

APLICACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL



GUÍA RÁPIDA DEL USUARIO

GP-I

Es un producto WURTH, S.L

www.wurthsl.es

Rúa dos Templarios, 4 – Bajo – 15670 O BURGO CULLEREDO – A CORUÑA
Telf. 981 65 44 13 (8 líneas) – Fax 981 66 72 83



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS PANTALLAS	6
2.1. Elementos del Menú Icónico	6
2.2. Visualizar Listas	7
2.3. Ayuda contextual	7
2.4. Ayuda de Campos	8
2.5. Ventana de incidencias.....	8
2.6. Exportación de datos.....	8
3. PROCEDIMIENTOS INICIALES.....	8
3.1. Seguridad de la aplicación.	8
3.2. Entidad de Trabajo	9
3.3. Configuración del formato de numeración de hojas padronales.....	9
3.4. Autogeneración de NIA.....	9
3.5. Configuración de Certificados	9
3.6. Mantenimiento de Firmas	9
3.7. Configuración de carpetas	9
4. PROCEDIMIENTOS RELEVANTES DEL CALLEJERO	10
4.1. Tipos de Vías	10
4.1.1. Consulta de tipos de vías	10
4.1.2. Alta de tipo de vía.....	10
4.1.3. Modificación de tipo de vía	10
4.1.4. Eliminar tipos de vías.....	10
4.2. Vías.....	11
4.2.1. Consulta de vías.....	11
4.2.2. Alta de vías.....	11
4.2.3. Modificación de vías	11
4.2.4. Eliminar vías	11
4.3. Tramos de vías	11
4.3.1. Consulta de tramos de vías	12
4.3.2. Alta de un tramo de vía.....	12
4.3.3. Modificación de un tramo de vía.....	12
4.3.4. Eliminar un tramo de vía.....	12
4.4. Unidades Poblacionales.....	12
4.4.1. Consulta de unidades poblacionales	13
4.4.2. Alta de una unidad poblacional.....	13
4.4.3. Modificación de una unidad poblacional.....	13
4.4.4. Eliminar una unidad poblacional.....	13
5. PROCEDIMIENTOS RELEVANTES DE UN HABITANTE.....	13
5.1. Altas	14
5.1.1. Alta de un habitante que ya estuvo empadronado en el ayuntamiento.	15
5.1.2. Alta de un habitante en una hoja ya existente.	15
5.2. Bajas.....	15
5.2.1. Baja individual	15
5.2.2. Baja colectiva	16
5.3. Modificaciones	16
5.3.1. Modificación que genera movimiento para su envío al INE	17
5.3.1.1 Modificación de datos personales (MPE)	17
5.3.1.2 Modificación por cambio de domicilio (MCD)	17
5.3.1.3 Modificación por renovación de inscripción de extranjeros (MRN)	17
5.3.1.4 Modificación por confirmación (MCO)	18
5.3.2. Modificaciones que no generan movimiento para su envío al INE.	18



5.4. Mantenimiento de Hojas Padronales.....	18
5.5. Generación de certificados	19
6. PROCEDIMIENTOS RELEVANTES CON EL INE.....	19
6.1. Procesos mensuales.....	19
6.1.1. Actualización de información.....	20
6.1.2. Generación/Simulación del fichero mensual de variaciones.....	20
6.1.3. Generación de un duplicado de fichero mensual creado previamente.....	20
6.1.4. Importación de fichero mensual de errores del INE.....	21
6.1.5. Tratamiento de Errores INE.....	21
6.1.6. Tratamiento automático de Errores INE	21
6.2. Procesos anuales.....	22
6.2.1. Apertura del Proceso Anual de Cifras.....	22
6.2.2. Generación del fichero de Cifras (fichero C).....	22
6.2.3. Importación y tratamiento del Fichero R / Generación de Alegaciones	22
6.2.4. Importación y tratamiento del Fichero E	23
6.2.5. Importación y tratamiento del Fichero D.....	23
6.2.6. Importación y tratamiento del Fichero O y OB.....	23
6.2.7. Importación y tratamiento del Fichero F	24
6.2.8. Visualización del estado del Proceso de Cifras	24
7. OTROS PROCEDIMIENTOS.....	24
7.1. Consulta.....	24
7.1.1. Grabar consultas	25
7.1.2. Por usuario	25
7.1.3. Por perfil de usuario.....	25
7.1.4. Para todos los usuarios	25
7.2. Impresión de hoja padronal.....	26
7.3. Consulta de certificados emitidos	26
7.4. Generar notificaciones de caducidad para extranjeros	26
7.5. Pirámides de población	26
7.6. Resúmenes numéricos	27
7.7. Informes y listados.....	27
8. REFERENCIA LEGISLATIVA	27

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía pretende ser una herramienta de apoyo al usuario en los procesos más habituales de gestión padronal en un Ayuntamiento ⁽¹⁾, a través de la aplicación informática objeto de este manual.

Es preciso indicar que el acceso a las distintas pantallas de la aplicación puede hacerse utilizando las tres alternativas posibles:

- Accediendo, con el ratón, a través de los menús
- Utilizando los botones de acceso rápido también con el ratón.
- Usando el teclado, combinación de teclas.





A continuación se procede a identificar los botones de uso más frecuente en toda la aplicación, junto con su equivalente en la combinación de teclas, así como la pantalla a la que permite el acceso.

BOTÓN	Descripción	Acceso a la pantalla
	Mantenimiento de contadores	COA01
	Mantenimiento de datos Generales (Control+G)	TGA01
	Mantenimiento de Firmas(Alt + F)	TGA16
	Gestión de Ficheros INE (Alt + Q)	INA01
	Mantenimiento de Errores INE (Alt + W)	INA02
	Envío variaciones INE (Alt + Y)	INA03
	Recepción errores INE (Alt + Z)	INA04
	Tratamiento automático Errores INE	INA12
	Consulta de Envíos al INE (Alt + C)	INC01

¹ Artículo único cuatro de la Ley 4/1996, de 10 de enero, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

BOTÓN	Descripción	Acceso a la pantalla
	Mantenimiento de Habitantes (Control + H)	HBA01
	Histórico de Habitantes (Control + T)	HBA02
	Consulta de Habitantes (Control + C)	HBC01
	Consulta de Certificados emitidos (Control + M)	HBC02
	Consulta Restringida de Habitantes (Control + C)	HBC03
	Mantenimiento de Hojas Padronales (Control + P)	TGA02
	Consulta Lateral de Hojas Padronales (Control + J)	TGC03
	Consulta Lateral de Histórico (Control + I)	TGC05
	Histórico de Hojas Padronales (Control + U)	TGC07
	Consulta Lateral de Hojas Padronales Histórico (Control + O)	TGC11
	R e s ú m e n e s N u m é r i c o s	ESC01
	P i r á m i d e s d e P o b l a c i ó n	ESC02
	Procedimiento para Extranjeros No Comunitarios	EXC01
	Estadística por Nacionalidad, sexo y edad	EXC02
	Consulta Lateral de Estudios (Control + E)	TGC04
	Mantenimiento de Estudios (Alt + E)	TGA13
	Mantenimiento de Plantas (Alt + L)	TGA14
	Mantenimiento de Escaleras (Alt + A)	TGA15

BOTÓN	Descripción	Acceso a la pantalla
	Consulta Lateral Geográfica (Control + F)	TGC01
	Consulta Lateral de Vías y Tramos (Control +Y)	TGC02
	Consulta Lateral de Vías y Tramos Histórico (Control + W)	TGC10
	Histórico de Tramos (Control + S)	TGC06
	Histórico de Vías (Control + V)	TGC08
	Histórico de Unidades Poblacionales (Control + X)	TGC09
	Mantenimiento de Tramos de Vías (Control + R)	TGA03
	Mantenimiento de Unidades Poblacionales (Alt + U)	TGA04
	Mantenimiento de Vías (Alt + V)	TGA05
	Mantenimiento de Tipos de Vía (Alt + X)	TGA06
	Mantenimiento de Perfiles (Alt + I)	SGA02
	Mantenimiento de usuarios (Alt + O)	SGA03
	Mantenimiento de Grupos de Programas (Alta + G)	SGA04
	Ejecutar Fichero Administrativo	SGA07
	Mensajería	SGA08
	Acceso al Sistema (Control + A)	SGC01
	Consulta Lateral de Entidades (Alt + T) Cambio de Entidad (Alt + B)	SGC02
	Consulta Lateral de usuarios (Alt + P)	SGC03

BOTÓN	Descripción	Acceso a la pantalla
	Consulta Lateral de Grupos de Programas (Alt + M)	SGC04
	Consulta de Auditoría (Alt + C)	SGC05
	Usuarios conectados (Alt + U)	SGC07
	Cerrar aplicación (Ctrl. + Mayúsculas + X)	




2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS PANTALLAS

2.1. Elementos del Menú Icónico



A continuación se describen los botones que se mostrarán en la parte superior de cada una de las pantallas:









Botón		Función	Teclas	Descripción
Habilitada	Deshabilitada			
		Insertar	Control Shift	Insertar nuevo registro
		Eliminar	Control Shift E	Eliminar un registro
		Actualizar	Control Shift A	Modificar un registro
		Confirmar	Control Shift C	Grabar registro
		Deshacer Cambios	Control Shift D	Deshacer modificación
		Limpiar formulario	Control Shift L	Limpiar campos para nueva búsqueda
		Buscar	Control Shift B	Buscar registros

		Ayuda de campos	F1	Abrir pantalla de consulta
		Cerrar	Control Shift X	Cerrar la pantalla activa o salir del aplicativo

2.2. Visualizar Listas

Los resultados de cualquier búsqueda o consulta, mostrarán una cabecera común con los siguientes botones:



Botón		Función	Teclas
Habilitada	Deshabilitada		
		Ir a la primera página	Alt Shift UP
		Ir a la página anterior	Alt Shift LEFT
		Ir a la página siguiente	Alt Shift RIGHT
		Ir a la última página	Alt Shift DOWN

2.3. Ayuda contextual

El aplicativo posee ayuda contextual para brindar información sobre la definición de los campos que aparecen en pantalla.


Para activarla sólo deberá apoyar el puntero del Mouse sobre el campo que desea conocer el significado. Aparecerá un rótulo en color celeste donde se brinda una breve explicación del mismo: por ejemplo en el campo “tipo de documento” de un habitante, se mostraría la siguiente información:

Número de Documento:
Número de Documento identificativo del habitante



2.4. Ayuda de Campos

El aplicativo posee ayuda para buscar y recuperar información sobre los posibles valores que contiene un campo. Para esto es requisito que dichos valores se encuentren previamente cargados y parametrizados para dicho campo.


Los campos que tienen disponible esta información se identifican debido a que, al posicionarse con el cursor sobre el mismo, se habilita el botón de Ayuda , el cual se mostrará deshabilitado si en el campo en que nos hayamos situado no tiene ninguna información adicional o bien hay una lista desplegable de la cual el usuario puede hacer uso.

2.5. Ventana de incidencias

A medida que se van realizando consultas, modificaciones u otras acciones en el padrón, se mostrará una ventana de incidencias, en la parte inferior de la pantalla, en la cual se indicará el error o información de la acción realizada. Si la información que se muestra es de un error, no se permitirá continuar con la acción mientras tanto no se haga la corrección del mismo.


2.6. Exportación de datos

El aplicativo presenta, en todas sus pantallas, la posibilidad de exportar datos a un fichero CSV con la información que el usuario esté visualizando en ese momento o bien con toda la información que muestre cada una de las pantallas.

Esta exportación se podrá realizar, una vez realizada la búsqueda deseada, pulsando sobre el botón  situado en la parte superior de las pantallas.

3. PROCEDIMIENTOS INICIALES

3.1. Seguridad de la aplicación.

El acceso al sistema se podrá realizar utilizando el botón  o la combinación de teclas (Control + A). Cualquiera de las dos opciones permitirá el acceso a la pantalla **SGC01**, donde el usuario debe de informar su número de DNI, confirmar el dato, con en el botón verde o pulsando la tecla enter, y elegir el perfil con el que quiere acceder. Este tipo de acceso permite el control de las gestiones que se vayan realizando diariamente en el padrón, quedando todas las acciones reflejadas en una auditoría ⁽²⁾.

Una vez elegido el perfil, se introducirá la clave correspondiente al mismo y al pulsar la tecla enter, aparecerá la pantalla **SGC02**, en la que se podrá elegir la entidad, si el usuario tuviese acceso a varias de ellas.

² Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



3.2. Entidad de Trabajo

Dependiendo del tipo y perfil de usuario, se podrá acceder a los distintos ayuntamientos de forma individual, o a determinadas consultas, del grupo constituido por la totalidad de los mismos.

Cada ayuntamiento es una entidad de trabajo y el grupo de todos ellos es otra entidad de trabajo. Esta elección habrá de hacerse en la pantalla citada **SGC02**, que se presenta una vez se ha accedido al sistema.

3.3. Configuración del formato de numeración de hojas padronales.

Configuración → Mantenimiento de Datos Generales

En la pantalla **TGA01** se podrá elegir el formato deseado, optando por la forma secuencial o por la que incluye en la numeración, la nomenclatura del distrito y sección correspondiente.

3.4. Autogeneración de NIA

Menú: Configuración → Mantenimiento de Datos Generales

En la pantalla **TGA01** habrá que marcar la opción correspondiente lo que permitirá que el aplicativo genere de forma automática el número de identificación de los habitantes. Si no se marca esta opción será el usuario el que deba indicar ese dato cada vez que realice el alta de un habitante.

3.5. Configuración de Certificados

Menú: Configuración → Mantenimiento de Detalle de Certificados.

En la pantalla **HBL02** se indicará el contenido de los distintos tipos de certificados que contiene la aplicación. Aquí se definirá el título, párrafo inicial y el párrafo final que la entidad quiera que se muestren en cada una de las plantillas de certificados.

3.6. Mantenimiento de Firmas

Menú: Configuración → Mantenimiento de Firmas ⁽³⁾.

En la pantalla **HBL02** se definirán los cargos de la entidad que van a firmar cada uno de los documentos de certificación padronal, con indicación de la fecha de vigencia de dichas firmas.

3.7. Configuración de carpetas

Menú: Herramientas → Opciones.

En el apartado de **opciones–carpetas**, los usuarios podrán definir la ruta de los certificados e informes emitidos para que el aplicativo guarde los documentos en la carpeta y ruta señalada. Se podrá definir el tiempo de guardado de dichos documentos eligiendo la opción más conveniente de las que se muestran en la lista desplegable.

³ Artículo 204 y 205 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.



4. PROCEDIMIENTOS RELEVANTES DEL CALLEJERO

Los Ayuntamientos deberán mantener actualizado el callejero de la entidad, debiendo informar de los cambios a las Administraciones públicas correspondientes ⁽⁴⁾.

4.1. Tipos de Vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de tipos de vías.

En la pantalla **TGA06** se llevará el mantenimiento de los distintos tipos de vías, codificados por el INE, a utilizar en la base de datos.

4.1.1. Consulta de tipos de vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de tipos de vías.

Para realizar la búsqueda de un tipo de vía, primero se deberá de rellenar cualquiera de los campos correspondientes y pinchar sobre el botón de **búsqueda**.

4.1.2. Alta de tipo de vía

Menú: Territorio – Mantenimiento de tipos de vías

Para dar de alta un nuevo tipo de vía se pulsará sobre el botón **insertar**, permitiendo rellenar los datos de tipo vía, tipo vía normalizado INE y descripción. Una vez cubiertos dichos campos se pinchará sobre el botón **confirmar**, quedando así el registro grabado en la base de datos para su uso.

4.1.3. Modificación de tipo de vía

Menú: Territorio – Mantenimiento de tipos de vías

En la pantalla **TGA06** se podrán realizar modificaciones sobre los registros creados. Para realizar una modificación de tipos de vía, primeramente será necesario realizar la búsqueda del registro deseado y a continuación se pulsará sobre el botón **actualizar**, permitiendo así la edición de los campos que se desean cambiar. Se grabarán los datos en el botón **confirmar**.

4.1.4. Eliminar tipos de vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de tipos de vías

El borrado de tipos de vías se podrá realizar, una vez hecha la búsqueda del registro deseado, pulsando sobre el botón **eliminar**. Antes de proceder al borrado definitivo o temporal del tipo de vía, aparecerá un mensaje de confirmación de dicha acción.

No se podrán eliminar tipos de vía asociados a vías en las cuales existan habitantes dados de alta.

⁴ Artículo 75 y 76 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales



4.2. Vías.

Menú: Territorio → Mantenimiento de vías.

En la pantalla **TGA05** se podrán hacer búsquedas, bajas y modificaciones de las vías existentes, así como la creación de nuevos registros.

Cualquier movimiento de alta, baja y modificación de vías, necesitará de una fecha de vigencia a partir de la cual se tendrán en cuenta las acciones realizadas guardando así un histórico de vías.

4.2.1. Consulta de vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de vías

Una vez se ha accedido a la pantalla TGA05 se podrán realizar las consultas que el usuario necesite filtrando por los distintos campos que se muestran en la pantalla. Cubiertos los campos deseados, se pulsará sobre el botón **buscar**.

4.2.2. Alta de vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de vías

Para crear una nueva vía se pulsará sobre el botón **insertar** para a continuación cubrir los campos obligatorios con los datos del nuevo registro. La grabación de dichos datos se hará pulsando sobre el botón **confirmar**.

4.2.3. Modificación de vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de vías

Para modificar una vía primeramente habrá que realizar la búsqueda del registro que se quiere modificar y a continuación, pulsando sobre el botón **actualizar**, se realizará la modificación correspondiente. Pulsando sobre el botón **confirmar** se grabarán los cambios realizándose una modificación de datos territoriales (MRD) a todos los habitantes afectados por el cambio.

4.2.4. Eliminar vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de vías

La pantalla TGA05 permite el borrado de vías siempre y cuando no existan habitantes dados de alta en las mismas. Para proceder al borrado, una vez hecha la búsqueda se pulsará sobre el botón **eliminar**.

El borrado se podrá hacer de forma provisional o definitiva en la base de datos.

4.3. Tramos de vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de tramos de vías.

En la pantalla **TGA03** se hará el mantenimiento de los distintos tramos asociados a cada una de las vías de la entidad.



4.3.1. Consulta de tramos de vías

Menú: Territorio – Mantenimiento de tramos de vías.

La consulta de tramos de vía se podrá realizar cubriendo cualquiera de los campos de la pantalla. Establecido el filtro deseado se pulsará sobre el botón **buscar**.

4.3.2. Alta de un tramo de vía

Menú: Territorio – Mantenimiento de tramos de vías.

La creación de un nuevo tramo de vía se realizará pulsando sobre el botón **insertar**, lo que obligará a rellenar los campos correspondientes con todos los datos del tramo. Se guardará el nuevo registro pulsando sobre el botón **confirmar**.

4.3.3. Modificación de un tramo de vía

Menú: Territorio – Mantenimiento de tramos de vías.

Para modificar un tramo será necesario hacer primero la búsqueda de la vía a la que pertenece y una vez posicionados sobre el tramo que se desea modificar, se pulsará sobre el botón **actualizar** para proceder a la modificación de los datos deseados. Se guardarán los cambios pulsando sobre el botón **confirmar**.

Realizados los cambios el programa avisará de que se realizarán tantos movimientos de modificación de datos territoriales (MRD) como habitantes pertenezcan al mismo.

4.3.4. Eliminar un tramo de vía

Menú: Territorio – Mantenimiento de tramos de vías.

Para eliminar un tramo será necesario hacer primero la búsqueda de la vía a la que pertenece y una vez posicionados sobre el tramo deseado, se pulsará sobre el botón **eliminar** para proceder al borrado del mismo. La eliminación se podrá realizar de forma provisional o definitiva según se desee.

No se permite el borrado de tramos en los que existan habitantes dados de alta.

4.4. Unidades Poblacionales.

Menú: Territorio – Mantenimiento de unidades poblacionales.

En la pantalla **TGA04** se hará el mantenimiento de las unidades poblacionales de cada término municipal. Una unidad poblacional está integrada por entidad colectiva, entidad singular y núcleo o diseminado, cuyas definiciones se encuentran reflejadas en la normativa vigente ⁽⁵⁾.

⁵ Apartado IV de la Resolución de 1 de abril de 1997, conjunta de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón municipal



4.4.1. Consulta de unidades poblacionales

Menú: Territorio – Mantenimiento de unidades poblacionales.

La búsqueda de una unidad poblacional se podrá hacer cubriendo cualquiera de los campos de la pantalla o la búsqueda completa de todas las unidades poblacionales sin realizar filtro por campos. Establecido el criterio deseado se ejecutará la orden pulsando en el botón de **buscar**.

4.4.2. Alta de una unidad poblacional

Menú: Territorio – Mantenimiento de unidades poblacionales.

La creación de una nueva unidad poblacional se realizará pulsando sobre el botón de **insertar**. A continuación se irán rellenando los campos que pide la pantalla para guardar el registro pulsando sobre el botón **confirmar**.

4.4.3. Modificación de una unidad poblacional.

Menú: Territorio – Mantenimiento de unidades poblacionales.

Para hacer una modificación de las unidades poblacionales primeramente habrá que realizar la búsqueda del registro que se desea modificar para a continuación pulsar sobre el botón **actualizar**, lo que permitirá hacer la modificación del campo o campos que se deseen. Se guardarán los cambios pulsando sobre el botón **confirmar**.

En el momento de guardar los cambios el programa avisará de que se realizarán tantos movimientos de modificación de datos territoriales (MRD) como habitantes existan, que pertenezcan a dicho unidad.

4.4.4. Eliminar una unidad poblacional

Menú: Territorio – Mantenimiento de unidades poblacionales.

Para realizar el borrado de una unidad será necesario realizar la búsqueda del registro a eliminar y a continuación pulsar sobre el botón **eliminar**.

El borrado se podrá hacer de forma provisional o definitiva según se desee, teniendo en cuenta que el mismo no será viable si existen habitantes que pertenezcan a la unidad que se está eliminando.

5. PROCEDIMIENTOS RELEVANTES DE UN HABITANTE

Menú: Población → Mantenimiento de habitantes.

Desde la pantalla **HBA01** se realizará la mayor parte del trabajo diario que conlleva la gestión de un padrón de habitantes en una entidad, como registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio ⁽⁶⁾.

⁶ Artículo único tres de la Ley 4/1996, de 10 de enero, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

En este apartado se grabarán los distintos movimientos que afectan a los habitantes (altas, bajas y modificaciones), consultas y emisión de certificaciones padronales.

Las actualizaciones realizadas en esta pantalla, se verán reflejadas de forma automática en el mantenimiento de histórico (HBA02).

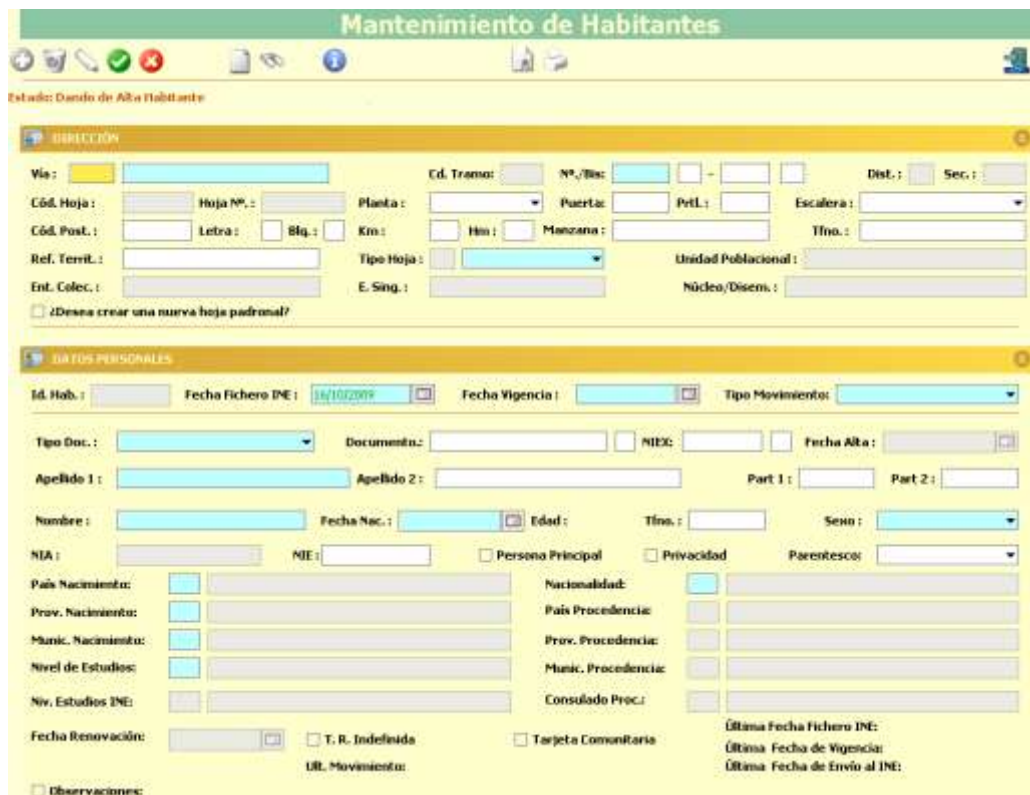
El aplicativo, a través de la HBA01 permite el acceso a la pantalla HBL01 (generación de certificados) y HBC01 (consulta de habitantes).

5.1. Altas

Menú: Población → Mantenimiento de habitantes.

En la pantalla **HBA01** se podrán dar de alta ⁽⁷⁾ habitantes utilizando el botón **insertar**, tras el cual se habilitarán aquellos campos, tanto de dirección como de datos personales, que el usuario debe ir introduciendo con la información que le facilite el habitante.

La pantalla muestra los campos en distinto color dependiendo de si son de cumplimiento obligatorio ⁽⁸⁾ o no (azul y blanco respectivamente). Los demás son campos que el usuario no puede cubrir porque la aplicación los rellena de forma automática y en algunos casos, como los datos de procedencia del habitante, porque no se ha elegido el tipo de movimiento correcto (alta por cambio de residencia).



⁷ Apartado II.2 de la Resolución de 1 de abril de 1997, conjunta de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón municipal

⁸ Artículo 57 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales



Tanto en la parte de datos territoriales como en la de datos personales, el aplicativo controlará si los datos introducidos por el usuario son correctos en consonancia con los valores admitidos por el INE.

5.1.1. Alta de un habitante que ya estuvo empadronado en el ayuntamiento.

Menú: Población → Mantenimiento de Habitantes

Una vez se ha accedido a la pantalla **HBA01**, y como se trata de la recuperación de datos anteriores de una persona que causó baja en el ayuntamiento, se podrá realizar una búsqueda del habitante, por cualquier dato conocido del mismo o por una combinación de varios.

Localizado el movimiento de baja y visualizándolo en la pantalla, si se pulsa sobre el botón **insertar**, la aplicación preguntará si se quiere recuperar al habitante con los datos y el mismo NIA que tenía con anterioridad. Al contestar de forma afirmativa, se presentará la pantalla con los últimos datos del habitante permitiendo modificar aquellos que no se correspondan con sus datos actuales.

5.1.2. Alta de un habitante en una hoja ya existente.

Menú: Población → Mantenimiento de Habitantes

Una vez situados en la pantalla **HBA01**, se realizará la búsqueda de uno de los habitantes que se encuentre dado de alta en la hoja padronal en la que se va a crear un nuevo habitante. Una vez se tengan en pantalla los datos del registro consultado, se pulsará sobre el botón **insertar**. En ese momento el aplicativo preguntará si se desea dar de alta un nuevo habitante en la hoja seleccionada.

Si el usuario responde afirmativamente, todos los datos de dirección se rellenarán de forma automática con la información de dicha hoja; de esta forma, únicamente habrá que dar de alta los datos personales del nuevo habitante.

5.2. Bajas

Menú: Población → Mantenimiento de Habitantes

Para realizar la baja ⁽⁹⁾ de un habitante habrá que acceder a la pantalla **HBA01** haciendo la búsqueda del registro al que se le va a realizar un movimiento de baja en el padrón. Dependiendo de la causa de dicho movimiento, se podrá realizar de forma individual o colectiva.

5.2.1. Baja individual

Menú: Población → Mantenimiento de Habitantes

Será preciso buscar al habitante para el que se desea realizar el movimiento de baja y una vez localizado, se procederá a realizar el mismo pulsando sobre el botón de baja.

⁹ Apartado II.1 de la Resolución de 1 de abril de 1997, conjunta de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón municipal



Tras esta acción habrá que indicar la causa y fecha de efecto del movimiento. Si la causa de la baja es el cambio de residencia del habitante, será preciso cubrir los datos de destino: país, provincia y municipio

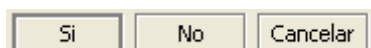
5.2.2. **Baja colectiva**

Menú: Población → Mantenimiento de Habitantes

Sólo en el caso de que la causa de la baja sea por **cambio de residencia**, la aplicación ofrecerá la posibilidad de generar el movimiento para alguno o todos los habitantes que pertenezcan a la misma hoja padronal.

Realizada la búsqueda del habitante deseado y elegido “baja por cambio de residencia”, el aplicativo mostrará una nueva ventana con los datos del resto de habitantes que comparten hoja padronal con el que se ha consultado previamente.

En esa pantalla se mostrarán todos los registros marcados por defecto; el usuario decidirá si realiza el movimiento para todos, alguno o ninguno de los habitantes de la hoja, utilizando los botones correspondientes:



- *Si*: se realizará el movimiento de los habitantes que el usuario hubiese seleccionado.
- *No*: el movimiento de baja se realizará únicamente para el habitante consultado inicialmente.
- *Cancelar*: el aplicativo cancelará el proceso iniciado.

5.3. **Modificaciones**

Menú: Población → Mantenimiento de Habitantes.

Para poder hacer modificaciones en los datos de los habitantes, habrá que acceder a la pantalla **HBA01** a través del menú citado y, una vez en ella, hacer la búsqueda del habitante sobre el que se desea hacer la modificación pulsando sobre el botón **actualizar**.

Dependiendo de los datos modificados, se generará o no el movimiento correspondiente para su envío al INE ⁽¹⁰⁾. Independientemente del movimiento de que se trate, habrá de informarse siempre la fecha de vigencia del mismo (fecha real en la que toma efecto la modificación), así como la fecha del fichero de envío al INE, aunque en este caso se propone siempre la del sistema.

Si en el momento de grabar una nueva modificación, el aplicativo encuentra que el movimiento anterior aún no ha sido enviado al INE, se propone actualizar el ya existente o bien realizar uno nuevo.

¹⁰ Apartado II.3 de la Resolución de 1 de abril de 1997, conjunta de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón municipal



5.3.1. Modificación que genera movimiento para su envío al INE

Menú: Población → Mantenimiento de Habitantes.

Se realizará la búsqueda del habitante sobre el que se desea hacer la modificación y dependiendo de los datos que se varíen, el movimiento se remitirá al INE con codificación distinta (MPE, MCD, MRN, MCO).

5.3.1.1 Modificación de datos personales (MPE)

Cualquier cambio realizado en datos personales, se grabará como MPE para su envío al INE. Se informarán los datos personales que se desean modificar así como la fecha de vigencia del cambio. El movimiento se grabará con el botón correspondiente, situado en la cabecera de la pantalla.

5.3.1.2 Modificación por cambio de domicilio (MCD)

El aplicativo grabará como MCD cualquier cambio que se realice en los datos de dirección. Se informará el nuevo domicilio del habitante, indicando la fecha de efecto de la modificación y se grabará el movimiento.

En los cambios de datos territoriales, hay que tener en cuenta la hoja padronal de la nueva dirección pudiendo utilizar una hoja ya existente, si fuese el caso, o bien crear un nuevo registro.

5.3.1.2.1 *Modificación colectiva por cambio de domicilio*

Si el habitante sobre el que vamos a hacer un cambio de domicilio, convive con más personas, en el momento de grabar la modificación, la aplicación mostrará una nueva ventana en la que se mostrarán todos los habitantes que comparten hoja padronal con el habitante consultado, debiendo el usuario decidir si el cambio se realiza para todos, alguno o ninguno de los que se muestren en esa ventana. (*Ver apartado 5.2.2*)

5.3.1.3 Modificación por renovación de inscripción de extranjeros (MRN)

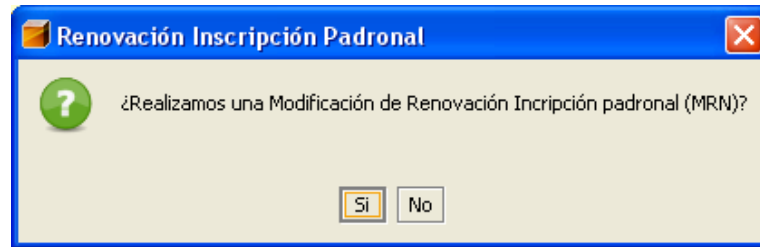
Se realizarán movimientos de renovación (MRN) a aquellos habitantes extranjeros sin autorización de residencia permanente ⁽¹¹⁾.

Una vez localizado el habitante extranjero sobre el que se quiere realizar la modificación, se introducirá la fecha de vigencia del movimiento y si no se hace modificación de dato alguno, al grabar el registro, la aplicación pregunta si lo que se desea hacer es un movimiento de renovación de inscripción padronal. Contestando afirmativamente, el movimiento queda grabado.

Si se va a realizar un cambio de datos personales, o de dirección, a un habitante de este colectivo, el aplicativo chequeará si el vencimiento de la inscripción está próximo para dicho habitante (inferior o igual a seis meses).

¹¹ Resolución de 28 de abril de 2005, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovados cada dos años.

En ese momento se visualizará una nueva ventana como la que se muestra a continuación:



El usuario contestará afirmativamente si el movimiento realizado se quiere grabar como MRN. Si se contesta que no, la aplicación realizará el movimiento correspondiente a las modificaciones que se hubiesen realizado (MCD o MPE).

5.3.1.4 Modificación por confirmación (MCO)

Se realizará la modificación de confirmación a aquellos habitantes que, comunicados por el INE con las incidencias 141, 142 o 143, sigan residiendo en el Ayuntamiento y no hubiesen realizado movimientos en un período de cinco o dos años, según el caso ⁽¹²⁾.

Se informará la fecha de efecto de la confirmación de residencia del habitante extranjero y se utilizará el botón correspondiente para su grabación en la base de datos.

5.3.2. **Modificaciones que no generan movimiento para su envío al INE.**

Si los datos a modificar son informativos para el usuario pero no suponen envío de movimiento al INE, tales como:

- Teléfono de la hoja padronal
- Teléfono del habitante
- Indicación de si es o no persona principal de la hoja
- Indicación del parentesco
- Anotación de cualquier texto en Observaciones
- Anotación del tipo de tarjeta (indefinida o comunitaria), en el caso de extranjeros.

El programa permitirá la grabación de los mismos, sin que sea necesario indicar fecha de vigencia alguna.

5.4. Mantenimiento de Hojas Padronales

Menú: Población – Mantenimiento de Hojas Padronales ⁽¹³⁾.

En la pantalla **TGA02** se podrán visualizar todas las hojas padronales activas en la base de datos así como los habitantes que se encuentran actualmente en esas hojas.

¹² Real Decreto 240/2007, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Propuesta de actuaciones, del Consejo de Empadronamiento, para la comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no están obligados a renovar su inscripción padronal, de 27 de junio de 2008

¹³ Artículo 58 y 59 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales.




Desde este mantenimiento se podrán realizar consultas y modificaciones. Para realizar cualquier cambio en una hoja, primeramente se deberá realizar la consulta deseada y una vez en pantalla, se pulsará sobre el botón **actualizar** permitiendo éste hacer la modificación correspondiente, modificación que afectará a todos los habitantes que en ese momento integren dicha hoja.

El aplicativo controlará si existen movimientos, pendientes de enviar al INE, en los habitantes que integran la hoja que se está modificando para que el usuario decida si hacer o no un nuevo movimiento MRD, debiendo en este caso introducir la fecha de vigencia.

5.5. Generación de certificados

Menú: Población → Mantenimiento de Habitantes y Población → Consulta de Habitantes.

El acceso a la generación de certificados ⁽¹⁴⁾ se podrá realizar desde la pantalla de **HBA01** (mantenimiento de habitantes) o desde la pantalla **HBC01** (consulta de habitantes), en las cuales primeramente se hará la búsqueda del habitante o de la hoja, dependiendo del tipo de certificado, sobre el que se desea emitir el documento. Realizada dicha búsqueda, en la parte superior derecha se habilitará el botón de **generar certificado** , abriéndose una nueva pantalla (HBL01), en la que el usuario elegirá el modelo de certificación que desea emitir.

Según el certificado elegido, se podrán seleccionar varios tipos asociados a ese modelo, dependiendo de si el mismo se quiere hacer individual, colectivo, por hoja padronal o por domicilio. Para que el botón de imprimir se habilite, es necesario indicar el certificado a emitir, su tipo y el idioma.

El documento se visualizará en pantalla antes de su impresión recordando que previamente el aplicativo debe guardar este documento y, si no encuentra ruta definida en la carpeta de opciones, en el menú de herramientas, saldrá un aviso para que se le indique en dónde debe guardar ese certificado.

La elección de certificados que, por las condiciones del habitante seleccionado, no se puedan emitir, implicará que el aplicativo muestre un mensaje de aviso al respecto o bien no se muestre el certificado para elegir.

6. PROCEDIMIENTOS RELEVANTES CON EL INE.

6.1. Procesos mensuales

Los Ayuntamientos deberán llevar a cabo la actualización del padrón municipal reflejando todos los movimientos que se produzcan, teniendo en cuenta las normas de gestión establecidas al efecto ⁽¹⁵⁾.

¹⁴ Artículo 53 y 61 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales.

¹⁵ Artículo único cuatro.3 de la Ley 4/1996, de 10 de enero por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



En estos procesos se incluyen tanto los ficheros recibidos del INE, como aquellos generados por la entidad para su remisión a dicho organismo.

6.1.1. Actualización de información.

Menú INE → Gestión de ficheros INE.

Cuando se trate de ficheros con información a actualizar en el padrón de habitantes, como el caso del número de identificación electoral (nie), se podrá realizar dicha actualización de forma automática, en la pantalla **INA01**, para lo cual:

1. Se importará el fichero correspondiente utilizando el botón “**Abrir fichero INE**” (control + shift+ O), y una vez hecho esto, se visualizan, en la parte inferior de la ventana, los registros que contiene.
2. Se grabará el fichero en la base de datos, utilizando el botón “**Guardar fichero**” (control + shift + G), paso sin el cual no es posible la actualización.
3. Se procederá a actualizar la información, utilizando el botón “**Reemplazar los NIE**” (control + shift + R)

6.1.2. Generación/Simulación del fichero mensual de variaciones.

Menú: INE → Envío de variaciones al INE

Desde la pantalla **INA03** se podrá realizar la generación de ficheros de envío al INE, con las variaciones mensuales y también simular la generación del mismo.

Para simular un envío al INE, basta con seleccionar el período y la entidad deseada para a continuación pulsar el botón “**Simular envío al INE**” (control + shift+ S); esto permitirá visualizar todas las variaciones realizadas entre las fechas indicadas.

Dependiendo del usuario y perfil con el que se haya accedido a la aplicación, se podrá generar el fichero de una sola entidad o de todas, por eso se habrá de indicar la información necesaria, bien indicando el código de la entidad, o bien marcando la opción “todas las entidades”. Además se ha de seleccionar el mes y el año, cuando se trate de períodos mensuales, o introducir las fechas inicial y final del período que se desee.

El fichero será generado pulsando el botón “generar el fichero para enviar al INE”, o la combinación de teclas (control + shift + R), grabándose con el nombre correspondiente en función del período y de si el mismo contiene registros de una sola entidad o de varias.

6.1.3. Generación de un duplicado de fichero mensual creado previamente.

Menú: INE → Consulta de envíos al INE

El citado menú dará acceso a la pantalla **INC01**, en la que se podrán buscar todos los ficheros generados para su envío al INE, tanto de una, como de todas las entidades, marcando cualquiera de las dos opciones que ofrece la ventana.

Una vez localizado el fichero deseado, se podrá obtener un duplicado del mismo, tal y como se había generado en su momento, para ello se utilizará el botón “**Generar duplicado**” o la combinación de teclas correspondiente (control + shift + 5)



6.1.4. Importación de fichero mensual de errores del INE

Menú: INE → Recepción de errores del INE ⁽¹⁶⁾

En la pantalla **INA04** se pulsará sobre el botón “**Abrir**” (control + shift + O) para que el usuario pueda seleccionar el fichero que desea importar. Tras la importación, se podrán visualizar los registros que contiene el fichero en la parte inferior de la pantalla.

Posicionándonos sobre cualquiera de ellos se puede ver el detalle detalles del registro seleccionado, en la parte central de la ventana, tanto el código y descripción del error, como la acción a seguir para su gestión.

No obstante, para poder tratar los distintos errores, será preciso guardar el fichero importado en la base de datos y para ello se pulsará el botón correspondiente o la combinación de teclas adecuada (control + shift + U).

6.1.5. Tratamiento de Errores INE

Menú: INE → Recepción de errores del INE

Situados en la pantalla **INA04**, y una vez grabado el fichero de errores, en la base de datos, se podrá iniciar la gestión de los mismos. Para ello se utilizará el botón de búsqueda (control + shift + B), lo que nos permitirá introducir condiciones para la misma y localizar así determinados registros, o visualizarlos todos, en el caso de que no se establezca una condición concreta.

Posicionados en el registro a tratar y utilizando el botón “**detalle del registro del habitante**” (control + shift + T), se accederá a una nueva ventana, **INC02**, en la que pueden verse los datos del movimiento que propone el INE en el fichero importado, y los datos que constan del registro en el padrón de habitantes.

Volviendo a la pantalla **INA04**, aparecerá activo el botón de “**mantenimiento de habitantes**” (control + shift + K), que es el que dará acceso a la pantalla **HBA01** para hacer la modificaciones oportunas del habitante de acuerdo con el error indicado por el INE. Realizada esta acción, y para que el registro no aparezca como pendiente, habrá que volver a la pantalla **INA04** para informar dicha gestión indicando la acción (corregido, modificado, rechazado, etc.) y la fecha correspondiente.

6.1.6. Tratamiento automático de Errores INE

Menú: INE → Tratamiento automático de errores del INE

El menú citado dará acceso a la pantalla **INA12**, en la cual se pueden gestionar de forma masiva determinados errores.

Las incidencias o errores a tratar en este apartado serán aquellos en los que el INE ofrece la información suficiente en el registro para hacer la corrección correspondiente en un nuevo movimiento (modificación o baja)

¹⁶ Apartado II-6 de la Resolución de 1 de abril de 1997, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del director general de Cooperación territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del padrón municipal.



Primero se seleccionará el código del error que se quiere tratar, en el desplegable correspondiente y luego, utilizando el botón buscar, se podrá visualizar la relación de registros del error seleccionado, pudiendo tratarse de forma masiva todos ellos o bien seleccionar los que se deseen.

Una vez en pantalla se pulsará sobre el botón **actualizar**, lo que permitirá al usuario marcar el registro o registros deseados. A continuación se deberá indicar la fecha de vigencia, a elegir en la lista desplegable dependiendo del tipo de error, y la fecha de fichero INE.

Fecha variación automática:	<input type="text"/>	Fecha Fichero INE:	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------	--------------------	----------------------

Para grabar los movimientos se pulsará sobre el botón correspondiente y, dependiendo de la incidencia a tratar, el aplicativo preguntará que movimiento se desea realizar (modificación o baja). Ejemplo: errores 111, 141, 142, etc.

6.2. Procesos anuales

Los Ayuntamientos deben formalizar las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio, remitiendo al INE los resultados numéricos de la revisión, en los formatos de registro e impresos oficiales establecidos, junto con la certificación del correspondiente acuerdo plenario de aprobación de cifras de población ⁽¹⁷⁾.

6.2.1. Apertura del Proceso Anual de Cifras

Menú: INE → Cifras → Proceso de Cifras

Primeramente hay que abrir el ejercicio del que se desea realizar el proceso anual de cifras. Para ello se pulsa el botón **Actualizar**, se elige el ejercicio y por último se pulsa **Confirmar**. De esta manera el ejercicio queda abierto para comenzar el proceso de cifras.

6.2.2. Generación del fichero de Cifras (fichero C)

Menú: INE → Cifras → Envío/Importación del Fichero de Cifras

La generación del fichero C de cifras se hará pulsando el botón **generar fichero para enviar al INE** habiendo elegido previamente el ejercicio del mismo. La pantalla propondrá por defecto el ejercicio abierto.

6.2.3. Importación y tratamiento del Fichero R / Generación de Alegaciones

Menú: INE → Cifras → Tratamiento de Reparos y Envío de Alegaciones

La importación del Fichero R se hará pulsando el botón **abrir fichero INE**, tras el cual se elegirá el fichero R y se guardará en la base de datos pulsando el botón correspondiente.

¹⁷ Resolución de 17 de noviembre 2005, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General para la Administración Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del padrón municipal y sobre el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población.
Capítulo IV del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales



El tratamiento del Fichero R se realizará con posterioridad a su importación. Para ello, se pulsará el botón **buscar**, se elegirá entre la lista de resultados el registro a alegar y se pulsará doble clic sobre él para subir sus datos al panel superior donde ya se podrá editar el mismo. En ese momento, se pulsará el botón **actualizar**, eligiendo la alegación pertinente y pudiendo especificar las observaciones oportunas. Para que la alegación quede registrada, el usuario deberá pulsar el botón **confirmar**.

Gestionadas las alegaciones correspondientes, se podrá realizar el fichero de alegaciones para su envío al INE, acción que se materializa pulsando sobre el botón **generar fichero**.

6.2.4. Importación y tratamiento del Fichero E

Menú: INE → Cifras → Tratamiento del Fichero E

La importación del Fichero E se hará pulsando el botón **abrir fichero INE**, eligiendo el fichero E y pulsando por último el botón **guardar fichero INE**.

Su tratamiento se realizará con posterioridad a su importación. Para ello, se pulsará el botón **buscar**, apareciendo la lista de registros provenientes del fichero E importado.

Se podrá elegir un registro de la lista de resultados para visualizar las discrepancias con el INE. Dichas discrepancias aparecerán en rojo para su mejor visualización.

La generación de un fichero E para devolver al INE se hará marcando los registros que se consideren correctos por parte del Ayuntamiento, para ello, se pulsará el botón **actualizar** y se marcarán los elegidos. Para que la lista de registros elegidos quede registrada para su posterior envío, habrá que pulsar el botón **confirmar**.

6.2.5. Importación y tratamiento del Fichero D

Menú: INE → Recepción de Errores INE

La importación del Fichero D se hará pulsando el botón **abrir fichero INE**, eligiendo el fichero D y pulsando por último el botón **guardar fichero INE**. Esta acción permite que los errores queden registrados en la base de datos para su posterior tratamiento junto con los propios de los ficheros de variaciones mensuales. Para más información, revisar al punto 6.1.5 o 6.1.6

6.2.6. Importación y tratamiento del Fichero O y OB

Menú: INE → Cifras → Tratamiento del Fichero O

La importación del Fichero O se hará pulsando el botón **abrir fichero INE**, eligiendo el fichero O y pulsando por último el botón **guardar fichero INE**.

La importación del Fichero Ob se hará pulsando el botón **abrir fichero INE**, eligiendo el fichero Ob y pulsando por último el botón **guardar fichero INE**. Para que se permita su importación, previamente tiene que estar importado el fichero O correspondiente.

El tratamiento del Fichero O se realizará con posterioridad a su importación. Para ello, se pulsará el botón **buscar**, apareciendo la lista de registros provenientes del fichero O importado.



Para realizar el tratamiento de manera efectiva, si previamente se ha importado el fichero Ob, cuando se elija un registro de la lista de resultados, se habilitará el botón **detalle del registro del habitante** y pulsando en el mismo se visualizarán las discrepancias que tiene el INE en rojo. En cualquier caso, se podrá generar un fichero O para devolver al INE marcando los registros que se consideren correctos por parte del Ayuntamiento, para ello, se pulsará el botón **actualizar** y se marcarán los elegidos.

Para que la lista de registros elegidos quede grabada para su posterior envío, habrá que pulsar el botón **confirmar**.

La generación del fichero O se realizará pulsando el botón **generar fichero para enviar al INE**.

6.2.7. Importación y tratamiento del Fichero F

Menú: INE → Cifras → Recepción del Fichero F

La importación del Fichero F se hará pulsando el botón **abrir fichero INE**, eligiendo el fichero F y pulsando por último el botón **guardar fichero INE**. Se trata de un fichero exclusivamente informativo y sobre el cual no se hará ninguna gestión.

6.2.8. Visualización del estado del Proceso de Cifras

Menú: INE → Cifras → Proceso de Cifras

Se visualizan los ficheros enviados y recibidos del INE con respecto al proceso de cifras, con información del estado de las cifras que se aprobarían en el momento actual.

7. OTROS PROCEDIMIENTOS

7.1. Consulta

Menú: Población → Consulta de habitantes.

En la pantalla **HBC01** se podrá realizar todo tipo de consultas utilizando los filtros que se deseen tanto en habitantes como en histórico, cambiando el indicador que aparece en la parte superior izquierda.

A esta pantalla se puede acceder directamente a través del menú principal (habitantes-consulta) o bien a través de la pantalla HBA01 y HBA02, dependiendo de si la consulta a realizar es sobre el padrón actual o sobre el padrón histórico.

Si se realiza una consulta en la pantalla HBA01 o HBA02 y el resultado de la misma devuelve más de un registro, automáticamente se abrirá la pantalla de consultas HBC01.

Para realizar las consultas habrá de marcarse el campo por el que se desea buscar o combinar varios de ellos, indicando las distintas condiciones de búsqueda que ofrece la aplicación.

Si se duplica el campo de búsqueda en un mismo filtro, el aplicativo utilizará la condición “o”. *Ejemplo: código de nacionalidad igual a 108 o código de nacionalidad igual a 228.*



Campos	Condición	Valor	Valor
Código Nacionalidad	igual a	108	
Código Nacionalidad	igual a	228	

Se dará la orden de búsqueda pulsando sobre el botón correspondiente, mostrándose los resultados en la parte inferior de la pantalla.

7.1.1. **Grabar consultas**

Menú: Población → Consulta de habitantes.

En la HBC01, cuando se use de forma habitual alguna consulta, en lugar de configurar la misma cada vez que se necesite, se podrá grabar la combinación de campos necesaria para su utilización de forma rápida.

Para ello habrá que seleccionar los campos por los que se quiere buscar y añadir las condiciones a cumplir para cada uno de ellos, asignar un nombre a la consulta y grabarla con el botón correspondiente.

La consulta quedará disponible para su uso y dependiendo del usuario y el perfil con el que se haya accedido a la aplicación, puede o no quedar visible para otros usuarios y/o perfiles.

7.1.2. **Por usuario**

La consulta grabada quedará visible para el usuario que la ha grabado independientemente del perfil con el que se conecte a la aplicación.

7.1.3. **Por perfil de usuario**

La consulta grabada quedará visible exclusivamente para el perfil con el que se ha conectado a la aplicación, el usuario que la ha grabado.

7.1.4. **Para todos los usuarios**

Si el usuario que graba la consulta es de tipo Ayuntamiento y tiene acceso total a la pantalla, puede elegir que la consulta grabada quede visible para todos los usuarios de su entidad.

Si el usuario que graba la consulta es de tipo Diputación y tiene acceso total a la pantalla, la consulta quedaría grabada para todos los usuarios de cualquier entidad.



7.2. Impresión de hoja padronal

Menú: Población → Mantenimiento de hojas padronales

La impresión del formulario de notificación por el ciudadano de los datos necesarios para la inscripción en el padrón (hoja padronal) se realizará desde la pantalla **TGA02**.

Se hará una consulta de la hoja deseada, por cualquiera de los campos disponibles. Una vez localizada, se podrá acceder a la impresión de la misma utilizando el botón correspondiente (parte superior derecha de la ventana) o utilizando la combinación de teclas Ctrl+shift+H.

7.3. Consulta de certificados emitidos

Menú: Población → Consulta de Certificados Emitidos

Todos los certificados emitidos quedarán grabados en la base de datos para posteriores consultas, las cuales se realizarán en la pantalla **HBC02**.

7.4. Generar notificaciones de caducidad para extranjeros

Menú: Extranjería → Procedimiento para extranjeros no comunitarios

En la pantalla **EXC01** se podrán imprimir los documentos de notificación y solicitud de caducidad, de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente. Para ello será necesario definir el rango de fechas entre las que vencen los permisos de residencia de dichos habitantes. Una vez se muestren los habitantes cuya inscripción patronal caduque entre las fechas indicadas en el filtro, habrá que marcar los registros deseados para poder hacer la impresión del documento de preaviso, eligiendo previamente el mismo en la parte superior.

La emisión de dichos documentos también se podrán realizar de forma individual desde la pantalla de generación de certificados (HBL01).

7.5. Pirámides de población

Menú: Estadísticas → Pirámides de Población.

En la pantalla **ESC02** se podrán generar pirámides de todo la población existente en el Ayuntamiento, a una fecha concreta, o de una parte de dicha población según las necesidades de la entidad.

La pantalla muestra múltiples opciones de filtros que ofrecen al usuario la posibilidad de realizar combinaciones de campos. Se podrán realizar filtros por edades o bien utilizar un intervalo fijo para la pirámide de edades. El campo "intervalo fijo" a blancos, es interpretado por el aplicativo como un intervalo de diez, es decir, agrupación de las edades de diez en diez.

Para realizar una pirámide de población primeramente habrá que definir los filtros por los que se quiere realizar así como la fecha de la misma.

Realizada la configuración deseada, se pulsará sobre el botón de búsqueda para que el aplicativo haga el correspondiente filtro de datos. El resultado de la consulta se mostrará en la parte inferior de la pantalla desglosado en distintas pestañas.



Dependiendo de la información que el usuario desee imprimir (edades, estudios, extranjeros, etc.), habrá de situarse en la pestaña correspondiente de los resultados y a continuación pulsar sobre el botón de **imprimir**, lo que hará que se muestre en pantalla el informe deseado así como la gráfica resultado de dicho informe.

7.6. Resúmenes numéricos

Menú: Estadísticas → Pirámides de Población.

En la pantalla **ESC01** se podrán realizar estadísticas de población entre fechas, de toda la población o filtrando por campos como *entidad singular, núcleo/diseminado o vía*. El resultado de los resúmenes se podrá agrupar en distintos informes, según las necesidades de cada entidad.

7.7. Informes y listados

Menú: Población → Consulta de Habitantes.

En la pantalla **HBC01** se podrán sacar varios listados de los habitantes; se trata de informes “tipo”, tales como mayores de 65 años, listado de vías, etc.

Para que el botón de impresión de listados se habilite, primeramente habrá que realizar una consulta de habitantes, utilizando los distintos filtros presentes en la pantalla o bien realizando la búsqueda de toda la población, sin acotar por ningún campo.

Teniendo el resultado de la consulta en la pantalla, se pulsará sobre el botón imprimir, tras el cual se mostrará una nueva ventana con una serie de listados. Bastará con marcar el deseado y dar la orden de impresión.

8. REFERENCIA LEGISLATIVA

A continuación se expone una relación de documentación legislativa que puede ayudar a la entidad en la gestión diaria de su padrón de habitantes. (Ver anexo I)



Anexo I

<i>Real Decreto 1161/2009, de 10 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.</i>	BOE 23-07-2009
<i>Orden INT/2058/2008, de 14 de julio, por la que se modifica la Orden del Ministerio del Interior de 7 de febrero de 1997, por la que se regula la Tarjeta de Extranjero, en lo concerniente al Número de Identidad de Extranjero.</i>	BOE 15-07-2008
<i>Propuesta de actuaciones, del Consejo de Empadronamiento, para la comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no están obligados a renovar su inscripción padronal, de 27 de junio de 2008</i>	Acuerdos 27-06-2008
<i>Instrucción de 23 de mayo de 2007, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre apellidos de los extranjeros nacionalizados españoles y su consignación en el Registro Civil español</i>	BOE 04-07-2007
<i>Real Decreto 240/2007, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.</i>	BOE 27-02-2007
<i>Resolución de 17 de noviembre 2005, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General para la Administración Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del padrón municipal y sobre el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población.</i>	BOE 23-11-2005
<i>Resolución de 26 de mayo de 2005, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 28 de abril de 2005, del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovados cada dos años.</i>	BOE 30-05-2005
<i>Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre, de Reforma de la Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre; de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal. (BOE 21-11-2003).</i>	BOE 21-11-2003
<i>Real Decreto 3425/2000, de 15 de diciembre, sobre inscripción de los españoles en los registros de matrícula de las Oficinas consulares en el extranjero</i>	BOE 03-01-2001
<i>Orden 11 de julio de 1997, sobre comunicaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas referentes a la información de los padrones municipales</i>	BOE 16-07-1997
<i>Resolución de 9 de abril de 1997, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución 1 de abril de 1997, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del padrón municipal.</i>	BOE 11-04-1997
<i>Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.</i>	BOE 20-12-1996
<i>Ley 4/1996, de 10 de enero por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</i>	BOE 12-01-1996
<i>Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.</i>	BOE 22-12-1986
<i>Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales</i>	BOE 14-08-1986
<i>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local</i>	BOE 03-04-1985