

Hemos creado esta pequeña guía para aquellas/os secretarías/os que no os apañéis bien con el tema de generación de censos y como prepararlos para Junta Local.

Bueno, lo primero es decir que todo el sistema de censos cambió hace unos pocos ejercicios, y que ahora se hace todo digitalmente a través de la web de junta central fallera. Para acceder cada una de las fallas tenemos un código de acceso, si no lo teneis, pedirle al anterior secretario o presidente que lo facilite. Estos códigos se pueden cambiar. No así el nombre de



usuario que siempre es el mismo. Para las fallas de Paterna nuestro usuario empezará por diecinueve mil, y acabará en nuestro número de falla. Por ejemplo, la falla el Palau, sería la falla 19003.

Para entrar vais a la página web www.falles.com y ahí buscáis “secretaría virtual” lo podeis encontrar en la barra lateral derecha o en la barra superior. Una vez dentro, el logging lo buscáis en la parte inferior

izquierda. Poneis vuestro usuario y contraseña. Si no tuvierais la contraseña, podeis mandar un mail a virtual@fallas.com y os la facilitarán.

Una vez dentro, el censo es dinámico durante casi todo el ejercicio fallero (el mes de marzo queda inhabilitado). Esto es, que podéis dar de altas y bajas en cualquier momento, cambiar directivas (creo que el presidente no) o modificar datos como la dirección.

Para empezar el ejercicio, dar de alta y baja, y cambiar los cargos que consideréis. Eso lo podréis hacer desde la pestaña “censo” y a partir

Gestión de Censos AYUDA

ACCIONES POSIBLES

Censo de la falla 19007 del Año 2023

morcillo Mostrar 20

Mayores Activos Infantiles Activos Todos Activos Solo Bajas Todos

Acc	N.Censo	Apellidos y Nombre	Cargo
Ver/Modificar	1053	MORCILLO ORTEGA, ALFONS	VOCAL

Copyright © 2023 Junta Central Fallera. Todos los derechos reservados.
Joomla! es un software libre publicado bajo la licencia GNU/GPL.

NOTA: Algunos de los ficheros que pueden descargarse en esta página ya fueron remitidos a las comisiones por correo electrónico.

1.- LISTADOS DE CENSOS DEL EJERCICIO ANTERIOR (2021-22)

OPCIONAL

Descargue, si lo desea, los listados de los censos al final del ejercicio anterior.

MAYORES

INFANTILES

2.- RESULTADO DEL TRASPASO DEL CENSO ANTERIOR (2021-22) --> (2022-23)

OBLIGATORIO

Se ha traspasado el censo completo del ejercicio anterior y se han realizado los cambios de Infantiles a Mayores en función de la edad.

Descargue el listado que se ha generado en ese proceso.

Si el listado tiene errores, deberá corregirlos para poder continuar.

3.- COMPROBACIÓN DE CENSOS (2022-23)

OBLIGATORIO

Antes de poder generar las Hojas de Constitución (Censos) debe comprobar si es posible hacerlo:

- Están definidos todos los cargos obligatorios
- Se conocen las fechas de nacimiento de los candidatos a pasar a mayores
- Se conocen los DNI o equivalente de todos los mayores.

La última vez que se comprobó, el censo NO tenía errores

Puede ejecutar este proceso cuantas veces quiera.

de ahí en “alta fallero” o clicando en cada fallero en “modificar”.

Pero no basta con realizar esta gestión para estar al día. Cada año que tenemos que realizar el “inicio de ejercicio”

Punto 1

Nos permite descargar los listados del ejercicio anterior para nuestra comprobación, pero no es algo que debamos hacer de forma obligatoria.

Punto 2

El sistema realiza un traspaso de datos. Esto significa que aquellos falleros que el ejercicio anterior eran

infantiles, y ahora (20/03/2023) tienen 14 años, pasan a ser mayores. Si no tienen DNI, será necesario que lo pongamos para poder censarlos.

Punto 3. Aquí el sistema comprueba si hay errores. Tengamos en cuenta que nosotros ya hemos actualizado previamente nuestro censo en la pestaña censo, hemos puesto la directiva y dado de alta y baja a los falleros que se han apuntado y borrado. Pueden haber errores del tipo que falte una fecha de nacimiento para un infantil, un dni para un mayor, el código postal del presidente o el e-mail del delegado de infantiles. Nos podemos descargar el informe de errores cuantas veces queramos. Cuando hagamos las modificaciones necesarias, le volvemos a dar a “volver a comprobar censos” hasta que nos salgan sin errores. No podremos continuar si hay algún error.

4.- GENERACIÓN HOJAS DE CONSTITUCIÓN (CENSOS) (2022-23)

OBLIGATORIO
Cuando su censo no tenga errores, podrá generar las Hojas de Constitución (Censos) que deberá enviar a JCF.
Si el Censo tiene errores, deberá corregirlos para poder continuar

Las Hojas de Constitución (Censos) solamente se pueden generar una vez, pero puede antes puede generar cuantos borradores desee para comprobar datos.
Simultáneamente se generará un Contrato de corresponsabilidad LOPD que también deberá enviar. Puede ver el documento pinchando [aquí](#)

GENERAR BORRADOR HOJAS DE CONSTITUCIÓN

Este proceso puede realizarlo cuantas veces quiera. Las hojas generadas **NO sirven para presentarlas**, solo para comprobar.

ATENCIÓN
Generación de las hojas definitivas. Este proceso podrá realizarlo **solamente una vez**

GENERAR HOJAS DE CONST. Y CONTRATO LOPD

5.- ENVIO HOJAS DE CONSTITUCIÓN (CENSOS) (2022-23)

OBLIGATORIO
Descargue las Hojas de Constitución y el Contrato de corresponsabilidad LOPD.
Deben ser firmados por el Presidente de forma digital o manuscrita. Los documentos no son modificables.

Las Hojas de Constitución han de ser enviadas a su Junta Local en la forma que ellos le indiquen. Ella las enviará a JCF.

El Contrato LOPD debe ser enviado por aquí.

Para poder firmar digitalmente necesitará tener instalado el programa AUTOFIRMA que puede descargar de firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html.

Si opta por la firma manuscrita, deberá escanear las hojas una vez firmadas, en formato PDF, para poderlas enviar.

Si las firma digitalmente con AUTOFIRMA obtendrá un PDF que es el que deberá ENVIAR. Puede obtener Ayuda para el uso del programa AUTOFIRMA pinchando [aquí](#)

No ha generado las Hojas de Constitución (punto 4)

Punto 4. Generación de hojas de constitución. Podemos generar un borrador para comprobar que están bien. Una vez lo tengamos claro, generamos las hojas de constitución y el contrato de protección de datos.

Nos saldrán 3 hojas: Portada de censo mayor. Portada de censo infantil y directiva mayor.

Punto 5. También la hoja de la protección de datos. Si lo hacemos con la firma digital de la falla, se envíe por la propia web, y si no, pues la descargamos, firmamos, escaneamos y las adjuntamos tal y como nos indican.

Por último nos faltan las hojas de

censo propiamente dichas. Para acceder a ellos vamos al menú de “mi censo” y pinchamos en

“listados”. Ahí nos dará opción a elegir entre censo mayor, censo infantil o movimiento del ejercicio. Pinchamos en censo mayor y a imprimir, y automáticamente se generará un listado que será el censo mayor del ejercicio. Lo mismo con el censo infantil. Y esas son las hojas que hay que mandar por mail y enviar a junta local.

Gestión de Censos

AYUDA

ACCIONES POSIBLES

LISTADOS DESCARGAR ALTA DE FALLERO

Censo de la falla 19007 del Año 2023

morcillo Mostrar: 20

Mayores Activos Infantiles Activos Todos Activos Solo Bajas Todos

Acc.	N.Censo ▲▼	Apellidos y Nombre ▲▼	Cargo ▲▼
Ver/Modificar	1053	MORCILLO ORTEGA, ALFONS	VOCAL

Copyright © 2023 Junta Central Fallera. Todos los derechos reservados.
Joomla! es un software libre publicado bajo la [licencia GNU/GPL](#).

Hojas a traer físicamente (dos copias) y por mail:

- Portada mayor (se genera)
- Portada infantil (se genera)
- Directiva mayor (se genera)
- Censo mayor (se descarga)
- Censo infantil (se descarga)

Espero que os haya sido útil, cualquier duda, nos podéis preguntar en secretaria, tanto a Tere como a Luis y Alfons.

