la línea siguiente, anotando el número de distrito y el código 999 en el apartado de sección.

Se procederá de manera análoga, en líneas sucesivas, con el resto de las secciones y distritos del municipio. Finalmente, se anotará el total municipal en el espacio reservado para ello al comienzo de la tabla, y de éste se obtendrán a su vez las poblaciones de hecho y de derecho que se consignarán en el encabezamiento de la hoja.

En el caso de que no pudieran relacionarse todas las secciones del municipio en esta hoja, se utilizarán las hojas Mod. RPM96.2 que fuesen necesarias, no olvidando anotar el nº de hoja, ni los códigos de provincia y municipio en los encabezamientos de cada una de ellas.

Resumen Numérico Municipal: FICHERO RPM96mmm (mmm = código de municipio)

Formato de registro

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código Provincia	N	2	1
CMUN	Código municipio	N	3	1
DMUN	Dígito de control	N	1	1
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
VPRE	Habitantes presentes varones	N	7	1
MPRE	Habitantes presentes mujeres	N	7	1
VAUS	Habitantes ausentes varones	N	7	1
MAUS	Habitantes ausentes mujeres	N	7	1
VTRA	Habitantes transeúntes varones	N	7	1
MTRA	Habitantes transeúntes mujeres	N	7	1

El primer registro de este fichero contendrá los totales del municipio poniendo los campos DIST y SECC a ceros.

Para cada distrito el primer registro contendrá los totales del distrito poniendo en el campo SECC 999.

Siendo:

- Tipo N, = numérico
- Observaciones: 1 = rolleno a la izquierda con ceros.
- Características del soporte magnético:

1.- Cinta magnética.

Cinta magnética de 9 pistas
 Densidad de grabación: 800, 1600 ó 6250 BPI
 Código de grabación: ASCII o EBCDIC
 Tipo de proceso de etiquetas: Estándar
 Formato de registro: Fijo bloqueado
 Longitud de registro = 53
 Longitud de bloque = múltiplos de 53
 Etiqueta de fichero: RPM96mmm.

2.- Disquete.

Se grabará en ASCII y la etiqueta será equivalente a la de la cinta magnética con extensión TXT.

CERTIFICO: Que el número de habitantes reflejado en el precedente resumen numérico es el que corresponde a la población de este término municipal según se deduce del Padrón Municipal de Habitantes renovado al 1 de Marzo de 1996, cuyos resultados fueron sometidos a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento en sesión del día _____ de _____ de 1996 y expuestos al público durante el plazo de un mes ⁽¹⁾

Y para que así conste, expido la presente con el Vº Bº del Sr. Alcalde en _____
a _____ de _____ de mil novecientos noventa y seis.

Vº Bº

EL ALCALDE,

Sello del Ayuntamiento

Diligencia: Para hacer constar que, examinadas las cifras de población anteriores, resultantes de la renovación padronal, procede su ⁽²⁾ _____

En _____, a _____ de _____ de 1996

EL DELEGADO DE ESTADISTICA

(1) Sin que durante el mismo se hayan presentado reclamaciones, o habiéndose presentado durante el mismo _____ reclamaciones que fueron resueltas por el Sr. Alcalde.

(2) Aprobación ó Comprobación.

Instrucciones para cumplimentar la "Relación altas" (Modelo RA96)

- Esta Relación está compuesta por tres tipos de hojas, Mod. RA96.1, RA96.2 y RA96.3. El 1º constituye la portada, el 2º, del que se utilizarán tantas hojas como sean necesarias, corresponde a las hojas interiores, y el 3º es la página última de la relación que debe reflejar, al final, el total de Altas aceptadas por reclamación en el Municipio, desglosadas por Sexo y situación de residencia
- Se utilizará una línea para recoger cada alta que deba incluirse en el Padrón como consecuencia cada una de las reclamaciones aceptadas, anotando en la columna 6 el nombre y apellidos de la persona dada de alta.
- Las columnas 3 y 4 sólo será necesario cumplimentarlas cuando la Sección sea de tipo 9, es decir, las que comprenden núcleo y diseminado o tienen más de un núcleo de población o más de una entidad singular. En este caso se escribirá en la columna 3 el código del núcleo o diseminado que aparece en la relación actualizada de entidades colectivas, entidades singulares, núcleos de población y diseminados, y en la columna 4 se anotará en la primera línea la denominación de la entidad colectiva, si existe, en la segunda línea la de la entidad singular y en la tercera la del núcleo de población o diseminado.
- En la columna 7 se marcará con un aspa la casilla que corresponda.
- Al terminar cada núcleo o diseminado se totalizará en la línea siguiente el número de altas producidas según sexo y situación de residencia.
- A efectos de esta relación, se consideran altas por reclamación, y se asignará en la columna 8 la clave correspondiente, las siguientes:

Clave	Concepto
O	- Alta por omisión en las hojas padronales.
C	- Alta por cambio de domicilio al existir error en la inscripción inicial. Únicamente se recogerán en el impreso estas altas en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el nuevo domicilio pertenezca a una Sección distinta de la que corresponda al inicial. • Cuando el nuevo domicilio y el inicial pertenezcan a la misma Sección pero a núcleos y/o diseminados distintos o suponga un cambio de núcleo a diseminado o viceversa. - Cada una de estas altas dará lugar a una baja de la inscripción inicial, que deberá recogerse en la correspondiente relación de bajas por reclamación.
R	- Cambios producidos por errores en la inscripción padronal sobre "situación de residencia". La consideración como alta de las reclamaciones aceptadas por este motivo, originará automáticamente una baja por el mismo concepto de la clasificación incorrecta, que deberá incluirse en la relación de bajas por reclamación.

Instrucciones para cumplimentar el "Resumen de altas" (Modelo RMA.96)

- Este resumen se cumplimentará a partir de la información recogida en la Relación de Altas (modelo: RA96).
- Consta de tres tipos de hojas: RMA96.1, RMA96.2 y RMA96.3. El 1º constituye la portada del resumen, el 2º, del que se utilizarán tantas hojas como sean necesarias, corresponde a las páginas interiores del resumen, y la 3ª es la página final que incluye el total de Altas aceptadas por reclamación en el municipio, clasificadas por sexo y situación de residencia. Esta última hoja debe ser sellada por el Ayuntamiento y firmada por el Secretario del mismo.
- Las columnas de "Código de núcleo o diseminado", "Entidad Singular" y "Núcleo" sólo es necesario cumplimentarlas para las secciones de tipo 9, es decir, las que comprenden núcleo y diseminado o tienen más de un núcleo de población o más de una entidad singular.
- En cada línea se transcribirá del impreso RA96 el número de altas totalizados para cada núcleo o diseminado. Al finalizar la sección, en la línea siguiente se totalizarán los datos de la sección escribiendo en el campo correspondiente a la entidad TOTAL SECCION. Análogamente al finalizar cada distrito, en la línea siguiente se totalizarán los datos del distrito, escribiendo el código 999 en el campo correspondiente a la sección y TOTAL DISTRITO en el campo correspondiente a la entidad.

Reclamaciones aceptadas en periodo de exposición pública del Padrón a 1-3-96

Relación bajas

Provincia: _____ N° de hojas: _____
 Municipio: _____ Hoja n°: _____

Dpto.	Secc.	Código y denominación de la unidad poblacional	Hoja de inscripción núm.	Apellidos y nombre	Bajas			Causa del alta	
					Presente	Ausente			
1	2	3	5	6	V	M	V	M	8

Instrucciones para cumplimentar la "Relación bajas" (Modelo RB96)

- Esta Relación está compuesta por tres tipos de hojas, Mod. proceden RB96.1, RB96.2 y RB96.3. El 1º constituye la portada, el 2º, del que se utilizarán tantas hojas como sean necesarias, corresponde a las hojas interiores, y el 3º es la página última de la relación que debe reflejar, al final, el total de Bajas aceptadas por reclamación en el Municipio, desglosadas por Sexo y situación de residencia
- Se utilizará una línea para recoger cada baja que deba trasladarse al Padrón como consecuencia cada una de las reclamaciones aceptadas, anotando en la columna 6 el nombre y apellidos de la persona dada de baja.
- Las columnas 3 y 4 sólo será necesario cumplimentarlas cuando la Sección sea de tipo 9, es decir, las que comprenden núcleo y diseminado o tienen más de un núcleo de población o más de una entidad singular. En este caso se escribirá en la columna 3 el código del núcleo o diseminado que aparece en la relación actualizada de entidades colectivas, entidades singulares, núcleos de población y diseminados, y en la columna 4 se anotará en la primera línea la denominación de la entidad colectiva, si existe, en la segunda línea la de la entidad singular y en la tercera la del núcleo de población o diseminado.
- En la columna 7 se marcará con un aspa la casilla que corresponda.
- Al terminar cada núcleo o diseminado se totalizará en la línea siguiente el número de bajas producidas según sexo y situación de residencia.
- A efectos de esta relación, se consideran bajas por reclamación, y se asignará en la columna de 8 la clave correspondiente, las siguientes:

Clave	Concepto
I	- Baja por inclusión indebida en las hojas padronales.
C	- Baja por cambio de domicilio al existir error en la inscripción inicial. Únicamente se recogerán en el impreso estas bajas en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el nuevo domicilio pertenezca a una Sección distinta de la que corresponda al inicial. • Cuando el nuevo domicilio y el inicial pertenezcan a la misma Sección pero a núcleos y/o diseminados distintos, o suponga un cambio de núcleo a diseminado o viceversa. - Cada una de estas bajas dará lugar a un alta de la inscripción correcta que deberá recogerse en la correspondiente relación de altas por reclamación.
R	- Cambios producidos por errores en la inscripción padronal sobre "situación de residencia". La consideración como baja de las reclamaciones aceptadas por este motivo, originará automáticamente una alta por el mismo concepto con la clasificación correcta, que deberá incluirse en la relación de altas por reclamación.

Relación bajas

Provincia: _____ N° de hojas: _____
 Municipio: _____ Hoja n°: _____

1	2	3	4	5	6	7	8		
							Presente	Ausente	
Dto.	Secc.	Código y denominación de la unidad poblacional	Denominación	Hoja de inscripción núm.	Apellidos y nombre	Bajas	Causa del alta		
						V	M	V	M
Total Municipio									

Instrucciones para cumplimentar el "Resumen de bajas" (Modelo RMB.96)

- Este resumen se cumplimentará a partir de la información recogida en la Relación de Bajas (modelo: RB96).
- Consta de tres tipos de hojas: RMB96.1, RMB96.2 y RMB96.3. El 1º constituye la portada del resumen, el 2º, del que se utilizarán tantas hojas como sean necesarias, corresponde a las páginas interiores del resumen, y la 3ª es la página final que incluye el total de Bajas aceptadas por reclamación en el municipio, clasificadas por sexo y situación de residencia. Esta última hoja debe ser sellada por el Ayuntamiento y firmada por el Secretario del mismo.
- Las columnas de "Código de núcleo o diseminado", "Entidad Singular" y "Núcleo" sólo es necesario cumplimentarlas para las secciones de tipo 9, es decir, las que comprenden núcleo y diseminado o tienen más de un núcleo de población o más de una entidad singular.
- En cada línea se transcribirá del impreso RB96 el número de bajas totalizadas para cada núcleo o diseminado. Al finalizar la sección, en la línea siguiente se totalizarán los datos de la sección escribiendo en el campo Entidad TOTAL SECCION. Análogamente al finalizar cada distrito, en la línea siguiente se totalizarán los datos del distrito, escribiendo el código 999 en el campo correspondiente a la sección y TOTAL DISTRITO en el campo correspondiente a la entidad.

Reclamaciones aceptadas en periodo de exposición pública del padrón a 1-3-96

Formatos de registro:

1. Relación altas. Fichero RA96mmmm (mmmm = código municipio)

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de provincia	N	2	1
CMUN	Código de municipio	N	3	1
DMUN	Dígito de control	N	1	1
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
TSECC	Tipo de sección	N	1	1
CECO	Código entidad colectiva	A	2	4
CESI	Código entidad singular	A	2	4
DESI	Dígito de control	A	2	4
CNUC	Código núcleo (99 - diseminado)	A	2	4

NOMEC	Nombre entidad colectiva	A	50	2,5
NOMES	Nombre entidad singular	A	50	2,5
NOMNU	Nombre de núcleo o diseminado	A	50	2,5

NHOJA	Nº hoja de inscripción padronal	N	4	1
APEL1	Primer apellido	A	25	2
APEL2	Segundo apellido	A	25	2
NOM	Nombre	A	20	2
SEXO	Sexo	N	1	1
SRALT	Situación de residencia del alta	N	1	1

CAUSA	Causa del alta O = alta por omisión C = cambio de residencia por inscripción inicial incorrecta R = error en la inscripción inicial de situación de residencia	A	1	1
-------	---	---	---	---

2. Resumen altas. Fichero RMA96mmmm (mmmm = código municipio)

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de provincia	N	2	1
CMUN	Código de municipio	N	3	1
DMUN	Dígito de control	N	1	1

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
TSECC	Tipo de sección	N	1	1
CECO	Código entidad colectiva	A	2	4
CESI	Código entidad singular	A	2	4
DESI	Dígito de control	A	1	4
CNUC	Código núcleo (99 - diseminado)	A	2	4
NOMES	Nombre de la entidad singular	A	50	2,5
NOMNU	Nombre núcleo o diseminado	A	50	2,5
AVPR	Altas varones presentes	N	3	1
AMPR	Altas mujeres presentes	N	3	1
AVAU	Altas varones ausentes	N	3	1
AMAU	Altas mujeres ausentes	N	3	1
TAV	Total altas varones	N	3	1
TAM	Total altas mujeres	N	3	1

El primer registro de este fichero contendrá el total de altas producidas en el municipio figurando los campos DIST, SECC, TSECC, CECO, CESI, DESI, CNUC a ceros.
Para cada distrito el primer registro contendrá los totales del distrito poniendo en el campo SECC 999.

Para cada sección, el primer registro contendrá los totales de la sección, poniendo los campos CECO, CESI, DESI, CNUC a ceros.

3. Relación bajas. Fichero RB96mmmm (mmmm = código municipio)

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de provincia	N	2	1
CMUN	Código de municipio	N	3	1
DMUN	Dígito de control	N	1	1
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
TSECC	Tipo de sección	N	1	1
CECO	Código entidad colectiva	A	2	4
CESI	Código entidad singular	A	2	4
DESI	Dígito de control	A	2	4
CNUC	Código núcleo (99 - diseminado)	A	2	4
NOMEC	Nombre entidad colectiva	A	50	2,5
NOMES	Nombre entidad singular	A	50	2,5
NOMNU	Nombre de núcleo o diseminado	A	50	2,5

El primer registro de este fichero contendrá el total de bajas producidas en el municipio figurando los campos DIST, SECC, TSECC, CECO, CESI, DESI, CNUC a ceros.

Para cada distrito el primer registro contendrá los totales del distrito poniendo en el campo SECC 999.

Para cada sección, el primer registro contendrá los totales de la sección, poniendo los campos CECO, CESI, DESI, CNUC a ceros.

Siendo:

- Tipo A = alfanumérico
N = numérico

- Observaciones: 1: relleno a la izquierda con ceros
- 2: relleno a la derecha con blancos
- 4: Formato numérico para secciones de tipo 9 (TSECC 9) y blanco para secciones de tipo 1 (TSECC = 1)
- 5: blanco para secciones de tipo 1 (TSECC = 1)

- Características del soporte magnético:

1.- Cinta magnética.

- Cinta magnética de 9 pistas
- Densidad de grabación: 800, 1800 ó 6250 BPI
- Código de grabación: ASCII o EBCDIC
- Tipo de proceso de etiquetas: Estándar
- Formato de registro: Fijo bloqueado
- Longitud de bloque: Múltiplos de la longitud de registro
- Etiqueta de fichero y longitud de registro según la siguiente tabla

	Contenido de fichero	Etiqueta	Longitud de registro
Reclamaciones aceptadas en periodo de exposición pública del padrón a 1-3-96	Relación de altas	RA96mmm	247
	Resumen de altas	RMA96mmm	137
	Relación de bajas	RB96mmm	247
	Resumen de bajas	RMB96mmm	137

2.- Disquete.

En todos los casos los ficheros se grabarán en ASCII y la etiqueta será equivalente a los de la cinta magnética con extensión TXT.

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
NHOJA	Nº hoja de inscripción padronal	N	4	1
APEL1	Primer apellido	A	25	2
APEL2	Segundo apellido	A	25	2
NOM	Nombre	A	20	2
SEXO	Sexo	N	1	1
SRBAJ	Situación de residencia de la baja	N	1	1
CAUSA	Causa de la baja I = baja por inclusión indebida C = cambio de residencia por inscripción inicial incorrecta R = error en la inscripción inicial de situación de residencia	A	1	1

4. Resumen bajas. Fichero RMB96mmm (mmm = código municipal)

Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Observaciones
CPRO	Código de provincia	N	2	1
CMUN	Código de municipio	N	3	1
DMUN	Dígito de control	N	1	1
DIST	Distrito	N	2	1
SECC	Sección	N	3	1
TSECC	Tipo de sección	N	1	1
CECO	Código entidad colectiva	A	2	4
CESI	Código entidad singular	A	2	4
DESI	Dígito de control	A	1	4
CNUC	Código núcleo (99 - designado)	A	2	4
NOMES	Nombre de la entidad singular	A	50	2,5
NOMNU	Nombre núcleo o designado	A	50	2,5
BVPR	Bajas varones presentes	N	3	1
BMPR	Bajas mujeres presentes	N	3	1
BVAU	Bajas varones ausentes	N	3	1
BMAU	Bajas mujeres ausentes	N	3	1
TBV	Total bajas varones	N	3	1
TBM	Total bajas mujeres	N	3	1

Códigos de municipios para los nacidos en el extranjero y de país de nacionalidad para extranjeros

CODIGO	DC	PAIS
** Continente Europa		
101	2	Albania
102	7	Austria
103	3	Bélgica
104	8	Bulgaria
106	4	Chipre
107	0	Dinamarca
109	9	Finlandia
110	3	Francia
111	0	Grecia
112	5	Hungría
113	1	Irlanda
114	6	Islandia
115	9	Italia
116	2	Liechtenstein
117	8	Luxemburgo
118	4	Malta
119	7	Mónaco
120	1	Noruega
121	8	Países Bajos
122	3	Polonia
123	9	Portugal
124	4	Andorra
126	7	Reino Unido
126	0	Alemania
128	2	Rumanía
129	5	San Marino
130	9	Santa Sede
131	6	Suecia
132	1	Suiza
135	5	Ucrania
136	8	Letonia
137	4	Moldova
138	0	Bielorrusia
139	3	Georgia
141	4	Estonia
142	9	Lituania
143	5	República Checa
144	0	Eslovaquia
145	3	Bosnia-Herzegovina
146	6	Croacia
147	2	Eslovenia
146	8	Armenia

Codificación de las características básicas

1. CÓDIGO DE TIPO DE VIVIENDA

- Vivienda familiar 1
- Establecimiento colectivo 2

2. CÓDIGOS DE ENTIDAD COLECTIVA, ENTIDAD SINGULAR, NÚCLEO Y DISEMINADO

Cada delegación provincial del Instituto Nacional de Estadística facilitará a cada ayuntamiento de su provincia los códigos correspondientes a las unidades poblacionales de su municipio, referidos al 1-3-1996.

3. CÓDIGO DE SITUACION DE RESIDENCIA

- Presente 1
- Ausente 2

4. CÓDIGO DE SEXO

- Mujer 6
- Varón 1

5. CÓDIGOS DE PROVINCIA Y MUNICIPIO

Con referencia al 1-3-1996 el Instituto Nacional de Estadística publicará la *Relación de municipios y códigos por provincia* que distribuirá a todos los ayuntamientos. Los que cuenten con recursos informáticos suficientes podrán solicitar esta relación en soporte magnético.

El código de provincia para los nacidos en el extranjero debe ser el 66 y el código del municipio será el que corresponda al país de nacimiento. Para los nacidos en antiguos territorios de soberanía española el código de provincia será 66 y el código de municipio 9663.

6. CÓDIGOS DE NACIONALIDAD

Según la relación adjunta. Si se codifica la nacionalidad española se pondrá el código 108. Los apátridas tendrán código 555.

7. CÓDIGOS DE TÍTULO ESCOLAR

Los valores válidos, y su equivalencia para la codificación del título escolar o académicos utilizados a efectos del Censo Electoral son los siguientes:

Código Título escolar o académico

- 1 No sabe leer ni escribir
- 2 Titulación inferior a graduado escolar o sin estudios
- 3 Graduado escolar o equivalente
- 4 Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o títulos equivalentes y superiores a éstos.

CODIGO	DC	PAIS	CODIGO	DC	PAIS
154	7	Rusia	246	5	Chad
155	0	Yugoslavia	247	1	Togo
156	3	Macedonia	248	7	Túnez
199	0	Países de Europa sin relaciones diplomáticas con España	249	0	Uganda
			250	3	Zaire
**		Continente Africa	251	0	Zambia
201	1	Burkina Faso	252	5	Zimbabwe
202	6	Angola	253	1	Eritrea
203	2	Argelia	299	9	Países de Africa sin relaciones diplomáticas con España
204	7	Benin	**		Continente América del Norte
205	0	Botswana	301	0	Canadá
206	3	Burundi	302	5	Estados Unidos de América
207	9	Cabo verde	303	1	México
208	5	Caméru	**		Continente América Central
209	8	Comores	310	1	Antigua y Barbuda
210	2	Congo	311	8	Bahamas
211	9	Costa de Marfil	312	3	Barbados
212	4	Djibouti	313	9	Belize
213	0	Egipto	314	4	Costa Rica
214	5	Etiopía	315	7	Cuba
215	8	Gabón	316	0	Dominica
216	1	Gambia	317	6	El Salvador
217	7	Ghana	318	2	Granada
218	3	Guinea	319	5	Guatemala
219	6	Guinea-Bissau	320	9	Haití
220	0	Guinea Ecuatorial	321	6	Honduras
221	7	Kenia	322	1	Jamaica
222	2	Lesotho	323	7	Nicaragua
223	8	Liberia	324	2	Panamá
224	3	Libia	325	5	San Vicente y las Granadinas
225	6	Madagascar	326	8	República Dominicana
226	9	Malawi	327	4	Trinidad y Tobago
227	5	Mali	328	0	Santa Lucía
228	1	Marruecos	329	3	San Cristóbal y Nieves
229	4	Mauricio	**		Continente América del Sur
230	8	Mauritania	340	5	Argentina
231	5	Mozambique	341	2	Bolivia
232	0	Namibia	342	7	Brasil
233	6	Niger	343	3	Colombia
234	1	Nigeria	344	8	Chile
235	4	República Centroafricana	345	1	Ecuador
236	7	Sudáfrica	346	4	Guyana
237	3	Ruanda	347	0	Paraguay
238	9	Santo Tomé y Príncipe	348	6	Perú
239	2	Senegal	349	9	Surinám
240	6	Seychelles	350	2	Uruguay
241	3	Sierra Leona	351	9	Venezuela
242	8	Somalia	399	8	Países de América sin relaciones diplomáticas con España
243	4	Sudán			
244	9	Suecia			
245	2	Tanzania			

CODIGO	DC	PAIS
507	6	Samoa
508	2	Tonga
509	5	Vanuatu
511	6	Micronesia
512	1	Tuvalu
599	6	Países de Oceanía sin relaciones diplomáticas con España

Anexo VIII

Información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística

Formatos de registro:

Campo	Tipo	Longitud	Posición salida
Tipo de vivienda	N		1
Provincia	N		2
Municipio	N		3
Dígito de control	N		1
Entidad colectiva	N		2
Entidad singular	N		2
Dígito de control	N		1
Núcleo/Diseminado	N		2
Distrito	N		2
Sección	N		3
Hoja inscripción num	N		4
Número de orden	N		2
Situación de residencia	N		1
Sexo	N		1
Provincia nacimiento	N		2
Municipio o país de nacimiento	N		3
Dígito de control	N		1
Día de nacimiento	N		2
Mes de nacimiento	N		2
Año de nacimiento	N		4
País de nacionalidad para extranjeros	N		3
Título escolar	N		1

La cinta magnética estará identificada exteriormente con los siguientes datos:

Nombres de la provincia y el municipio, número de registros que contiene, factor de bloqueaje y existencia de etiquetas internas.

Las características de la cinta magnética serán:

- Cinta magnética de 9 pistas.
- Densidad de grabación: 800, 1600 ó 6250 PBI.
- Código de grabación: EBCDIC ó ASCII.
- Tipos de etiquetas: estándar.
- Formato de registro: fijo bloqueado.
- Longitud de registro: 45.
- Longitud de bloque: 4500.

CODIGO	DC	PAIS
**		Continente Asia
401	9	Afganistán
402	4	Arabia Saudita
403	0	Bahrein
404	5	Bangladesh
405	8	Birmania
407	7	China
408	3	Emiratos Arabes Unidos
409	6	Filipinas
410	0	India
411	7	Indonesia
412	2	Irak
413	8	Irán
414	3	Israel
415	6	Japón
416	9	Jordania
417	5	Camboya
418	1	Kuwait
419	4	Laos
420	8	Líbano
421	5	Malasia
422	0	Maldivas
423	6	Mongolia
424	1	Nepal
425	4	Omán
426	7	Pakistán
427	3	Qatar
441	1	Yemen
430	5	República de Corea
432	8	Singapur
433	4	Siria
434	9	Sri-Lanka
435	2	Tailandia
436	5	Turquía
437	1	Vietnam
439	0	Brunei
440	4	Islas Marshall
442	6	Azerbaiyán
443	2	Kazajstan
444	7	Kirgistan
445	0	Tadyikistan
446	3	Turkmenistan
447	9	Uzbekistan
499	7	Países de Asia sin relaciones diplomáticas con España
**		Continente Oceanía
501	8	Australia
502	3	Fiji
504	4	Nueva Zelanda
505	7	Papua Nueva Guinea
506	0	Islas Salomón

Anexo IX

Subvenciones que el Instituto Nacional de Estadística concederá a los Ayuntamientos en la fase de recogida de la información y el resto de las fases de la Renovación Padronal.

El artículo 10 del Real Decreto 280/1995, de 24 de febrero, por el que se dispone la Renovación de los padrones municipales de habitantes de todos los municipios españoles con referencia al 1 de marzo de 1996, establece que el Instituto Nacional de Estadística concederá subvenciones o ayudas financieras a los municipios para la cobertura de los gastos que se originen para llevar a cabo las explotaciones estadísticas previstas por el Instituto Nacional de Estadística y los que correspondan a los asesores locales en orden a asegurar las labores de coordinación y asesoramiento de este Organismo.

En el ANEXO VII de la Orden Ministerial de 6 de abril por la que se dictan instrucciones para la realización de los trabajos preliminares de la Renovación del Padrón Municipal de Habitantes de 1996 (B.O.E. de 8 de abril de 1995) se establecen las subvenciones a percibir por los ayuntamientos para el pago de la documentación que sobre Trabajos Preliminares precisa el Instituto Nacional de Estadística.

Las cantidades a pagar a cada municipio por el resto de las fases de la Renovación padronal, se asignarán de acuerdo a lo siguiente:

- 1) Subvención a los ayuntamientos para el pago a los asesores locales por los trabajos realizados en orden a asegurar las labores de coordinación y asesoramiento del Instituto Nacional de Estadística en la Renovación padronal.

Se establecerán las cantidades para cada municipio de acuerdo al siguiente baremo:

- Si el municipio tiene menos de 200.000 habitantes

Número de secciones	Pesetas
1 a 2	10.000
3 a 9	25.000
10 a 24	40.000
24 y más	60.000

- Si el municipio tiene más de 200.000 habitantes se asignará una cantidad de 60.000 pesetas por cada 200.000 habitantes o fracción.

- 2) Subvención a los ayuntamientos para el pago al personal que ha participado en los trabajos realizados para llevar a cabo las explotaciones

estadísticas previstas por el Instituto Nacional de Estadística (cumplimentación de los Cuadernos del Agente de Empadronamiento, de Tabulación Manual y la cumplimentación de las hojas de lectura óptica a que se refiere el punto trigésimoocuarto de esta Orden) que se realizará en los modelos oficiales que al efecto facilitará el Instituto Nacional de Estadística.

Las cantidades a percibir por cada ayuntamiento para este trabajo se determinarán multiplicando el número total de viviendas o alojamientos, establecimientos colectivos y locales por 25 pesetas y a razón de 50 pesetas por cada hoja de lectura óptica cumplimentada.

- 3) Subvención para los gastos de material y envío de la documentación a las Delegaciones Provinciales del Instituto Nacional de Estadística para la explotación estadística de los datos de la Renovación Padronal.

Las cantidades para cada Ayuntamiento se determinarán mediante el pago de 300 pesetas por sección en concepto de gastos de encarpetao, embalaje y envío de la documentación.

Además se subvencionará el soporte magnético en el que se remite la documentación a que se refiere el artículo 8º del Real Decreto 250/1995 de 24 de febrero, de acuerdo con las siguientes cantidades:

- a) 300 pesetas por cada disquete.
- b) 3.000 pesetas por cada cinta magnética.

El importe de las subvenciones se devengará en un solo pago a la finalización de los trabajos de la Renovación padronal y quedará subordinado al cumplimiento por parte de los ayuntamientos de las directrices e instrucciones técnicas establecidas y siempre que la información solicitada se reciba en los plazos previstos.

Finalizada la Renovación padronal, el Instituto Nacional de Estadística aprobará una resolución provisional sobre la concesión y la cuantía de la subvención o, en su caso, la denegación, notificándose a todos los municipios que tendrán un plazo de quince días desde la recepción de la notificación para presentar alegaciones sobre la misma ante el Instituto Nacional de Estadística.

Transcurrido dicho plazo se entenderá que la resolución es definitiva para aquellos municipios cuyos ayuntamientos no hayan presentado alegaciones. En los casos en los que sí se presenten alegaciones y una vez recabados por el Instituto Nacional de Estadística los informes pertinentes, se dictará resolución definitiva para estos municipios que será notificada a los ayuntamientos correspondientes.

Una vez elevada a definitiva la resolución sobre la concesión y cuantía de las subvenciones el Instituto Nacional de Estadística iniciará de oficio los trámites para proceder al pago de las cantidades correspondientes.