

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

1795 *CORRECCION de erratas del Real Decreto 2696/1986, de 19 de diciembre, sobre tramitación de la concesión de beneficios tributarios a las Sociedades Anónimas Laborales en virtud de lo dispuesto en la Ley 15/1986, de 25 de abril.*

Padecido error en la inserción del citado Real Decreto publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 3, de fecha 3 de enero de 1987, a continuación se formula la oportuna rectificación:

En la página 102, primera columna, artículo 5.º, uno, tercer párrafo, primera línea, donde dice: «La pérdida quedará limitada al ejercicio o ejercicio en que se», debe decir: «La pérdida quedará limitada al ejercicio o ejercicios en que se».

1796 *RESOLUCION de 30 de diciembre de 1986, del Instituto Nacional de Estadística, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón Municipal de Habitantes y sobre la rectificación anual del mismo.*

Las modificaciones introducidas en materia de Régimen Local, como consecuencia de la publicación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, así como la necesidad de coordinar la gestión del Padrón Municipal de Habitantes con la información que los Ayuntamientos deben proporcionar al Instituto Nacional de Estadística para la revisión anual del Censo Electoral, según lo establecido en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, sobre Régimen Electoral General, hacen necesario establecer unas normas de gestión de Padrón adecuadas a la legislación actualmente vigente, así como diseñar unos nuevos impresos que reflejen las bajas y altas que se vayan produciendo y que han de tenerse en cuenta en las sucesivas rectificaciones padronales y revisiones del Censo Electoral.

El artículo 67.2 del citado Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales establece que «el Instituto Nacional de Estadística y la Dirección General de Administración Local dictarán conjuntamente las instrucciones y directrices de carácter técnico para la renovación, custodia y conservación del Padrón Municipal de Habitantes de todos los Ayuntamientos así como para su rectificación anual».

En base a lo anterior, se han elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y la Dirección General de Administración Local las siguientes normas que serán tenidas en cuenta en la gestión y rectificación anual de los correspondientes Padrones Municipales de Habitantes.

I. EL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES: SU CONTENIDO Y CONSERVACION

1. Contenido del Padrón Municipal de Habitantes.

La documentación del Padrón Municipal de Habitantes, relativa a las personas residentes (presentes o ausentes) en el término municipal, deberá estar constituida por:

a) Municipios que no tengan mecanizado su Padrón:

1. Hojas de inscripción padronal.—Constituyen la relación de las personas residentes en el término municipal ordenadas por distritos, secciones y domicilio.

Las hojas deberán conservarse, pues, ordenadas por distritos, y dentro de cada distrito por secciones, de acuerdo con la estructura del seccionado al 1 de abril de 1986.

Dentro de cada sección las hojas deberán estar ordenadas preferiblemente por manzanas (o en todo caso, siguiendo algún otro criterio coherente, por ejemplo, por calles), y dentro de cada manzana por domicilios.

2. Fichero de habitantes.—Los Municipios mantendrán el fichero alfabético de habitantes por medio de las correspondientes fichas, cuyo modelo deberá ajustarse en cuanto a contenido mínimo al que figura especificado en el anexo I de estas instrucciones. Los Ayuntamientos que estén interesados en recoger una información más completa podrán añadir aquellos datos y características que consideren de su interés, pero en todo caso respetando la información especificada en la misma.

La ficha se mantendrá para cada habitante mientras este continúe residiendo en el Municipio.

b) Municipios que tengan mecanizado su Padrón:

Los Municipios que mantengan gestión informatizada deberán realizarla de tal modo que sea posible recuperar la información tanto por distritos, secciones y domicilio como por identificación alfabética de habitantes.

2. Contenido de los ficheros mecanizados de Padrón

Los ficheros mecanizados deberán ajustarse, en cuanto a su contenido mínimo, a las siguientes características:

a) El fichero de Padrón deberá disponer para cada residente (presente o ausente) de unos campos para recoger los datos solicitados en las hojas de inscripción padronal, más una serie de campos que permitan su gestión y ayuden a su mejor manejo. La información contenida en estos campos deberá poder ajustarse al número de posiciones y criterios de codificación establecidos por el INE.

b) Los datos personales y direcciones habrán de permitir ajustarse a los siguientes campos y posiciones, exigidas por el INE en la información que ha de serle facilitada.

Campos	Número de posiciones
Primer apellido	18
Segundo apellido	18
Nombre	14
Número de identificación electoral (NIE)	11
Distrito	2
Sección	4
Domicilio:	
Tipo de identificación	1
Tipo de vía	5
Calle	30
Número	4
Kilómetro	3
Bloque	2
Portal	2
Escalera	2
Tipo de vivienda (piso o apartamento)	1
Piso o planta	2
Puerta	2
Código postal	5
Entidad	4

El tipo de identificación indica si la identificación de la vía que figura a continuación se ajusta o no a los campos indicados, debiendo figurar un «0» si la información viene codificada de acuerdo con dichos campos, o por el contrario, un «1» cuando la dirección de la vía no se pueda ajustar a lo establecido.

En las direcciones que no proceda consignar kilómetro, bloque, etc., las posiciones correspondientes se dejarán en blanco.

El espacio reservado a la Entidad se dejará en blanco en los Municipios de Entidad única. En los Municipios con varias Entidades se les asignará a cada una de ellas un código (a 4 dígitos), de acuerdo con los criterios de codificación que enviará el INE; que se hará constar en las posiciones indicadas.

c) Se harán constar además las siguientes características:

Número de hoja de inscripción padronal.
 Número de orden dentro de la hoja.
 Parentesco o relación con la persona principal.
 Sexo (1 posición codificada).
 Estado civil.
 Lugar de nacimiento (5 posiciones codificadas).
 Fecha de nacimiento (8 posiciones codificadas).
 Nacionalidad (para extranjeros).
 Título escolar o académico (17 posiciones).
 Relación con la actividad.
 Año de llegada al Municipio.
 Provincia de procedencia.
 Municipio de procedencia.

Esta información deberá poder ajustarse a los criterios de codificación y número de posiciones establecidos por el INE de forma que pueda ser facilitada a este Organismo cuando así lo solicite.

d) Por último, para cada residente se reservará una serie de campos para recoger las variaciones que puedan producirse como consecuencia de altas, bajas o cambios de domicilio.

Estas variaciones se reflejarán haciendo constar la causa de la modificación y la fecha en que ha tenido lugar la misma.

Los códigos para reflejar las distintas causas son los siguientes:

Concepto	Código
Baja por defunción	D
Baja por cambio de residencia	B
Baja por inscripción indebida	I
Alta por nacimiento	N
Alta por cambio de residencia	A
Alta por omisión	O
Cambio de domicilio	C
Modificaciones de características personales	P

En el caso de personas que hayan dado lugar a más de una modificación por cambio de domicilio dentro del Municipio, se deberá mantener, como mínimo, la fecha (indicando día, mes y año) y domicilio de la primera inscripción en el Padrón, y la fecha (día, mes y año) y domicilio correspondiente a la última modificación. Para los residentes procedentes de la renovación padronal a 1 de abril de 1986, sin fecha anterior de alta, se considerará aquella como fecha de inscripción. La fecha de inscripción deberá mantenerse en renovaciones padronales sucesivas.

3. Criterios de alfabetización de los residentes

La alfabetización del fichero de habitantes debe realizarse por apellidos, siguiendo el orden lógico, primer apellido, segundo apellido y nombre. En el caso de ficheros mecanizados se grabarán los apellidos sin abreviaturas, y si no cupiesen se truncarían. En el caso de apellidos compuestos que, excediendo de 18 posiciones, tengan partículas intermedias (por ejemplo, Martínez de Bobadilla) se podrán suprimir estas (el ejemplo se alfabetizaría como Martínez Bobadilla).

En el nombre, cuando se trate de nombres compuestos que excedan de 14 posiciones (por ejemplo, María del Rosario), se abreviará la segunda parte del nombre compuesto, excepto si la primera es María (como ocurre en el ejemplo anterior) en cuyo caso se abreviará esta como M.

Por otra parte, con el fin de unificar criterios con lo establecido para el Censo Electoral, el tratamiento de las partículas será el siguiente:

Las partículas de, del, de la, de los, de las, al comienzo del primer o segundo apellido se trasladarán al final de los mismos (separándolas con un blanco si el fichero está mecanizado). Por el contrario, las partículas que provengan de lenguas no castellanas (por ejemplo, da, do, von) se mantendrán en las posiciones que ocupen, sin trasladarlas al final.

4. Aspectos básicos a resaltar

La importancia de reflejar para cada habitante la fecha de su inscripción en el Padrón.

La incorporación del número de identificación electoral (NIE) para todos los españoles mayores de dieciséis años, como consecuencia de la conexión Padrón Municipal-Fichero Nacional de Electores, necesaria para poder cumplir lo dispuesto en la Ley de Régimen Electoral General.

II. GESTION DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES

Los Ayuntamientos deberán llevar a cabo la actualización del Padrón Municipal de Habitantes, reflejando las altas y bajas que se produzcan, así como las alteraciones ocurridas por cambio de domicilio dentro del término municipal.

Con objeto de establecer unos criterios uniformes para la gestión y tratamiento de las altas y bajas en los distintos Ayuntamientos, se tendrán en cuenta las siguientes normas de gestión:

1. Gestión de bajas

a) Bajas por defunción.—El INE a partir de la documentación que reciba de los Registros Civiles remitirá a cada Ayuntamiento la información sobre las personas que deben ser dadas de baja por defunción en el Padrón.

En el caso de que algún Ayuntamiento reciba esa documentación directamente del correspondiente Registro Civil, deberá existir la necesaria coordinación entre aquél y el INE con objeto de racionalizar el trabajo y asegurar el control del mismo, evitando pérdidas y duplicaciones innecesarias.

Cada Ayuntamiento, una vez contrastada esa información con el Padrón y dada su conformidad, procederá a dar de baja a dichas personas si están empadronadas.

b) Bajas por cambio de residencia.—Se refiere este apartado a cambio de residencia a otro Municipio, que es lo que da lugar a una baja en el Padrón, ya que los cambios de domicilio dentro del mismo Municipio sólo ocasionan una modificación de los datos reflejados en el Padrón, y a ellos se hace referencia posteriormente en el punto 3 de estas normas de gestión.

La Ley de Bases de Régimen Local especifica que la condición de residente se adquiere en el momento de realizar la inscripción en el Padrón, con lo que se elimina el período de provisionalidad anteriormente vigente. Este hecho, unido por una parte a la conveniencia de llevar a cabo una simplificación de los modelos a utilizar para reflejar las bajas y altas por cambio de residencia, en beneficio tanto de los propios solicitantes como de los Ayuntamientos, y por otra a la necesidad de establecer una coordinación y uniformidad de estos impresos entre los distintos Municipios (dadas sus repercusiones sobre el Censo Electoral), ha conducido a diseñar unos nuevos modelos de impresos y a establecer, de acuerdo con el Reglamento de Población, las normas para la gestión de estos cambios de residencia.

Toda persona al solicitar del Ayuntamiento del Municipio en cuyo Padrón se encuentre inscrito como residente la baja como tal, deberá cumplimentar la correspondiente solicitud de baja en el «Documento de Alta/Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por Cambio de Residencia», modelo E.V.R. (ver anexo II), en la que deberá consignar el Municipio en el que vaya a residir.

Aquellos Ayuntamientos que hubiesen establecido el sistema para la concesión de bajas de manera informática, podrán sustituir el modelo E.V.R. autocopiativo, por un impreso de salida de ordenador (3 copias) que contenga los mismos datos y diligencias.

Cuando sean varios miembros de una misma familia (inscritos en la misma hoja padronal) los que se trasladen, se podrán incluir todos ellos en una misma solicitud de baja siempre que el Municipio y domicilio de destino sea común para todos ellos. En otro caso, sólo se consignarán las personas que se trasladen a un mismo domicilio y Municipio, debiendo los restantes miembros de la familia cumplimentar solicitudes diferentes.

Recibida la solicitud por el Ayuntamiento se acordará, si procede, la baja en el Padrón Municipal y se expedirá certificado expresivo de dicha baja, que se hará constar mediante la oportuna diligencia en el citado impreso.

El Ayuntamiento entregará al solicitante el original y primera copia de dicho documento, debidamente diligenciados, quedando la segunda copia en poder del propio Ayuntamiento.

El original y primera copia del documento deberán ser presentados por la persona que se traslada, al solicitar el alta como residente en el Ayuntamiento del Municipio de destino, dentro del plazo de treinta días previsto en la Ley.

c) Bajas por inscripción indebida.—Estas bajas se producirán cuando se detecte:

Por el propio Ayuntamiento, duplicación en la inscripción o errores materiales en la transcripción de las hojas padronales. El Ayuntamiento procederá a anular la inscripción de dichas personas en el Padrón.

Por el INE, duplicaciones o errores materiales a través de la gestión del Censo Electoral. En este caso, el INE tras las averiguaciones oportunas actualizará su Censo Electoral y comunicará su decisión a los Ayuntamientos afectados (aquellos en los que se haya producido alguna baja en el Censo Electoral por este motivo) para que tomen nota de la baja en el Censo Electoral y, si procede, den de baja en el Padrón de Habitantes a dichas personas.

2. Gestión de altas

a) Altas por nacimiento.—El INE, de manera análoga a lo indicado en el caso de las bajas por defunción, y a partir de la documentación que reciba de los Registros Civiles, remitirá a cada Ayuntamiento la información sobre las personas que deben ser dadas de alta por nacimiento en el Padrón.

Los Ayuntamientos que reciban esta información directamente de los Registros Civiles comunicarán esta circunstancia al INE al objeto de coordinar los trabajos y evitar duplicaciones innecesarias.

En ambos casos los Ayuntamientos darán de alta en el Padrón a las personas nacidas.

b) Altas por cambio de residencia.—Para solicitar el alta (por cambio de residencia) en un Municipio, será necesario presentar el original (y primera copia) del «Documento de Alta/Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por cambio de Residencia», modelo E.V.R., debidamente cumplimentado con la certificación del Ayuntamiento de procedencia.

La solicitud de residencia deberá ser resuelta por el Alcalde notificándose legalmente esta resolución al interesado.

El modelo E.V.R. se cumplimentará en los apartados referentes al Municipio de llegada, con una diligencia en la que se indique la fecha de alta y se certifique por el Ayuntamiento que han sido dadas de alta en el Padrón las personas relacionadas en dicho documento.

Por su parte, no se establece un documento único para reflejar las altas en el Padrón, con el fin de que cada Ayuntamiento pueda utilizar, si lo considera conveniente, el formato de hoja padronal utilizado en la última renovación padronal, con los datos complementarios que se estimen oportunos.

En todo caso, sea cual sea el documento de alta, este siempre deberá recoger las características básicas establecidas por el INE para la renovación padronal, así como el número de identificación electoral (NIE), cuando proceda (españoles mayores de dieciséis años y en 1 de enero anterior).

Cuando el solicitante del alta sea un español procedente del extranjero, con su solicitud deberá presentar el adecuado documento expedido por el Consulado español de origen, acreditativo de esta procedencia. (No obstante, cuando el solicitante del alta lleve menos de dos años en el extranjero y se encuentre inscrito, como residente en el Padrón de otro Municipio deberá presentar la baja en este, al solicitar el alta.)

El Ayuntamiento, tramitada el alta, conservará en su poder el original del modelo E.V.R., para su tramitación posterior en la forma que proceda a la Delegación Provincial de Estadística.

c) Altas por omisión.—Se considerarán como altas por omisión:

Las que resulten de correcciones de errores materiales.

Las que sean decretadas de oficio por el Alcalde.

Excepcionalmente, las que resulten de personas que soliciten el alta por omisión en el Padrón de un Ayuntamiento, presentando y firmando una declaración jurada de que no figuran inscritos en el Padrón de ningún otro Municipio.

La información sobre dichas altas será remitida al INE en la forma que este Organismo determine.

El INE comunicará posteriormente a los Ayuntamientos las duplicaciones que hubiese detectado, así como los números de identificación electoral (NIE) que se hayan asignado a las personas incluidas en el Censo Electoral, para que aquéllas incorporen dicho número a los datos de las mismas que ya figuraban en el Padrón.

3. Modificaciones padronales

a) Modificaciones padronales por cambio de domicilio.—Las solicitudes que se produzcan como consecuencia de un cambio de domicilio dentro del Municipio, darán lugar a una modificación en el Padrón Municipal y no a una baja en el mismo, modificación que quedará recogida bien en las propias hojas padronales en el espacio destinado al efecto, bien en el fichero del propio Padrón mecanizado a través de las correspondientes modificaciones que se introduzcan informáticamente.

b) Modificaciones por cambios en las características personales.—Las variaciones de las características personales, debidamente documentadas, o que resulten de correcciones de errores materiales, se tratarán como modificaciones de la misma manera que en el apartado a).

III. RECTIFICACIONES ANUALES

Las rectificaciones del Padrón Municipal de Habitantes se realizarán anualmente con referencia al 1 de enero de cada año.

La rectificación anual expresará, numéricamente, las distintas alteraciones producidas como consecuencia de las altas y bajas que han tenido lugar por movimientos naturales de población y por cambios de residencia, así como las variaciones que se hayan producido por cambio de domicilio desde la fecha de la última

rectificación padronal (o renovación padronal, en su caso), hasta la fecha de referencia (1 de enero del año entrante) de dicha rectificación.

Obsérvese que al no coincidir, según establece el Reglamento de Población, la fecha de renovación padronal (que debe estar comprendida entre el 1 de marzo y el 31 de mayo de los años terminados en 1 ó 6) con la de las sucesivas rectificaciones anuales (1 de enero), la primera rectificación a realizar tras cada renovación padronal se referirá (como va a ocurrir en la próxima rectificación a 1 de enero de 1987) a alteraciones producidas durante un período de tiempo inferior al año, mientras que la rectificación inmediatamente anterior a una nueva renovación padronal (en concreto, la rectificación a 1 de enero de 1990) tendrá una vigencia superior, en algunos meses, al año.

La rectificación padronal se reflejará, numéricamente, en los modelos oficiales de impresos aprobados por el Instituto Nacional de Estadística en colaboración con la Dirección General de Administración Local.

Estos impresos son los siguientes:

1. Altas de residentes en cada una de las secciones del Municipio (Mod. R.A.). (Ver anexo III.)

En este impreso se consignarán, utilizando una línea para cada sección, las altas que se hayan producido en cada una de las secciones del Municipio, con indicación de su distribución por sexo y por causa del alta, y distinguiendo entre las altas en la sección que son a su vez altas en el Municipio (columnas 3 a 9), y las altas en la sección que no son altas municipales por corresponder a cambios de domicilio dentro del Municipio (columnas 10, 11 y 12).

Sumando los datos correspondientes a cada una de las secciones, se obtendrá el total municipal en la última línea de la tabla.

En caso de que no pudiesen relacionarse en un único impreso todas las secciones del Municipio por falta de espacio, se utilizará el número de ellos que fuese necesario no olvidando numerarlos correlativamente en el apartado hoja número ... del margen superior derecho de los mismos.

2. Bajas de residentes en cada una de las secciones del Municipio (Mod. R.B.). (Ver anexo IV.)

En este impreso se reflejarán las bajas que se hayan producido en cada una de las secciones del Municipio, siguiéndose en su cumplimentación criterios análogos a los expuestos en el modelo R.A. de altas.

Obsérvese que la suma de las columnas 10, 11 y 12 debe coincidir con la suma de las mismas columnas del modelo R.A., para el total municipal.

3. Resumen numérico general municipal (Mod. R.G.M.). (Ver anexo V.)

Este modelo, resumen de los anteriores, consta de 3 cuadros:

1. En el primero se recoge la población de derecho del Municipio en la fecha de la última rectificación o renovación padronal, las altas y bajas producidas durante el período de la rectificación, y las cifras correspondientes a la población de derecho a 1 de enero del año entrante, que se obtiene como diferencia de las cifras anteriores, de acuerdo con la expresión:

$\text{Pobl. de derecho (tras la rectificación)} = \text{Pob. derecho (en la anterior rectificación o renovación)} + \text{Altas-Bajas.}$

Las altas y bajas producidas durante el período de la rectificación se obtienen como suma de las columnas 3, 4 y 5 de los modelos R.A. y R.B., respectivamente.

2. El segundo cuadro es el resumen de las causas de altas y bajas, datos que se obtienen trasladando al mismo los totales de las columnas correspondientes de los impresos R.A. y R.B.

Las altas por nacimientos y las bajas por defunciones se obtienen de los totales de la columna 6 de los modelos R.A. y R.B., las altas y bajas por cambio de residencia de los totales de las columnas 7 y 8 de los referidos impresos, y las altas por omisión o bajas por inscripción indebida de los totales de la columna 9 de los mismos.

3. El tercer cuadro recoge las alteraciones producidas por cambios de domicilio entre secciones del Municipio, cifras que se obtienen de los totales de las columnas 10, 11 y 12 de los mencionados impresos.

En caso de que el Municipio haya sufrido variación por fusión, segregación, etc., deberá figurar en Población de Derecho (en la última rectificación) del cuadro 1 del modelo R.G.M. la población correspondiente al nuevo Municipio en dicha fecha, y se hará constar en dicho impreso, en nota a pie de página:

a) En caso de segregación, el Municipio del cual se segrega. (Se hará constar también en el Municipio del cual se ha segregado una nota indicativa de dicha segregación.)



DOCUMENTO DE ALTA/BAJA POR CAMBIO DE RESIDENCIA EN EL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES

Mod. EVM

SOLICITUD Y CERTIFICACION DE BAJA

DATOS DEL MUNICIPIO DE BAJA

PROVINCIA O PAIS
MUNICIPIO

DECLARACION TRIPLICADA que, a los efectos del art. 15 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local 7/1985 de 2 de Abril y de acuerdo con lo establecido en el art. 56 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, presenta al abajo firmante solicitando la BAJA como residentes en este Municipio de las personas que a continuación se relacionan en número de provincia de

DILIGENCIA: Queda anotada y registrada la BAJA en el Padrón, como residentes en este Municipio, de las personas a las que se refiere esta declaración y que figuran relacionadas en este documento.

FIRMA DEL DECLARANTE

(SELLO)

EL SECRETARIO

RELACION DE PERSONAS QUE SE TRASLADAN

Table with 7 columns: NOMBRE Y APELLIDOS, SEXO, ESTADO CIVIL, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, TITULO ACADEMICO, NUM DE IDENTIFIC CENSO ELEC. It contains four rows for individual entries.

DATOS DEL MUNICIPIO DE ALTA

DISTRICTO, SECCION, ENTIDAD, Domicilio, Calle, Plaza, etc, Km, Bloque, Portal, Escalera, Piso, Apartamento, Piso o Planta, Puerta, Código Postal

CERTIFICACION DE ALTA

DATOS DEL MUNICIPIO DE ALTA

PROVINCIA
MUNICIPIO

DILIGENCIA: Para hacer constar que, por Resolución del Alcalde de fecha han sido dadas de alta y anotadas en el Padrón como residentes en este Municipio, las personas en número de que figuran relacionadas en este documento.

(SELLO DEL AYUNTAMIENTO)

EL SECRETARIO

* IMPORTANTE: Este documento deberá ser presentado por el interesado al solicitar el alta como residente en el nuevo Municipio, dentro del plazo de 30 días contados a partir de la fecha en que se haya otorgado la baja en el Municipio de procedencia.

Provincia _____
Municipio _____

RESUMEN NUMERICO GENERAL MUNICIPAL

1. VARIACIONES EN EL NUMERO DE HABITANTES

CONCEPTOS	TOTAL	VARONES	MUJERES
Población de Derecho a _____ (1)	_____	_____	_____
Altas desde _____ a 1 de Enero de 19__ (1) (2)	_____	_____	_____
Bajas desde _____ a 1 de Enero de 19__ (1) (2)	_____	_____	_____
Población de Derecho a 1 de Enero de 19__ (2)	_____	_____	_____

(1) Fecha de la última rectificación (o renovación padronal, en su caso)
(2) Año anterior.

2. CAUSAS DE VARIACION EN EL NUMERO DE HABITANTES

CONCEPTOS	NACIMIENTOS — DEFUNCIONES	CAMBIOS DE RESIDENCIA		OMISIONES — INSCRIP. INDEBIDA
		De/a OTRO MUNICIPIO	Del/al EXTRANJERO	
Altas de residentes en el municipio	_____	_____	_____	_____
Bajas de residentes en el municipio	_____	_____	_____	_____

3. ALTERACIONES MUNICIPALES POR CAMBIO DE DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO

CONCEPTO	TOTAL	VARONES	MUJERES
Cambios de domicilio (entre secciones del municipio)	_____	_____	_____

CERTIFICACION:

D. _____ SECRETARIO del
(alque a la vuelta)

Ayuntamiento de _____

Certifico: Que las variaciones en el número de habitantes reflejadas en el precedente resumen numérico son las producidas en la población residente de este Término municipal desde ⁽¹⁾ _____ al 1 de Enero de 19__ ⁽²⁾, según se deduce de las alteraciones introducidas en el Padrón Municipal de Habitantes.

Y para que así conste, expido la presente con el V.º B.º del Sr. Alcalde en _____ a _____ de _____ de mil novecientos _____

FIRMA,

V.º B.º
EL ALCALDE.

Sello de la
Alcaldía

ANEXO VI

Mod. P.M.C.

Don.....
 Secretario del Ayuntamiento de.....

CERTIFICO:

Que la presente rectificación anual del Padrón Municipal de Habitantes fue sometida en sus resultados a la aprobación del Pleno del Ayuntamiento en sesión del día de de 198 y expuesta al público durante el plazo de quince días, (1).....

Y para que así conste, expido la presente con el V.º B.º del señor Alcalde en a de de mil novecientos ochenta y

(Firma)

V.º B.º
 EL ALCALDE,

Sello del
 Ayuntamiento.

(1) Sin que durante el mismo se hayan presentado reclamaciones, o habiéndose presentado durante el mismo reclamaciones que fueran resueltas por el señor Alcalde.

1797 CIRCULAR número 954, de 15 de enero de 1987, de la Dirección General de Aduanas e Impuestos Especiales, sobre tasa de corresponsabilidad de cereales.

El Reglamento (CEE) número 2040/1986, de la Comisión, de 30 de junio de 1986, establece las modalidades de aplicación de la tasa de corresponsabilidad de cereales mencionada en el artículo 4.º del Reglamento (CEE) número 2727/1975, que regula la organización común de mercados de dicho sector.

Por otra parte, el Real Decreto 2164/1986, de 3 de octubre («Boletín Oficial del Estado» del 22), fija las normas por las que habrá de regularse la liquidación recaudación y control de la tasa de corresponsabilidad establecida por la normativa de la Comunidad Económica Europea.

En su virtud, y dado que el artículo 3.º del referido Real Decreto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.º del Reglamento 2040/1986, designa a la Dirección General de Aduanas e Impuestos Especiales como Organismo competente para la recaudación, por medio de sus órganos territoriales, de la tasa de corresponsabilidad cuando ésta se devengue como consecuencia de una exportación, se hace necesario dictar las siguientes instrucciones:

1. *Supuestos de sujeción y tipo aplicable*

1.1 Supuestos de sujeción a la tasa.—Están sujetas a la tasa de corresponsabilidad las exportaciones a terceros países y Portugal de los cereales en grano comprendidos en las siguientes subpartidas:

10.01 B; 10.02; 10.03; 10.04; 10.05 B; EX 10.07 A; 10.07 B; 10.07 C y 10.07 D.

1.2 Tipo aplicable.—El tipo de la tasa de corresponsabilidad para el período comprendido entre el 1 de julio de 1986 y el final de la campaña de comercialización 1986/87, es de 784,38 pesetas por tonelada.

2. *Liquidación e ingreso*

2.1 Liquidación.—La tasa de corresponsabilidad se liquidará por las Aduanas en la forma establecida para los derechos a la exportación.

2.2 Ingreso.—Las cantidades recaudadas se ingresarán en la cuenta del Banco de España titulada «Tesoro Público-Tasas y Exacciones Parafiscales. Tasas de corresponsabilidad de cereales. Subcuenta 21.30».

2.3 Información.—Los ingresos de la tasa de corresponsabilidad se comunicarán a la Dirección General del Servicio Nacional de Productos Agrarios (SENPA, calle Beneficencia, 8, 28004 Madrid), mediante relaciones mensuales en las que conste, por cada exportación realizada, los datos siguientes: Número de la declaración, nombre del exportador, clase de producto, cantidad exportada, cantidad exenta del pago de la tasa, desglosando los supuestos de exención que fueran aplicables: Cereales comprados a un Organismo de intervención [artículo 3 del Reglamento (CEE) 2040/1986], cereales importados de terceros países o Portugal [artículo 4 del Reglamento (CEE) 2040/1986], cereales de cosechas anteriores [Reglamento (CEE) 1871/1986], o cereales de pequeños productores [Reglamento (CEE) 2096/1986]; cantidad sujeta a la tasa y tasa recaudada.

Esta información deberá remitirse al SENPA a más tardar el día 8 del mes siguiente a aquel en que se efectúe el ingreso.

3. *Exoneración de la tasa*

3.1 Supuestos de exoneración.—Están exentas de la tasa de corresponsabilidad las exportaciones de:

Los cereales en grano procedentes de cosechas anteriores a la campaña 1986/87.

Los cereales en grano procedentes de existencias de los Organismos de intervención.

Los cereales en grano previamente importados de Italia y que se hayan beneficiado de una exoneración en aquel país.

Los cereales en grano previamente importados de países terceros o de Portugal.

Los cereales en grano exportados que procedan de pequeños productores.

3.2 Documentos justificativos.

3.2.1 Documentos justificativos a unir a la declaración aduanera de exportación para obtener la exoneración de la tasa de corresponsabilidad:

a) Casos de cereales procedentes de cosechas anteriores a 1986 y los procedentes de existencias de intervención:

Certificación expedida por el Organismo de intervención (SENPA), en la que se imputarán las cantidades que se exporten. Si los cereales en grano proceden de otro Estado miembro, deberá presentarse copia autenticada de la declaración de despacho a consumo, que incluirá, según el caso, una u otra de las menciones siguientes: (Ver apartado 3.2.4)

«Cereales almacenados a finales de la campaña de comercialización 1985/86: Exoneración de la tasa de corresponsabilidad en virtud del artículo 5 del Reglamento (CEE) número 1871/1986.»

«Reventa de existencias de intervención, exonerada de la tasa de corresponsabilidad en virtud del artículo 3 del Reglamento (CEE) número 2040/1986.»

b) Caso de cereales previamente importados de Italia y que se hayan beneficiado de una exoneración en aquel país:

Copia autenticada de la declaración de despacho a consumo, que incluirá la mención siguiente: (Ver apartado 3.2.4)

«Régimen de ayuda directa en favor de los pequeños productores de cereales: Exoneración de la tasa de corresponsabilidad en virtud del artículo 4 del Reglamento (CEE) número 2096/1986.»

c) Caso de cereales previamente importados de países terceros o de Portugal:

1. Si los cereales en grano han sido importados directamente en España:

Certificación expedida por la oficina de aduanas española donde las mercancías han sido importadas, a petición del declarante y de acuerdo con el modelo que figura en el anexo I.

2. Si los cereales en grano proceden de otro Estado miembro:

Copia autenticada de la declaración de despacho a consumo, que incluirá la mención siguiente: (Ver apartado 3.2.4)

«Granos de (especificar el cereal) importados, exonerados de la tasa de corresponsabilidad en virtud del artículo 4 del Reglamento (CEE) número 2040/1986.»

d) Caso de cereales en grano exportados y que proceden de pequeños productores de cereales:

Certificación expedida por el Organismo de intervención (SENPA), relativa al derecho de exención, según modelo que figura como anexo en la Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y