



JUNTA CENTRAL FALLERA

ELECCIÓN DE PRESIDENTE Y PROCESOS DE INICIO DE EJERCICIO.

Introducción

En fecha 4 de marzo, se os remitieron las instrucciones que la delegación de incidencias y demarcaciones elaboró, donde se indicaba entre otros las fechas para elección de presidente, del 20 de marzo al 30 de abril, y las fechas en las cuales se abriría el plazo para presentar los censos de JCF que serían del 5 de abril al 3 de mayo.

Con fecha 30 de marzo se procederá a la generación de los listados de cierre e inicio del 2022.

Debido a la situación creada por la declaración del Estado de Alarma, y como ya ocurrió el pasado año, esto afecta a las Comisiones de Falla para la elección del Presidente del nuevo ejercicio. Puesto que en estos momentos y según la última norma publicada en el DOGV únicamente se pueden reunir en el casal 4 personas os indicamos algunas formas para la realización de dicha votación:

- a) En el propio casal, siguiendo las indicaciones de Sanidad publicadas el día 26 de marzo de 2021.
- b) Se podrá solicitar a JCF la reserva de una sala en las propias dependencias de JCF para proceder a las votaciones de forma presencial, cumpliendo las indicaciones de Sanidad publicadas el día 26 de marzo de 2021
- c) Voto a través de la secretaria Virtual, de la siguiente forma

Votaciones a Presidente de falla.

JCF ha desarrollado un sistema de votación electrónica para la elección de Presidente, con el fin de proporcionar a las Comisiones un sistema utilizable en el caso de tener problemas para hacer la votación de forma presencial.

La falla que esté interesada en utilizar el sistema, enviará una petición a JCF (mediante eMail a **sgeneral@fallas.com**, con copia a **virtual@fallas.com**) con un mínimo de 72 horas de anticipación, conteniendo:

- Los nombres de los candidatos
- La fecha y hora en que se debe iniciar la votación
- La fecha y hora en la que debe terminar (*se aconseja una duración de 24 horas y que la hora de finalización sea las 17:00 para dar tiempo a generar las actas, firmarlas y enviarlas a la comisión*).
- La/s dirección/es de correo a las que hay que enviar los resultados.
- Un teléfono de contacto para aclarar dudas.

Votación.

- En virtual.fallas.com->Menú Principal→Elección de Presidente
- Se solicita número de falla y DNI del votante

- Se comprueba que la falla tiene prevista la votación, que el DNI es correcto y está en la lista de falleros de la comisión mayor del año anterior, y que no ha votado todavía.
- Si todo bien:
 - Se devuelve el nombre de la falla, el nombre de la persona que va a votar y la lista de candidatos, para que elija. Se incluye la opción de votar en blanco.
 - Al pulsar enviar, mediante un mensaje emergente se muestra lo que va a votar y se le permite aceptar o cancelar.
- El voto es secreto.

Resultados.

Quando finaliza la votación, se genera un acta en la que se indican los resultados y la relación de participantes en la votación. Una vez firmada, se envía a la falla, a los eMail que se hayan indicado. Se conservará el original en papel en JCF a disposición de la comisión.

Este proceso no es automático: alguien autorizado tiene que ejecutar una acción y poner a la firma (por eso debe terminar la votación a una hora prudente).

Se debe proceder a realizar todos los procesos de inicio de Ejercicio en la forma habitual, cambiando las fechas y forma de presentación de los mismos.

La presentación de los censos se hará a través de la **Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valencia**. (en lo sucesivo SEDE).

[TRAMITES → MATERIAS Y SELECCIONAR EN EL DESPLEGABLE CULTURA → PRESENTACIÓN CENSOS](#)

Navigation menu with categories: SOBRE LA SEU, TRÀMITS, CARPETA CIUTADANA, PUBLICACIONS OFICIALS, GESTORS DE SERVICIS, REGISTRE ELECTRÒNIC, VERIFICADOR DE DOCUMENTS. Includes a 'Desplegar' button and a COVID-19 banner.

TRÀMITS > MATÈRIES

MATÈRIES

En esta pantalla pot consultar els tràmits disponibles classificats per matèria. Seleccione la matèria sobre la que vol consultar els tràmits i faça clic en el botó seleccionar.

Seleccione la matèria:

Cultura [dropdown arrow] [Seleccionar]

ALTRES

- Adhesió al protocol d'actuació per al foment dels festivals culturals promoguts pels agents culturals de l'àmbit privat a la ciutat de València
- Denominació de via pública

APORTACIÓ DOCUMENTACIÓ

- Aportació de documentació de les Agrupacions de Falles a la Junta Central Fallera

BIBLIOTEQUES

- Carnet de lectura Biblioteques Municipals de València

CULTURA FESTIVA

- Autorització actes de proclamació, nomenament i preselecció falleres. (No s'inclou autorització per a activitats com ara inflables, disc mòbils, revetles, jocs infantils, etc.)
- Autorització instal·lació mercats ambulants i parades de venda i/o consum d'aliments durant les Falles 2020
- Convocatòria de la XXIII edició dels Premis a les falles grans i infantils de les comissions falleres pel seu caràcter innovador i experimental amb motiu de les Falles de 2020
- Convocatòria oberta a professionals i empreses per a la realització del cartell i la imatge gràfica de les Falles de València de 2021
- Convocatòria per a la concessió d'ajudes a les comissions falleres per a monuments falleres en el marc del Pla Especial Falles 2021-2022
- Convocatòria per a la concessió de subvencions per la contractació d'agrupacions musicals per les comissions de falla amb motiu de les festes falleres 2019
- Presentació de cens de les comissions falles de Junta Centra Fallera
- Procés de selecció de projectes per a la realització i el muntatge de les falles gran i infantil de l'Ajuntament de València per a l'any 2021
- Sol·licitud autorització manifestacions festives amb articles pirotècnics (despertà, passejada, correfoc, mascletà manual), a càrrec de grups CRE
- Sol·licitud autorització zona d'activitats, zona de focs i instal·lació de carpa durant les Falles 2020
- Subvencions per a Comissions Falleres, Confraries, Germandats, Corporacions de Setmana Santa i Altars de Sant Vicent per a la celebració d'actes relatius al vint-i-cinc aniversari i els seus múltiples

PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL

- Certificació de dades de documents que obren en l'Arxiu Municipal
- Cessió d'ús de museus o monuments municipals per a activitats ludico culturals o esdeveniments

Generalidades.

Se han listado y enviado a las comisiones los listados de los censos al final del ejercicio anterior.

Luego se ha traspasado el censo completo al nuevo ejercicio y se han realizado los cambios de Infantiles a Mayores en función de la edad. Además, se han comprobado los datos obligatorios, y en especial los DNI de mayores y fechas de nacimiento de infantiles próximos a pasar a mayores. El listado generado se le ha enviado por eMail.

Ahora deberá conectarse a la Secretaría Virtual y buscar, en la Zona Privada, la opción "INICIO DE EJERCICIO". Allí encontrará los 5 pasos que a continuación se describen y que deberá completar (los dos primeros le permiten descargar los listados que acabamos de comentar).

Es conveniente que repase las instrucciones del Programa de Censos que podrá encontrar en la Secretaría Virtual en

ZONA PÚBLICA → DESCARGA DE IMPRESOS → CENSOS

concretamente el documento "Instrucciones nuevo programa"

Pasos.

1. OPCIONAL: LISTADOS DE CENSOS DEL EJERCICIO ANTERIOR (2020-21).

Puede descargar los listados de los censos al final del ejercicio anterior. Son los mismos que ya le fueron remitidos por correo electrónico.

2. OPCIONAL: RESULTADO DEL TRASPASO DEL CENSO ANTERIOR (2020-21) --> (2021-22).

Puede descargar el listado que se ha generado en el proceso de traspaso. Es el mismo listado que le fue remitido por eMail.

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

3. COMPROBACIÓN DE CENSOS (2021-22)

Dado que no podrá generar las Hojas de Censos si éste tiene errores, debe comprobar que:

- 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.

Este paso puede repetirlo cuantas veces quiera conforme vaya corrigiendo los errores.

4. GENERACIÓN HOJAS DE CENSOS (2021-22)

Antes de este paso, se deben informar los cargos directivos, incluido el Presidente. Es muy importante revisar los datos de contacto (email y teléfono) del Presidente.

Cuando su censo no tenga errores, podrá generar las Hojas de Censo que deberá entregar en JCF. Si tiene errores, deberá corregirlos para poder efectuar este paso.

Las Hojas de Censos solamente se pueden generar una vez, pero antes puede generar cuantos borradores desee para comprobar datos.

Las Hojas se rellenan con los datos de la Falla, Presidente, Delegado de Infantiles y resto de directiva. Las hojas no son modificables: Si quiere cambiar algo, modifique las fichas correspondientes y vuelva a generar las hojas.

Se generan las Portadas de censos de Infantiles y Mayores y la hoja de Directiva de Mayores. No es necesaria la hoja de Directiva de Infantiles, por lo que no se genera.

NOTA: Hasta el día 5 de abril, se ha deshabilitado el botón de generación de hojas de censos definitivos. Deberá realizarse antes del día 3 de mayo, y en el caso de presentar candidatos a vocal electo, antes de presentar a éste.

Aunque hemos dicho que las hojas definitivas solamente se pueden generar una vez, si detecta algún fallo una vez generadas y todavía no las ha enviado a JCF, puede solicitar que le liberen la restricción enviando un eMail a administración@fallas.com.

No obstante, recuerde que, salvo el Presidente, puede modificar los cargos en cualquier momento del ejercicio.

5. DESCARGA HOJAS DE CENSOS (2021-22)

Descargue las Hojas de Censos. El documento pdf que se obtiene se presentará, una vez firmado, con el procedimiento que se ha creado al efecto, a través de las **Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valencia**.

NO se pueden enviar por correo electrónico, fax o cualquier otro medio.

Este documento deberá ser firmado por el Presidente. La firma será, preferiblemente, electrónica, utilizando un certificado, bien sea personal o de representante de la Falla. Si no fuera posible, se firmaría de forma manuscrita.

Opción 1: Firma electrónica.

Puede realizarla con el programa "Autofirma" (ver nota posterior). El fichero obtenido es el que deberá subirse a la SEDE. El certificado será personal del Presidente (puede servir el DNI) o el de la Falla.

Opción 2: Firma manuscrita.

Deberá imprimir las hojas, firmarlas de forma manual y escanearlas en formato PDF, subiéndolas posteriormente a la SEDE

ANEXO: PROGRAMA AUTOFIRMA

Es una aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo. Existen versiones para Windows, Linux y Mac. Puede descargarse desde:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Se usa de dos formas:

- Invocado directamente por la página web, en cuyo caso ésta le ha enviado los parámetros necesarios y solamente tendremos que elegir el certificado a usar y proceder a la firma.
- Llamado directamente por el usuario, mediante el icono correspondiente o buscando en la lista de aplicaciones. Si bien soporta funciones más avanzadas, para nuestros propósitos nos limitaremos a seleccionar el fichero a firmar (que será el PDF que hemos descargado) y a partir de aquí podremos (ver figura):
 - Opcional: Ver el fichero
 - Opcional: Indicar si queremos insertar la firma en el fichero (un texto indicando por quien y cuando está firmado el documento).
 - Opcional: Indicar si queremos insertar una marca (imagen, cuño, firma manuscrita, etc.) en el documento firmado.
 - Obligatorio: Firmar el documento



Al pinchar en FIRMAR, si no hemos elegido insertar la firma, nos mostrará una pantalla de selección de certificado. Una vez realizada la firma nos preguntará donde queremos guardar el fichero generado. Este fichero es el que deberemos enviar a JCF a través de la SEDE.