



[Carpeta Local de Información Ciudadana]

Manual del Usuario

Versión 1.0.

INTRODUCCIÓN.....	3
TRAMITACIÓN DE LOS CIUDADANOS.....	3
Acceso a CLIC.....	3
Identificación en el portal.....	4
Registro en el portal.....	5
Confirmación del registro.....	6
Gestión de las personas asociadas.....	7
Asociación de un certificado digital a un perfil.....	9
Modificación de perfiles.....	9
Modificación de los datos de acceso.....	9
Eliminación de perfiles.....	10
TRAMITES GENERALES.....	10
Mis Solicitudes.....	10
Adjuntar Documentación.....	12
Trámites del Registro de Entrada.....	13
Consulta de Anotaciones.....	13
Presentación Telemática.....	15
TRÁMITES DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.....	19
Preferencias.....	20
Datos personales.....	20
Hoja Padronal.....	21
Volante de Empadronamiento.....	23
Certificado de Empadronamiento.....	24
Alta de habitantes.....	25
Modificación de datos.....	31
Cambio de domicilio.....	32
INSTANCIAS.....	34

INTRODUCCIÓN

El proyecto denominado “Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC)” pretende ofrecer acceso a los ciudadanos a determinados trámites del Ayuntamiento de Ponferrada.

Como veremos con más detalle a lo largo de este documento, determinadas peticiones de los ciudadanos son atendidas directamente por los distintos componentes de CLIC, sin necesidad de la intervención del personal municipal. Por el contrario, hay otras que requieren de la supervisión y aceptación por parte del Ayuntamiento de Ponferrada. Este tipo de peticiones, en general, son aquellas que solicitan la modificación de los datos recogidos en los distintos sistemas de información del Ayuntamiento de Ponferrada.

Este documento tiene por objeto describir los distintos procesos a los que tiene acceso el ciudadano como usuario de CLIC para tramitar todas sus peticiones.

TRAMITACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Acceso a CLIC

Los ciudadanos que deseen acceder a CLIC lo podrán hacer a través de un enlace en la web municipal, <http://www.ponferrada.org>, o bien a través de la dirección <http://clic.ponferrada.org>.

Observamos que desde la página principal de CLIC, los ciudadanos pueden proceder a identificarse o a solicitar el registro.

Los trámites que en cada momento no tenga accesibles un ciudadano, se haya o no identificado, estarán claramente identificados con el símbolo de un candado en el lado derecho del mismo.

Modificar Datos 

La no disponibilidad de un trámite puede producirse porque requiera de identificación del ciudadano en el portal, y éste aún no lo haya hecho, o bien porque aún estando identificado, el ciudadano todavía no tiene concedido el acceso a este trámite. Esta última situación puede producirse porque se está revisando su solicitud de acceso.

Cada una de esas dos situaciones son fácilmente reconocibles cuando se intenta el acceso a cualquier trámite no accesible. En el primero de los casos se mostrará el mensaje de la imagen siguiente:

..... **Esta usted en: Inicio - Acceso no permitido**

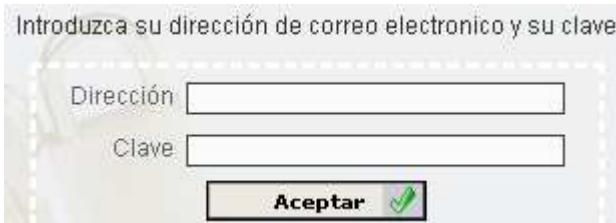
Acceso no permitido

Para tener acceso a esta opción es necesario ser un usuario registrado, si aún no lo es puede **registrarse** o por el contrario, si ya se encuentra dado de alta en el Portal, tan solo necesita **identificarse**.

En el segundo de los casos, es decir, cuando el ciudadano está identificado, pero no tiene acceso al trámite correspondiente se le mostrará un mensaje indicando que su acceso no se ha habilitado. En este caso deberá personarse en el Ayuntamiento de Ponferrada para acreditarse. Una vez se haya acreditado y firmado el contrato de uso de CLIC, se activará su acceso al portal.

Identificación en el portal


La identificación en CLIC se puede realizar a través de usuario y contraseña:



Introduzca su dirección de correo electrónico y su clave

Dirección:

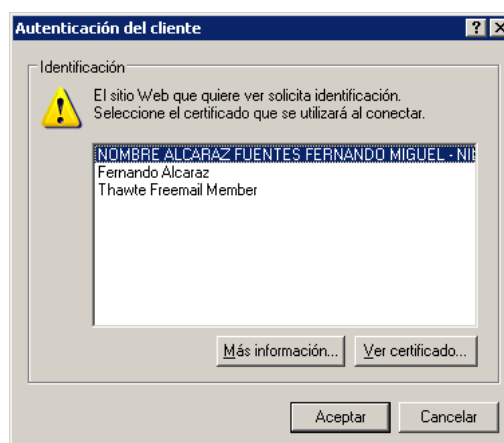
Clave:

Aceptar 

o bien mediante un certificado digital disponible en la máquina desde la que se esté accediendo al portal o en una tarjeta de certificación digital u otro dispositivo análogo.

Cuando el ciudadano intenta acceder a través del certificado la secuencia de formularios que se mostrarán dependerá del navegador que esté utilizando. Así para el caso de Internet Explorer se produciría la siguiente secuencia:

Selección del certificado:



Si el ciudadano dispone de más de un certificado en la máquina desde donde está accediendo al portal, se le solicitará que seleccione aquel que desee utilizar. Los ciudadanos que deseen acceder a través de certificado al portal, en el proceso de registro, o posteriormente en la consulta de su perfil tienen la posibilidad de asociar uno o más certificados a su perfil.

Registro en el portal

Cuando el ciudadano haga clic en el enlace **registrarse**, se mostrará el siguiente formulario:

Esta usted en: **Inicio - Mi Perfil**

Para realizar el proceso de alta en este Portal y poder realizar operaciones por internet, a través del mismo, es necesario que rellene los siguientes datos (siendo obligatorios los indicados con *) y nos lo envíe en este formulario, a través del botón "Alta".

Recibirá en la dirección de correo que nos indique un correo electrónico de confirmación, que deberá emplear para completar su operación de registro en el portal.

Si al establecer la conexión con la Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC) hubiese aportado un certificado digital de usuario, de alguna de las entidades certificadoras indicadas en **Requisitos** podría tratar de asociarlo a su perfil. El empleo de certificados digitales otorga mayor seguridad y privacidad a las comunicaciones con este portal.

Una vez sea un usuario registrado podrá asignar el certificado en el momento que lo desee.

Correo Electrónico*	Confirmar Correo*	Clave Acceso*	Confirmar clave*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre*	Primer Apellido*	Segundo Apellido*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de Documento*	Documento*		
<input type="text" value="Dni /Nif"/>	<input type="text"/>		
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA) *	Teléfono	Móvil	Fax
<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No olvide cumplimentar el campo Móvil para mantenerse informado vía SMS de todos los trámites del portal que le puedan afectar.

Dirección Postal

Código Postal Municipio Provincia

Es recomendable cambiar de clave de acceso cada cierto tiempo, ¿desea que el portal le fuerce a cambiar la suya cada 100 días? No Sí

Los correos electrónicos que se le envíen desde este portal desea recibirlos en formato: Texto (Más sencillo) Html (Más completo)

Indique su idioma predeterminado, en el recibirá los correos y se usará cuando usted se identifique.

Alta 

Aviso sobre la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal

El Ayuntamiento de Ponferrada cumple las condiciones de seguridad y confidencialidad exigidas por la legislación vigente en cada caso. La Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC) que ofrece el Ayuntamiento de Ponferrada requiere de sus usuarios datos de carácter personal, para poder llevar a cabo las gestiones (tramitaciones) que el propio solicitante inicia. Ud. presta su consentimiento expreso para poder llevar a cabo los mismos para estas finalidades, así como recibir e-mail en su dirección de correo electrónico con la información relacionada con sus trámites.

Para el ejercicio de derechos de acceso, cancelación, rectificación u oposición y que están previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los ciudadanos pueden dirigirse al Excmo. Ayuntamiento de Ponferrada, Plaza del Ayuntamiento 1, CP: 24400 Ponferrada (León).

Si lo desea puede **volver** al portal.

En este formulario se solicitan al ciudadano una serie de datos, algunos de ellos obligatorios (los identificados con un asterisco).

Una vez cumplimentados los datos solicitados en el formulario, y enviada la solicitud a CLIC, el ciudadano recibirá, en la dirección de correo electrónico que haya especificado, un mensaje indicándole los pasos a seguir para finalizar el proceso de registro.


Es importante destacar que la dirección de correo electrónico que se introduzca en el formulario de registro es la que el portal utilizará para todas las comunicaciones con el

ciudadano. Esta dirección, además del resto de datos, pueden ser modificados posteriormente, como veremos más adelante.

En un futuro próximo se pretende implantar una plataforma de información municipal mediante mensajes SMS, por lo cual sería interesante que el usuario rellenase el campo correspondiente al teléfono móvil.

Confirmación del registro

Si la solicitud de registro se tramita correctamente, el portal mostrará el siguiente mensaje:

 **Operación realizada correctamente**

Le ha sido enviado un correo electrónico a su dirección para que confirme el proceso de registro. Deberá confirmar su perfil antes de que transcurra una semana desde que haya finalizado el proceso de registro. Si no, su perfil será eliminado.

Ahora puede continuar **visitando** el portal.

El ciudadano recibirá en la dirección de correo especificada en el proceso de registro el siguiente mensaje de correo:

¡Bienvenido a la Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC)!

Desde este portal se facilita el acceso al ciudadano a la Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC), para la obtención de información o la solicitud de realización de trámites en el Ayuntamiento de Ponferrada.

El proceso de registro consta de varios pasos:

- 1- Confirmar su solicitud accediendo a la ruta indicada más abajo en este correo.
- 2- Opcionalmente registrar sus empresas. En el caso de usted desee acceder a datos o realizar trámites de sus empresas, o de sí mismo como empresa (autónomo), es necesario que identifique a sus empresas o a usted mismo como personas asociadas a su perfil.
- 3- Acudir al Ayuntamiento de Ponferrada, debidamente acreditado, para firmar el contrato de acceso a los servicios ofrecidos por la Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC).

También es posible realizar algunos trámites sin que la entidad le haya concedido acceso, no obstante el número de trámites que podrá realizar en esa situación será menor que los que puede realizar en el caso de que la entidad le conceda el acceso.

Para completar este primer paso del proceso de registro, y así convertirse en usuario de este portal, debe acceder a la siguiente dirección:

[https://oficinavirtual.ponferrada.org/portal/confirmarLogin.do?email=lvall@ponferradasostenible.org&numero=20&codigo=F\\$z@zp2zzFpI](https://oficinavirtual.ponferrada.org/portal/confirmarLogin.do?email=lvall@ponferradasostenible.org&numero=20&codigo=F$z@zp2zzFpI)

Actualmente la Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC) da servicio a:
-Ayuntamiento de Ponferrada

Nota:

Este mensaje le ha sido enviado porque se ha solicitado acceso a la Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC) con esta dirección de correo electrónico. Si usted no ha solicitado acceso al portal, por favor elimine este mensaje y disculpe las molestias.

No responda a este correo. Este correo ha sido enviado por un proceso automático que no puede atender respuestas. Si desea más información, contacte con el administrador del Portal en la dirección (clíc@ponferrada.org).

En el cuerpo del correo se incluye un enlace a través del cual se puede completar el proceso de registro iniciado.

Cuando el ciudadano hace clic en dicho enlace, el portal mostrará el siguiente formulario:

Se ha confirmado con éxito su dirección de correo electrónico.

Con esto ha realizado con éxito el **primer paso** del proceso de registro en el portal.

A continuación puede dirigirse al **segundo paso** de este proceso, en el caso de que usted desee acceder también como otra persona o empresa, para ello debe **dar de alta** sus personas asociadas.

Finalmente, si no desea realizar ninguna de estas operaciones puede **finalizar** el proceso de registro. Podrá dar de alta empresas en su perfil o solicitar accesos a entidades locales cuando lo desee desde la ventana de gestión de su perfil.

Instrucciones para completar su solicitud de acceso

Cuando lo desee puede pasar por el *Ayuntamiento*, trayendo consigo, **obligatoriamente** un documento de identificación.

En este formulario se confirma al ciudadano que el registro se ha realizado correctamente. También puede dar de alta a personas asociadas, para las cuales desee realizar trámites en calidad de representante. Este paso requiere la acreditación en las oficinas municipales y la firma de un contrato en el que se otorga el poder de representación y que deben firmar ambas partes, representante y representado.

Gestión de las personas asociadas

El ciudadano podrá declarar personas asociadas, a través del enlace **gestionar personas asociadas**, disponible en **Mi CLIC**. Cuando el ciudadano pulse en este enlace, el portal mostrará el siguiente formulario:

Esta usted en: [Inicio](#) - [Mi CLIC](#) - [Mis Personas Asociadas](#)

Mis Personas Asociadas

Desde aquí puede indicar las personas físicas o jurídicas relacionadas con su perfil de usuario.
Para poder asignar una persona física o jurídica indiquenos sus datos, siendo obligatorios aquellos marcados con *.

Tipo de Documento*	Documento*	Nombre*	
<input type="text" value="Cif"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Primer Apellido		Segundo Apellido	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Correo Electrónico		Confirmar Correo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección Postal*			
Tipo de vía*	Nombre de la vía*	Número*	Letra
<input type="text" value="Ninguna / Otra distinta"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bloque		Portal	
<input type="text" value="Ninguna / Otra distinta"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ninguna / Otra distinta"/>	<input type="text"/>
Escalera		Planta	
<input type="text" value="Ninguna / Otra distinta"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ninguna / Otra distinta"/>	<input type="text"/>
Puerta		Kilómetro	Hectómetro
<input type="text" value="Ninguna / Otra distinta"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal*	Provincia*	Municipio*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Fax		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Alta"/>			

[Volver](#) a la gestión de su perfil

Al igual que ocurre con la solicitud de registro, se han de cumplimentar una serie de datos referidos a la persona asociada. Como ocurría con el proceso de registro de los ciudadanos alguno de los datos son obligatorios.

Veamos una captura de cómo quedaría este formulario una vez que hemos realizado el alta de alguna persona jurídica:

Esta usted en: **Inicio - Mi CLIC - Mis Personas Asociadas**



Instrucciones para completar su solicitud de acceso

Cuando lo desee puede pasar por el *Ayuntamiento*, trayendo consigo, **obligatoriamente** un documento de identificación.

Mis Personas Asociadas


Desde aquí puede indicar las personas físicas o jurídicas relacionadas con su perfil de usuario.
 Ahora puede modificar los datos de esta persona asociada. Recuerde que los datos marcados con * son obligatorios.
 También puede **añadir** más personas asociadas a su perfil.

Personas físicas o jurídicas actualmente asociadas a mi perfil

Documento	Nombre Completo	Eliminar	Detalles
[REDACTED]	[REDACTED]		

Si desea ver los detalles de terceras personas físicas o jurídicas a las que representa, o si desea eliminarlas solo indique esta operación, mediante el icono apropiado.

Tipo de Documento*	Documento*	Nombre*	
Nif	[REDACTED]	[REDACTED]	
Primer Apellido	VALLE	Segundo Apellido	[REDACTED]
Correo Electrónico		Confirmar Correo	
Dirección Postal*			
Tipo de vía*	Nombre de la vía*	Número*	Letra
AVENIDA	[REDACTED]	[REDACTED]	
Bloque		Portal	
Ninguna / Otra distinta		Ninguna / Otra distinta	
Escalera		Planta	
Ninguna / Otra distinta		[REDACTED]	
Puerta		Kilómetro	Hectómetro
Ninguna / Otra distinta	[REDACTED]		
Código Postal*	Provincia*	Municipio*	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Teléfono	Fax		
[REDACTED]	[REDACTED]		

Modificar 

[Volver](#) a la gestión de su perfil

En la parte superior del mismo mostraría, en el caso de que ya tuviéramos alguna, las personas asociadas al ciudadano. Éste puede proceder a continuar dando de altas más personas asociadas a su perfil a través del enlace **añadir más personas asociadas a su perfil**.

Para cada una de las personas actualmente asociadas al perfil se puede proceder a eliminarla o a consultar sus detalles, utilizando para ellos los botones situados a la derecha de cada una de ellas, **Eliminar y Detalles**.

Asociación de un certificado digital a un perfil

Para asociar un certificado digital a un perfil, en la pantalla **Mi Clic** debemos pinchar en el enlace **Asignar un certificado digital a su perfil**. La aplicación nos pedirá confirmación para la asociación.

Una vez asignado existe la posibilidad desde la pantalla **Mi Clic** de cambio de certificado en el enlace **Cambiar el certificado digital asociado a su perfil** ó eliminación de certificado pinchando **Eliminar el certificado digital asociado a su perfil**. En cualquiera de las dos opción es necesario, una confirmación.

Modificación de perfiles

Una vez identificado, el usuario puede comprobar los datos del perfil en el botón **Mi CLIC**. Para modificar los datos del perfil es necesario modificar el formulario, teniendo en cuenta que algunos de los campos son obligatorios (los identificados con un asterisco), y aceptar los cambios realizados con el botón **Modificar**.

Modificación de los datos de acceso

Para modificar los datos de acceso al portal, correo electrónico ó clave de acceso, desde el enlace **Mi Clic**, es necesario introducir la nueva dirección de correo electrónico ó la clave de acceso por duplicado. Para realizar los cambios pincharemos el botón **Modificar**.

Una vez realizados los cambios, el portal envía un mensaje de confirmación a nuestro correo electrónico dónde seleccionaremos el enlace **Validar**.

Este mensaje le ha sido enviado porque alguien solicitó modificar su dirección de correo electrónico o su clave de acceso al portal

Nueva dirección de Correo Electrónico: [REDACTED]

Es necesario que acceda a la página de confirmación para **validar** el cambio de estos datos, si no confirma la modificación esta no se realizará.

Reciba un cordial saludo.
Carpeta Local de Información Ciudadana (CLIC)
<http://clic.ponferrada.org>

Nota: no responda a este correo. Este correo ha sido enviado por un proceso automático que no puede atender respuestas.

A continuación se introduce el antiguo correo electrónico y la antigua clave de acceso para confirmar los cambios realizados y se pincha en el enlace **Modificar**.

Para proceder a establecer los nuevos valores de correo electrónico o de clave de usuario debe introducir los antiguos para validarlos. Si no realiza esta operación no se modificarán y deberá seguir empleando los originales

Valores actuales


Correo Electrónico*

Clave Acceso*

Nuevos Valores

Nueva dirección de correo

Nueva Clave

Modificar 

Eliminación de perfiles

Para eliminar nuestro perfil utilizamos el enlace correspondiente en **Mi CLIC**, tras lo cual nos pedirá confirmación. Una vez eliminado el perfil debemos solicitar el acceso nuevamente si queremos volver a utilizar CLIC.

TRAMITES GENERALES

Mis Solicitudes

Esta opción permite al ciudadano conocer la relación de solicitudes que ha realizado, y su estado de tramitación.

Si pulsa directamente sobre la opción **Mis Solicitudes**, el portal mostrará el siguiente formulario:

Esta usted en: **Inicio** - Mis Solicitudes


Mis Solicitudes

A continuación se encuentran las solicitudes asociadas a su perfil, si lo desea puede filtrarlas:

Desde fecha hasta en situación

de la entidad para la persona

y la aplicación

Número	Ver detalle	F. Inicio	Descripción	Estado
4		16/01/2008 13:44	Solicitud de acceso de persona física	Completado

Por defecto se muestran todas las peticiones realizadas por el ciudadano, aunque éste tiene la posibilidad de filtrar entre fechas y por situación de la petición.

Además de esto, se puede acceder al detalle de la petición, pulsando sobre el icono de la lupa.

Cuando el ciudadano pulsa sobre el mismo, observará la siguiente información:

Esta usted en: **Inicio - Mis Solicitudes - Detalle de Solicitud**

Detalle de Solicitud

Número: 4
Estado: Completado
Descripción: Solicitud de acceso de persona física
Observaciones:
Interesado: LUIS VALLE MACIAS
Entidad: **Ayuntamiento de Ponferrada**
Fecha de Inicio: 16/01/2008 13:44
Fecha de Fin: 16/01/2008 14:06
Aplicación: PORTAL
Plazo presentación de documentación:

Histórico de la Solicitud					
Fecha	Estado Original	Nuevo Estado	Modificado	Fecha fin plazo (Plazo)	Observaciones
16/01/2008 14:03	Pendiente	En Proceso	Entidad		
16/01/2008 14:06	En Proceso	Completado	Entidad		

Documentación Adjunta

No existen documentos adjuntos

En el detalle se muestra la siguiente información:

- **El estado:** Pendiente, En Proceso, Rechazada y Completada
- **La descripción:** En este caso, 'solicitud de acceso de persona física'.
- **El resultado:** solo para aquellos casos en los que exista esta posibilidad
- **El interesado:** al que va referida la petición
- **La entidad:** a la que se dirige la petición
- **La Fecha de inicio (solicitud) y la de proceso o rechazo (fecha fin)**
- **La aplicación a la que se refiere;** en este caso podemos observar que es una petición realizada a la propia aplicación de portal.

Las peticiones que estén en situación **Pendiente**, pueden ser canceladas por el usuario. Para ello hay que acceder a los detalles de la misma.

El estado **Pendiente** en una petición también permite al usuario adjuntar documentación a la misma, como veremos en el siguiente apartado.

Recordemos que todos aquellos trámites que vamos a describir en los próximos apartados, en los que se indique que es necesaria la intervención del Ayuntamiento para su resolución, generarán una petición que podrá ser consultada a través de opción de tramitación.

Adjuntar Documentación

La aplicación del portal permite a los usuarios adjuntar todo tipo de documentos en los trámites que realicen desde el mismo. Esta documentación no tiene que ser adjuntada en el mismo momento de realizar la petición, sino que puede hacerse en cualquier momento, con la única condición de que la petición aun no haya sido cerrada definitivamente.

Para adjuntar documentación en las peticiones podremos hacerlo desde la opción de mis peticiones, donde tras pulsar el botón detalle se abrirá la siguiente ventana:

Documentación Adjunta

No existen documentos adjuntos

Adjuntar Documentación

Si lo desea, puede adjuntar a su solicitud la documentación que estime necesaria para la resolución de la misma.

Los tipos de documentos permitidos son: TXT, RTF, DOC, PDF, ZIP, GIF, JPG, JPEG, BMP, TIFF y XLS

Documento:

Descripción (Máximo 250 caracteres):

Como podemos observar tenemos la posibilidad de adjuntar documentos en diferentes formatos, por ejemplo *txt*, *doc*, *pdf*, *etc.* no obstante si tenemos que adjuntar alguna documentación en un formato diferente a los que permite el portal, podremos hacerlo comprimiendo esa documentación y adjuntándola como un archivo *.zip*.

Para poder realizar este procedimiento de adjuntar documentación tendremos que pulsar el botón **examinar** tras lo cual se abrirá una ventana de diálogo en la que podremos seleccionar el archivo a adjuntar.

Una vez seleccionado el documento adjunto, el portal permite escribir una descripción en el recuadro que tenemos más abajo.

Documentación Adjunta			
Nombre	Descripción	Fecha Alta	Eliminar
DNI.GIF	Fotocopia del D.N.I. adjuntada para la realización de este trámite.	29/03/2007	

Tras esto sólo tendremos que pulsar el botón **ADJUNTAR**, tras lo cual el documento quedará asociado a la petición realizada.

Para eliminarlo pulsaremos el icono **Eliminar**. En el caso de que el archivo ya haya sido descargado desde la entidad no podríamos eliminarlo y en su lugar aparecería un icono con forma de candado.

Otro momento en el que podemos adjuntar documentación es en el momento de realizar el trámite, pues una vez que realizamos la petición se generará una ventana en la que tenemos la posibilidad de realizar esta tarea, pulsando el enlace **adjuntar documentación**.

Trámites del Registro de Entrada

Mediante el Portal del Ciudadano podremos realizar diversas acciones relacionadas con el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, tales como realizar anotaciones telemáticas o bien consultar aquellas que hayamos realizado de forma presencial. Para realizar una consulta solo tendremos que estar dados de alta como usuarios en el portal, sin embargo **para realizar presentaciones telemáticas es necesario que hayamos asociado un certificado digital a nuestro perfil** y que en la sesión de trabajo nos hayamos identificado con él.

Consulta de Anotaciones

Desde esta opción podremos realizar la consulta de las anotaciones que hayamos presentado a nuestro nombre en el Ayuntamiento de Ponferrada. No sólo podremos consultar aquellas que hemos presentado de forma telemática, sino que además podremos consultar las presentadas de forma presencial.

..... Esta usted en: **Inicio** - Registro de Entrada - **Consulta Anotaciones**

Consulta Anotaciones

A continuación puede consultar las anotaciones registrales que ha presentado en esta entidad.

Persona:

Año <input type="text"/>	Desde <input type="text"/>	Número <input type="text"/>	Fecha <input type="text" value="23/03/2008"/>
Tipo <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>		<input type="text" value="22/04/2008"/>

Nº de Registro	F.Anotación	Tipo	Explicación
2008-8288-E	10/04/2008 09:08	P	PRUEBA DE XXXXXXXXXX
2008-8136-E	08/04/2008 12:15	P	PRUEBA DE XXXXXXXXXX
2008-7880-E	04/04/2008 14:31	T	PRUEBA REGISTRO TELEMÁTICO
2008-7879-E	04/04/2008 14:29	T	PRUEBA DE REGISTRO TELEMÁTICO
2008-7878-E	04/04/2008 14:27	T	PRUEBA DE REGISTRO TELEMÁTICO
2008-7877-E	04/04/2008 14:15	T	PRUEBA DE REGISTRO TELEMÁTICO

Tipos de Anotaciones:

- P: Presenciales
- T: Telemáticas

Como podemos observar en la imagen anterior tendremos una serie de criterios de búsqueda para poder definir más nuestra consulta:

- **Año:** Hace referencia al ejercicio en el que presentamos dicha anotación: 2004, 2005, 2006, etc.
- **Número:** Podremos establecer un rango de números (desde – hasta) de anotaciones para localizar más rápidamente la anotación deseada.
- **Tipo:** Mediante esta opción podremos determinar que tipo de anotación estamos buscando.
- **Fecha:** Mediante esta opción también podremos determinar un rango de fechas de presentación de nuestras anotaciones.

Si pulsamos el enlace de alguna anotación el portal nos mostrará la siguiente imagen:

En el caso de las **Telemáticas**:

Detalle de la Anotación

Nº de Registro: 2008-7877-E
Fecha de Presentación: 04/04/2008 14:15
Fecha de Anotación: 04/04/2008 14:15
Tipo: Telemática
Asunto: (Sin Especificar)
Explicación: PRUEBA DE REGISTRO TELEMÁTICO

Documentos Aportados

Resumen de la anotación telemática
Documento por defecto

Resguardo de la solicitud (se abrirá en una nueva ventana)

COPIA PARA IMPRIMIR

Volver

Aquí podremos observar una serie de datos relativos a esa anotación, así como los documentos aportados y el resguardo firmado digitalmente, para lo cual pulsaremos alguno de los enlaces correspondientes.

En el caso de las **Presenciales**:

Esta usted en: [Inicio](#) - [Registro de Entrada](#) - [Consulta Anotaciones](#) - [Detalle Anotación](#)

Detalle de la Anotación

Nº de Registro: 2008-8288-E
Fecha de Presentación: 10/04/2008 09:08
Fecha de Anotación: 10/04/2008 09:08
Tipo: Presencial
Asunto: (Sin Especificar)
Explicación: PRUEBA DE [REDACTED]

COPIA PARA IMPRIMIR

Volver

Como podemos observar, en este caso no podremos obtener información sobre los documentos aportados ni el resguardo firmado digitalmente, ya que esta opción solo está disponible para las telemáticas.

Presentación Telemática

Para realizar una presentación telemática es requisito imprescindible haber iniciado la sesión de trabajo mediante el certificado digital asociado a nuestro perfil, ya que en caso contrario el portal nos informará de esto mediante el mensaje:

✘ Para poder acceder a esta opción es necesario haber iniciado la sesión bajo conexión segura, usando un certificado digital. Dicho certificado digital debe pertenecer a una autoridad de certificación reconocida por este portal, y debe estar asignado a su perfil.

Puede [iniciar una conexión segura](#) empleando el certificado digital asociado a su perfil. Si no dispone de un certificado asociado a su perfil necesitará asociarlo previamente antes de acceder a esta opción.

Una vez que hayamos iniciado una conexión segura tendremos que seguir los siguientes pasos:

1.- Pulsar la opción Presentación Telemática la cual mostrará el siguiente formulario:

..... Esta usted en: **Inicio** - Registro de Entrada - **Presentación Telemática**

Presentación Telemática

Esta opción le permite aportar documentos de forma telemática en el registro principal de esta entidad (Ayuntamiento de Ponferrada)

Iniciar un nuevo trámite

El procedimiento consta de varios pasos:

1. **Indicar el asunto de su modalidad (Opcional)**
2. Indicar los datos principales de su solicitud
3. Adjuntar documentos a su solicitud
4. Enviar su solicitud al registro de la entidad
5. Guardar el resguardo de su presentación telemática y la firma de la misma(Opcional)

Persona:

Asunto de la Solicitud

Con el fin de facilitar la correcta realización de su solicitud, puede escoger el asunto de la misma de la siguiente lista. Con ello se facilitará su redacción, así como se solicitarán los documentos específicos que puede requerir. En el caso de que el motivo de su solicitud no se encuentre recogido en la lista de asuntos, puede dejar este campo vacío, y pasar al siguiente paso.

Paso siguiente >>

Mediante la lista *Ayuda* podremos seleccionar el asunto para el cual vamos a realizar la presentación, lo cual generará nueva información relacionada con el mismo. En este momento, el Registro Telemático, acepta solicitudes genéricas. A lo largo del año se irán incorporando distintos trámites los cuales, mediante un asistente, informarán de la documentación a adjuntar, permitirán adjuntar dicha documentación, mostrarán formularios con datos específicos del trámite, etc. El único asunto catalogado en la actualidad se denomina “SOLICITUD REGISTRO TELEMÁTICO”.

2.- Presentación Telemática

Una vez que hayamos seleccionado el asunto y pulsado el botón Paso Siguiente se generará una nueva ventana en la que podremos realizar la presentación en si misma.

Presentación Telemática

Iniciar un nuevo trámite

El procedimiento consta de varios pasos:

1. Indicar el asunto de su modalidad (Opcional)
2. **Indicar los datos principales de su solicitud**
3. Adjuntar documentos a su solicitud
4. Enviar su solicitud al registro de la entidad
5. Guardar el resguardo de su presentación telemática y la firma de la misma(Opcional)

Indicar los datos principales de su solicitud

Documento:

Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Dirección Línea 1:

Dirección Línea 2:

Dirección Línea 3:

Código Postal: Municipio: Provincia:

Detalle de la Solicitud

Medio preferido de respuesta a esta solicitud:

Asunto:

Descripción de su solicitud:

Una vez completada la descripción de su solicitud puede continuar:

En esta ventana aparecerán los datos personales asociados a nuestro certificado digital, así como una serie de campos a cumplimentar por el usuario. Estos datos son:

- Dirección, código postal, municipio y provincia
- Descripción de la solicitud, en la que aparecerá por defecto una descripción que el ciudadano podrá modificar adaptándola a sus necesidades.

3.- Aportar Documentación

Una vez que hemos pulsado el botón siguiente se generará una nueva ventana en la que podremos aportar la documentación que estimemos oportuna o bien que el Ayuntamiento de Ponferrada haya establecido como obligatoria para cada asunto:

Esta usted en: **Inicio** - Registro de Entrada - **Presentación Telemática**

Presentación Telemática

Iniciar un nuevo trámite

El procedimiento consta de varios pasos:

1. Indicar el asunto de su modalidad (Opcional)
2. Indicar los datos principales de su solicitud
3. **Adjuntar documentos a su solicitud**
4. Enviar su solicitud al registro de la entidad
5. Guardar el resguardo de su presentación telemática y la firma de la misma(Opcional)

Adjuntar documentos a su solicitud

Añada a su solicitud los documentos que desee.

Requisitos de los archivos:

- Tamaño máximo: 2048 kb.
- Formatos admitidos: TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF o JPG o éstos comprimidos en un archivo .ZIP

Para ello pulsaremos el botón examinar que generará una ventana en la que podremos seleccionar el documento que queremos adjuntar en la presentación que en algunos casos serían no especificado o bien el que haya asignado como obligatorio la entidad, y en tal caso aparecerá el texto **Añada a su solicitud los documentos requeridos**. Así como una tabla en la que se indican los documentos que son necesarios.

Una vez que hemos adjuntado los documentos necesarios pulsaremos el botón Paso siguiente.

4.- Enviar

En este paso tendremos que seleccionar el certificado digital que vamos a utilizar para firmar la presentación así como pulsar el botón **Enviar**, tras lo cual ya se habrá completado el proceso.

Presentación Telemática

Iniciar un nuevo trámite

El procedimiento consta de varios pasos:

1. Indicar el asunto de su modalidad (Opcional)
2. Indicar los datos principales de su solicitud
3. Adjuntar documentos a su solicitud
4. **Enviar su solicitud al registro de la entidad**
5. Guardar el resguardo de su presentación telemática y la firma de la misma(Opcional)

Enviar su solicitud al registro de la entidad

[Vista previa de su solicitud](#)

Fecha y hora actual: Mie Abr 23 19:17:23 CEST 2008

Registro de: Ayuntamiento de Ponferrada

INTERESADO [REDACTED]

Dirección [REDACTED]
24400 - PONFERRADA - LEÓN

Asunto: No especificado

Descripción:
[REDACTED]

Si está de acuerdo con el detalle de su solicitud, puede proceder a firmarla digitalmente. Si hace esto se enviará su solicitud al registro de la entidad.

<< Paso Anterior
Enviar >>

Una vez que hayamos pulsado el botón enviar se generará una nueva ventana en la cual podremos visualizar el detalle de la petición y obtener una copia del resguardo firmado digitalmente. El método de firma depende del navegador utilizado.

TRÁMITES DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

A diferencia de los trámites de Registro, los trámites de padrón solo son aplicables a personas físicas.

Preferencias

Esta opción da la posibilidad al ciudadano de que otros ciudadanos empadronados con él tengan o no acceso a sus datos. Este trámite no requiere de la intervención del Ayuntamiento.

Cuando se pulsa sobre esta opción el portal muestra el siguiente formulario:

----- **Esta usted en: Inicio - Padrón Municipal - Preferencias** -----

Preferencias

Visibilidad

En una hoja padronal normalmente se encuentran registradas las personas que ocupan un domicilio, aunque es posible, pero no corriente, que existan varias hojas padronales en un mismo domicilio.

Lo más habitual es que una hoja padronal la ocupen los miembros de su familia, pero esto tampoco es obligatorio.

Usted puede indicar si desea que sus datos sean accesibles por otros miembros de su hoja padronal a través de este Portal, o por el contrario que no sean accesibles.

¿Desea que sus datos sean accesibles para otros miembros de la hoja? Si No

Modificar

Cuando un ciudadano solicita la ocultación de sus datos impide que otros miembros de su hoja puedan acceder a sus datos personales.

Datos personales

Esta opción muestra los datos personales registrados en el Padrón Municipal de Habitantes. Esta opción no requiere de intervención del Ayuntamiento.

Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - Datos Personales

Datos Personales					
Hoja Padronal					
Provincia		Municipio		Tipo de Vivienda	
LEÓN		PONFERRADA		Vivienda	
Código de Vía	Distrito	Sección	Manzana	Hoja	Familia
1000	1000	1000	1000	1000	1000
Domicilio					
Tipo de Vía		Nombre de la Vía			
Vía		VIA			
Número	Letra	Número	Letra	Km / Hm	
1000					
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
Habitante					
Nº de Orden		Apellidos y Nombre			
1000		1000			
Sexo	Fecha de Inscripción	Fecha de Nacimiento			
1000	1000	1000			
Titulación					
1000					
Lugar de Nacimiento			Provincia de Nacimiento	País de Nacionalidad	
1000			1000	1000	
Tipo de Documento			Documento		
1000			1000		

COPIA PARA IMPRIMIR

En el mismo se informa de los datos de empadronamiento referidos a la hoja padronal, el domicilio al que está referida dicha hoja y los datos del habitante. Además permite obtener copia impresa de dicha información, al pulsar el botón **Copia para imprimir**.

Hoja Padronal

Este trámite permite el ciudadano obtener información completa de la hoja padronal en la que está empadronado, incluyendo al resto de miembros de la hoja. Este trámite no requiere de la intervención del Ayuntamiento.

Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - **Hoja Padronal**

Hoja Padronal					
Hoja Padronal					
Provincia		Municipio		Tipo de Vivienda	
[REDACTED]		[REDACTED]		[REDACTED]	
Código de Vía	Distrito	Sección	Manzana	Hoja	Familia
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Domicilio					
Tipo de Vía		Nombre de la Vía			
[REDACTED]		[REDACTED]			
Número	Letra	Número	Letra	Km / Hm	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Habitantes					
Nº de Orden	Apellidos y Nombre				
[REDACTED]	[REDACTED]				
Sexo	Tipo de Documento	Documento	Fecha Operación		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Nº de Orden	Apellidos y Nombre				
[REDACTED]	[REDACTED]				
Sexo	Tipo de Documento	Documento	Fecha Operación		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Nº de Orden	Apellidos y Nombre				
[REDACTED]	[REDACTED]				
Sexo	Tipo de Documento	Documento	Fecha Operación		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">COPIA PARA IMPRIMIR</div>					

Es un formulario similar al de datos personales, visto en el apartado anterior, con la diferencia de que se muestran los datos personales de todos los empadronados en la misma hoja. De todos los habitantes incluidos en una hoja, solo uno tendrá el concepto de **responsable de hoja**. Aquel que ejerza este papel será el único de la hoja que tendrá acceso a todos los habitantes empadronados en la hoja. El resto de habitantes solo podrán acceder a la información relativa a ellos mismos.

En el caso de que el usuario del portal solicite explícitamente figurar como responsable de su hoja padronal para la realización de trámites relacionados con otros integrantes, presentes y futuros, de la misma; se compromete a aportar la documentación necesaria que le autorice, por parte de todos los integrantes de su hoja padronal, para desempeñar esa labor.

En esta relación de empadronados siempre quedarán excluidos los ciudadanos del portal que en sus preferencias hayan especificado que no desean ser visibles para el resto de miembros de su hoja padronal.

La relación de habitantes que se muestre, permite el acceso a los datos personales de los mismos sin más que pulsar sobre el nombre del habitante deseado.

Al igual que en el caso de la opción de datos personales, desde este trámite se puede obtener copia impresa de la información pulsando el botón **Copia para imprimir**, que en todo caso siempre estará referida a los habitantes que cada ciudadano pueda visualizar.

Volante de Empadronamiento

Mediante esta opción, que no requiere intervención del Ayuntamiento, el ciudadano puede obtener un volante de empadronamiento, individual o colectivo. En el caso de que la persona solicite un volante de histórico de operaciones sólo podrá hacerlo de forma individual, reflejando este tipo de volantes todo el histórico de operaciones de padrón que constan en las bases de datos del Ayuntamiento.

Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - **Volante de Empadronamiento**

Volante de Empadronamiento

Desde esta pantalla podrá obtener un volante de empadronamiento para usted o para otros miembros de su hoja padronal.

Seleccione los habitantes para los que desee solicitar un volante de empadronamiento. En caso de seleccionar varios, estos se incluirán en un mismo volante.

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

Motivo:

Tipo:

Volante de Empadronamiento Individual

Volante de Empadronamiento Colectivo

Volante de Histórico de Operaciones

Este documento tiene caracter informativo en relación con la residencia y el domicilio habitual en este municipio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del R.D. 2612/1996 de 20 de Diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por R.D. 1960/1986, del 11 de junio.

Imprimir

Si el ciudadano conectado no es **responsable de hoja** solo podrá obtener un volante de empadronamiento referido a él mismo. En este caso solo podrá obtener un volante de empadronamiento individual o volante de histórico de operaciones.

Si por el contrario si es **responsable de hoja**, la relación de habitantes que muestra la figura superior corresponderá a los habitantes empadronados en su misma hoja, y que no hayan establecido que no desean ser visibles para el resto de habitantes de la hoja.

En este caso podrá optar por obtener un volante de empadronamiento de cualquiera de los habitantes de su hoja o uno colectivo. Esta última posibilidad solo estará accesible si ninguno de los habitantes de la hoja padronal correspondiente ha establecido que no desea ser visible para el resto de habitantes.

Tanto si es individual como colectivo, al pulsar el botón imprimir el portal mostrará el volante de empadronamiento. En el caso de tratarse de un documento colectivo incluiría a todos los habitantes de la hoja padronal en la que se encuentra empadronado el ciudadano que se ha conectado al portal.

Certificado de Empadronamiento

El trámite de certificado de empadronamiento funciona de forma similar que volante de empadronamiento, con la diferencia de que este trámite si **requiere la intervención del Ayuntamiento**, y por tanto se gestiona a través de una petición. Al igual que en el volante también tenemos la posibilidad de solicitar certificados de empadronamiento de histórico de operaciones, cumpliendo eso si, el requisito de que estos certificados solo pueden ser de carácter individual.

Esta usted en: **Inicio - Padrón Municipal - Certificado de Empadronamiento**

[Ayuda](#)

Certificado de Empadronamiento

Desde esta pantalla podrá solicitar un Certificado de Empadronamiento para usted u otros miembros de su hoja padronal.

Seleccione los miembros de su hoja padronal para los que desee solicitar un Certificado de Empadronamiento. En caso de seleccionar varios, estos se incluirán en un mismo certificado.

[Redacted Name]
 [Redacted Name]
 [Redacted Name]

Motivo:

Tipo:

Certificado de Empadronamiento Individual
 Certificado de Empadronamiento Colectivo
 Certificado de Histórico de Operaciones

El Certificado de Empadronamiento es un documento oficial, firmado por el Alcalde y el Secretario, por lo que deberá recogerlo en la entidad una vez que este se haya emitido. Cuando su solicitud sea resuelta recibirá un correo indicándole que puede pasar a recogerlo.

Solicitar

Al igual que en el caso de los volantes de empadronamiento, los certificados de empadronamiento pueden ser colectivos o individuales. La posibilidad de solicitar uno u otro tipo se rigen por los mismos condicionantes que ya se describieron para el caso de los volantes de empadronamiento.

Alta de habitantes

La petición de alta de habitantes permite al ciudadano solicitar el alta en el padrón de habitantes del Ayuntamiento. Este trámite para su resolución requiere de la intervención del Ayuntamiento.

Conceptualmente existen dos modos de solicitud de alta:


- El alta completa de una unidad familiar, incluyendo al propio ciudadano que está en esos instantes conectado al portal.
- El alta de nuevos habitantes en la misma hoja padronal que la del ciudadano que se ha conectado al portal.

Ambos tipos de alta son controlados por el propio portal, en función de la información que del ciudadano existe en el sistema de información de padrón.

En el primero de los casos al entrar en este trámite el portal muestra el siguiente mensaje:

----- Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - **Alta Habitantes** -----

Alta Habitantes



Usted no ha sido identificado aún como miembro de este padrón de habitantes. Si usted ya se encuentra empadronado, por favor, inténtelo de nuevo en 24-48 Horas.

En el caso de que usted no se encuentre empadronado en esta entidad no podrá tener acceso a sus datos personales en el Padron de Ciudadanos de esta entidad, pues usted no forma parte del mismo.

Si lo que usted desea es realizar su alta en el padrón de esta entidad, se encuentra en el sitio apropiado para solicitar su alta.

Se informa al ciudadano de que aun no ha sido identificado como habitante en el padrón municipal invitándole a esperar hasta que esta gestión esté realizada.

Igualmente se le indica que si realmente no está empadronado en el municipio, puede solicitar el alta en el padrón a través del botón **Solicitar Alta**. Cuando el ciudadano pulsa este botón el portal mostrará el siguiente formulario:

El proceso de solicitud de alta de habitantes conlleva una serie de pasos:

1. Completar sus datos personales a partir de los datos recogidos en su perfil en este portal.
2. En el caso de querer empadronar con usted mas habitantes indicar sus datos.
3. Indicar el domicilio para realizar el empadronamiento
4. Confirmar la operación
5. Aportar la documentación necesaria.

El alta en padrón requiere un acto presencial donde deberá aportar los documentos que se consideren necesarios.

1. Completar sus datos personales

Indique sus datos personales.

Tipo Documento	Documento	Sexo	Teléfono
Documento Nacional de Identidad	[Redacted]	Varón	[Redacted]
Nombre	Primera Partícula	Primer Apellido	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
Segunda Partícula	Segundo Apellido	Nacionalidad	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
Titulación	Fecha Nacimiento(dd/mm/aaaa)		
[Redacted]	12/01/1978		
¿Ha nacido en España?			
Si (Indique lugar) <input checked="" type="radio"/>	Provincia Nacimiento	Municipio Nacimiento	
	[Redacted]	[Redacted]	
No (Indique país) <input type="radio"/>	País Nacimiento		
	[Redacted]		
¿Actualmente se encuentra empadronado en España?			
Si (Indique lugar) <input checked="" type="radio"/>	Provincia Origen	Municipio Origen	
	[Redacted]	[Redacted]	

En el formulario se permiten recoger los datos del habitante para el que se desea solicitar el alta, y al que quedará ligado necesariamente el ciudadano que se ha conectado al sistema. Por defecto se ofrecerán los datos personales introducidos en la solicitud de registro del ciudadano, aunque se pueden modificar.

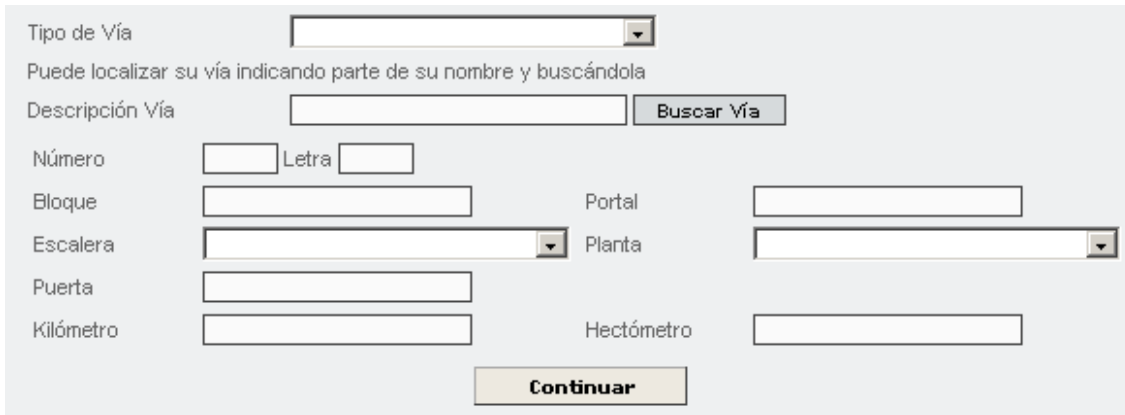
El ciudadano podría optar por realizar el alta de una sola persona, o bien solicitar el alta simultánea de otras personas. Para ello basta con indicar el número de personas adicionales en el campo de la parte inferior derecha.

Al introducir un número de personas adicionales cualesquiera, y pulsar el botón **Añadir**, el formulario anterior se modifica mostrando un conjunto de campos distintos para proceder a recoger las distintas altas previstas, tal y como vemos en la imagen siguiente:

Titulación	Fecha Nacimiento(dd/mm/aaaa)	
No sabe leer ni escribir	[Redacted]	
¿Ha nacido en España?		
Si (Indique lugar) <input checked="" type="radio"/>	Provincia Nacimiento	Municipio Nacimiento
	ALAVA	[Redacted]
No (Indique país) <input type="radio"/>	País Nacimiento	
	AFGANISTAN	
¿Actualmente se encuentra empadronado en España?		
Si (Indique lugar) <input checked="" type="radio"/>	Provincia Origen	Municipio Origen
	ALAVA	[Redacted]
No (Indique país) <input type="radio"/>	País Origen	
	AFGANISTAN	
		Consulado Origen
		[Redacted]
2. Indicar los datos de otros habitantes a involucrar en la operación		
Indique los datos personales del habitante adicional (1)		¿Eliminar de la solicitud?
Tipo Documento	Documento	Sexo
Documento Nacional de Identidad	[Redacted]	Varón
Nombre	Primera Partícula	Primer Apellido
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Segunda Partícula	Segundo Apellido	Nacionalidad
[Redacted]	[Redacted]	AFGANISTAN
Titulación	Fecha Nacimiento(dd/mm/aaaa)	
No sabe leer ni escribir	[Redacted]	
¿Ha nacido en España?		
Si (Indique lugar) <input checked="" type="radio"/>	Provincia Nacimiento	Municipio Nacimiento
	ALAVA	[Redacted]
No (Indique país) <input type="radio"/>	País Nacimiento	
	[Redacted]	

Los apartados para introducir solicitudes de alta adicionales a las del propio ciudadano identificado en el portal, pueden eliminarse sin más que pulsar en el botón **¿Eliminar de la Solicitud?** Sin embargo el conjunto de campos referidos al propio ciudadano no permiten ser eliminados de la solicitud de alta.

Una vez introducidos los datos correspondientes se mostrarán los campos necesarios para especificar el domicilio de empadronamiento, según se muestra en la siguiente imagen:



Tipo de Vía

Puede localizar su vía indicando parte de su nombre y buscándola

Descripción Vía

Número Letra

Bloque Portal

Escalera Planta

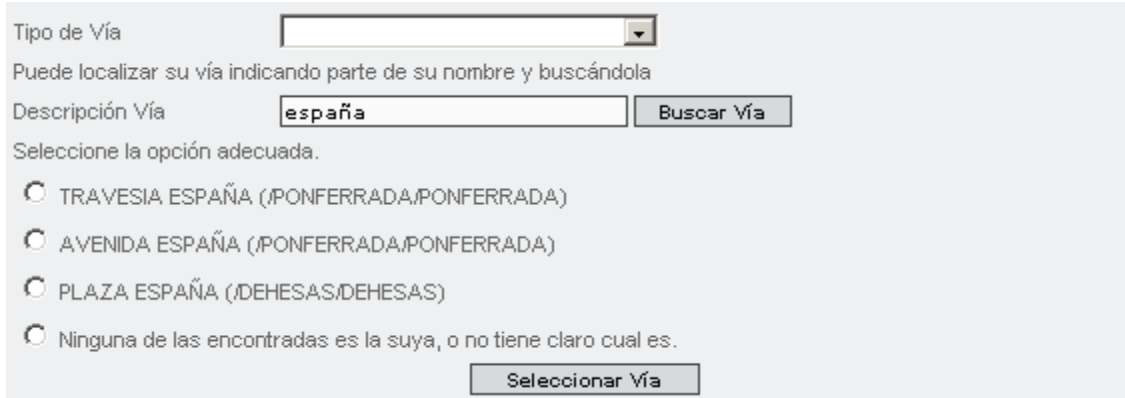
Puerta

Kilómetro Hectómetro

El ciudadano habrá de especificar el domicilio de empadronamiento. Son obligatorios el nombre de la vía y el número desde, el resto de datos son opcionales.

Para localizar una vía del municipio en cuestión el ciudadano puede introducir como criterios de búsqueda al menos tres caracteres del nombre de la vía. Al pulsar el botón **Buscar Vía** el portal realizará una búsqueda en el sistema de información de padrón. Si no existiese ninguna vía coincidente con los criterios introducidos, el portal mostraría el mensaje **No se ha encontrado ninguna vía que responda a sus criterios.**

Si por el contrario los criterios establecidos proporcionan algún resultado, este se mostrará justo a continuación de la descripción de la vía, tal y como se ve en la siguiente imagen:



Tipo de Vía

Puede localizar su vía indicando parte de su nombre y buscándola

Descripción Vía

Seleccione la opción adecuada.

TRAVESIA ESPAÑA (/PONFERRADA/PONFERRADA)

AVENIDA ESPAÑA (/PONFERRADA/PONFERRADA)

PLAZA ESPAÑA (/DEHESAS/DEHESAS)

Ninguna de las encontradas es la suya, o no tiene claro cual es.

El ciudadano podrá seleccionar una de las vías resultantes, marcándola y posteriormente pulsando el botón **Seleccionar Vía**, para continuar seguidamente cumplimentando el resto de datos o bien marcar la opción **Ninguna de las encontradas**, y pulsar el botón **Seleccionar Vía**, para realizar una nueva búsqueda.

Cuando se hayan introducido los datos adecuados, y el ciudadano pulse el botón **Continuar**, el portal mostrará un formulario de confirmación como el siguiente:

necesarios.

4. Confirmación de la solicitud de alta.

Lea detenidamente los siguientes datos, en ellos se encuentran recogidos todos los detalles de la petición de alta en padrón que desea realizar.

Desea que se proceda a dar de alta en el padrón de habitantes, en el domicilio:

Entidad Colectiva
 Entidad Singular ENTIDAD SINGULAR 1
 Nucleo *DISEMINADO*
 Dirección BARRANCO ALAMEDA nº 1

a las siguientes personas:

Nombre	Primera Partícula	Primer Apellido	
██████		██████	
Segunda Partícula	Segundo Apellido	Nacionalidad	
	██████	██████	
Tipo Documento	Documento	Sexo	Teléfono
Documento Nacional de Identidad	██████	██████	
Titulación	Fecha de Nacimiento		
Sin estudios	██████		
¿Ha nacido en España?	Provincia Nacimiento	Municipio Nacimiento	
Si	██████	██████	
¿Empadronado en España?	Pais Origen	Consulado Origen	
No	██████		

¿Que desea hacer con la petición?

Si el ciudadano pulsa el botón **Modificar** el portal lo enviará al formulario de gestión de altas anterior. Si por el contrario pulsa el botón **Confirmar**, el portal mostrará un mensaje de confirmación de la solicitud.

Como se viene indicando en todos los trámites que requieren de intervención del Ayuntamiento se remitirá al ciudadano un correo electrónico indicando los datos de alta solicitados.

En el segundo de los tipos de alta, al pulsar sobre la opción **Alta habitantes**, el portal muestra el siguiente formulario:

Indique los datos personales (1)		Eliminar de la solicitud	
Tipo Documento	Documento	Sexo	Teléfono
SIN DOCUMENTO		Varón	
Nombre	Primera Partícula	Primer Apellido	
Segunda Partícula	Segundo Apellido	Nacionalidad	
Titulación		Fecha Nacimiento(dd/mm/aaaa)	
¿Ha nacido en España?			
<input checked="" type="radio"/> Sí (Indique lugar)	Provincia de Nacimiento	Municipio Nacimiento	
<input type="radio"/> No (Indique país)	País Nacimiento		
¿Actualmente se encuentra empadronado en algún municipio de España o en algún lugar del extranjero?			
<input type="radio"/> No, no se encuentra empadronado en ningún sitio			
<input type="radio"/> No, se trata de un Alta por Nacimiento			
<input checked="" type="radio"/> Sí, en España (indique lugar)	Provincia Origen	Municipio Origen	
<input type="radio"/> Sí, en el extranjero (indique país)	País Origen	Consulado Origen	
Si lo desea puede añadir más personas a la operación de alta. El nº de personas a añadir es: <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Añadir"/>			
<input type="button" value="Continuar"/>			

Se informa que las altas que solicita son para personas que se empadronarán en su mismo domicilio.

El ciudadano introducirá los datos correspondientes al alta del habitante. Tal como habíamos indicado antes, al haber especificado que el habitante estaba actualmente empadronado en otro lugar, se ha procedido a solicitar los datos del lugar de empadronamiento actual.

Este proceso admite el alta de uno o más personas en una misma petición. Para añadir más personas a la solicitud, el ciudadano habrá de especificar cuantas personas desea dar de alta en este proceso, indicándolo en el campo **nº de personas a añadir**.

Por defecto el formulario viene habilitado para permitir el alta de una persona. Se especificará en el campo indicado cuantas personas adicionales se necesitan añadir además de la prevista. Al pulsar el botón **Añadir**, se habilitará en el mismo formulario otro juego de campos para permitir la captura de datos de la segunda y posteriores personas que se deseen dar de alta.

Cada uno de los bloques de datos que existan en el formulario para la introducción de personas para empadronar, puede eliminarse pulsando el botón **¿Eliminar de la Solicitud?** asociado a cada una de las solicitudes.

Una vez introducidos los datos de las personas de las que se desee solicitar el alta en el padrón municipal, el ciudadano deberá pulsar el botón **Continuar**. Si los datos son correctos se mostrará un formulario de confirmación.

Desde esta pantalla usted podrá solicitar el alta de una o varias personas en su propio domicilio.

No podrá solicitar altas para un domicilio diferente al suyo.

El procedimiento de alta consta de varios pasos

1. Indicar los datos de las personas que se desea incluir en su domicilio.
2. Confirmar su solicitud de alta.
3. Aportar la documentación necesaria.

El alta en padrón requiere un acto presencial donde deberá aportar los documentos que se consideren necesarios.

2. Confirmación de la solicitud de alta.

Lea detenidamente los siguientes datos, en ellos se encuentran recogidos todos los detalles de la petición de alta en padrón que desea realizar.

Desea que se proceda a dar de alta en su domicilio a:

Nombre	Primera Partícula	Primer Apellido	
Segunda Partícula	Segundo Apellido	Nacionalidad	
Tipo Documento	Documento	Sexo	Teléfono
Documento Nacional de Identidad		Varón	
Titulación		Fecha Nacimiento	(dd/mm/aaaa)
Sin estudios			
¿Ha nacido en España?	Provincia Nacimiento	Municipio Nacimiento	
Si			
¿Empadronado en España?	País Origen	Consulado Origen	
No			

El ciudadano puede optar por modificar los datos, en cuyo caso el portal lo remite al proceso de alta, permitiéndole realizar cualquiera de las acciones previstas: corregir datos, eliminar una de las solicitudes de alta, e incluir nuevas solicitudes de alta.

Si el ciudadano está conforme con los datos mostrados por el portal, deberá pulsar el botón **Confirmar**. El portal responderá mostrando un mensaje de confirmación de solicitud, indicando que recibirá un correo notificándole el resultado.

Como ocurre con todas las peticiones con intervención del Ayuntamiento, el portal responderá enviando un mensaje de correo indicando los datos de alta solicitados. En este correo se relacionan los datos asociados a la petición de alta realizada, identificando los datos introducidos para cada una de las personas incluidas en la petición.

Modificación de datos

Esta opción de tramitación permitirá modificar los datos personales de los habitantes empadronados. Este trámite requiere la intervención del Ayuntamiento.

El tratamiento del acceso a los distintos miembros de la unidad familiar sigue los mismos criterios que ya se han descrito en otros casos. Solo el ciudadano identificado como cabeza de familia podrá solicitar operaciones en nombre de los demás habitantes empadronados en su hoja padronal, mientras que cada uno de ellos podrá solicitar individualmente esas acciones sobre si mismo.

Cuando el ciudadano pulse esta opción de tramitación, el portal mostrará un formulario como el siguiente:

..... Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - **Modificar Datos**

Modificar Datos

Desde esta pantalla podrá solicitar un Cambio de datos personales para usted u otros miembros de su hoja padronal.

Seleccione el habitante para el que desea modificar los datos personales

- [Redacted Name]
- [Redacted Name]
- [Redacted Name]

Independientemente de que el ciudadano conectado al portal tenga la consideración de **cabeza de familia**, esta petición requiere del tratamiento individualizado de los datos. Sea como fuere cuando el ciudadano elige al habitante al que desea modificar los datos personales, y pulsa el botón **Solicitar**, el portal muestra el siguiente formulario:

..... Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - **Modificar Datos**

Modificar Datos

Desde esta pantalla usted podrá modificar los datos personales suyos o de otros miembros de su hoja padronal.

El proceso de modificación de datos personales conlleva una serie de pasos:

1. Modifique aquellos datos que considere oportuno.
2. Confirmar la solicitud de modificación de datos personales.
3. Aportar la documentación necesaria.

La modificación de datos personales requiere un acto presencial donde deberá aportar los documentos que se consideren necesarios.

Indique sus datos personales.

Tipo Documento	Documento	Sexo	Teléfono
[Redacted]	[Redacted]	Varón	[Redacted]
Nombre	Primera Partícula	Primer Apellido	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
Segunda Partícula	Segundo Apellido	Nacionalidad	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
Titulación	Fecha Nacimiento(dd/mm/aaaa)		
[Redacted]	[Redacted]		
¿Ha nacido en España?			
<input checked="" type="radio"/> Si (Indique lugar)		Provincia Nacimiento	Municipio Nacimiento
		[Redacted]	[Redacted]
<input type="radio"/> No (Indique país)		País Nacimiento	
		AFGANISTAN	

Podemos observar que el ciudadano puede modificar cualquier dato de los manejados por los sistemas de información del padrón municipal.

Una vez realizados los cambios deseados, y al pulsar el botón **Continuar**, al igual que ya vimos con el procedimiento de alta, el portal muestra los datos de la operación a realizar, solicitando confirmación al ciudadano, tal y como vemos en el siguiente formulario:

..... Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - **Modificar Datos**

Modificar Datos

Desde esta pantalla usted podrá modificar los datos personales suyos o de otros miembros de su hoja padronal.

El proceso de modificación de datos personales conlleva una serie de pasos:

1. Modifique aquellos datos que considere oportuno.
2. Confirmar la solicitud de modificación de datos personales.
3. Aportar la documentación necesaria.

La modificación de datos personales requiere un acto presencial donde deberá aportar los documentos que se consideren necesarios.

2. Confirmar la solicitud de modificación de datos personales

Lea detenidamente los siguientes datos, en ellos se encuentran recogidos todos los detalles de la solicitud de modificación de datos que desea realizar.

Nombre	Primera Partícula	Primer Apellido	
██████████	██████████	██████████	
Segunda Partícula	Segundo Apellido	Nacionalidad	
██████████	██████████	██████████	
Tipo Documento	Documento	Sexo	Teléfono
██████████	██████████	██████████	██████████
Titulación	Fecha Nacimiento(dd/mm/aaaa)		
██████████	██████████		
¿Ha nacido en España?	Provincia de Nacimiento	Municipio Nacimiento	
██████████	██████████	██████████	

¿Que desea hacer con la solicitud?

Si el ciudadano pulsa el botón **Modificar**, el portal lo enviará a la petición de cambio de datos, para que proceda a modificar los datos que desee. Si pulsa el botón **Confirmar**, y el proceso de generación de la petición finaliza correctamente, el portal responderá mostrando un mensaje de confirmación de solicitud, indicando que recibirá un correo notificándole el resultado.

Como ya se ha indicado en otras ocasiones, además de este mensaje el portal remite un mensaje de correo al ciudadano conectado al sistema informándole de dicha solicitud.

Cambio de domicilio

Esta opción permite a los ciudadanos solicitar un cambio en el domicilio de empadronamiento. Esta opción requiere la intervención del Ayuntamiento.

Cuando el ciudadano pulse esta opción, el portal mostrará un formulario como el siguiente:

Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - **Cambiar Domicilio**

Cambiar Domicilio

Desde esta pantalla usted podrá solicitar un cambio de domicilio para usted u otros miembros de su hoja padronal

El proceso de solicitud consta de varios pasos:

1. Seleccionar los habitantes para cambiar de domicilio
2. Indicar el domicilio de destino
3. Confirmar la solicitud
4. Aportar la documentación necesaria en la entidad para confirmar la operación.

El cambio de domicilio requiere un acto presencial donde deberá aportar los documentos que se consideren necesarios.

1. Seleccione los miembros de su hoja padronal para los que desea solicitar un cambio de domicilio.

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

Continuar

Como en el resto de trámites de padrón, dependiendo de que el ciudadano conectado al portal tenga la consideración de **cabeza de familia** o no, podrá respectivamente solicitar el cambio de domicilio para todos los habitantes incluidos en su hoja padronal, o bien solo para él mismo.

Una vez seleccionado el habitante o habitantes sobre el que se desea operar, cuando el ciudadano pulse el botón **continuar**, el portal mostrará un formulario como el siguiente:

Esta usted en: **Inicio** - Padrón Municipal - **Cambiar Domicilio**

Cambiar Domicilio

Desde esta pantalla usted podrá solicitar un cambio de domicilio para usted u otros miembros de su hoja padronal

El proceso de solicitud consta de varios pasos:

1. Seleccionar los habitantes para cambiar de domicilio
2. Indicar el domicilio de destino
3. Confirmar la solicitud
4. Aportar la documentación necesaria en la entidad para confirmar la operación.

El cambio de domicilio requiere un acto presencial donde deberá aportar los documentos que se consideren necesarios.

1. Seleccione los miembros de su hoja padronal para los que desea solicitar un cambio de domicilio.

[Redacted Name]

[Redacted Name]

[Redacted Name]

2. A continuación debe indicar el domicilio de destino de los habitantes

Tipo de Vía

Puede localizar su vía indicando parte de su nombre y buscándola

Descripción Vía

Número Letra

Bloque Portal

Escalera Planta

Puerta

Kilómetro Hectómetro

Continuar

La gestión del territorio es idéntica a como se ha indicado ya para las solicitudes de alta en el padrón.

Una vez cumplimentados los datos necesarios, y cuando el usuario pulse el botón **Continuar**, el portal solicitará la confirmación de la operación mediante un mensaje como el siguiente:

..... **Esta usted en:** Inicio - Padrón Municipal - **Cambiar Domicilio**

Cambiar Domicilio

Desde esta pantalla usted podrá solicitar un cambio de domicilio para usted u otros miembros de su hoja padronal

El proceso de solicitud consta de varios pasos:

1. Seleccionar los habitantes para cambiar de domicilio
2. Indicar el domicilio de destino
3. Confirmar la solicitud
4. Aportar la documentación necesaria en la entidad para confirmar la operación.

El cambio de domicilio requiere un acto presencial donde deberá aportar los documentos que se consideren necesarios.

3. Confirmación de la solicitud

Lea detenidamente los siguientes datos, en ellos se encuentran recogidos todos los detalles de la solicitud de cambio de domicilio que desea realizar.

Desea que

- XXXXXXXXXXXXXXXXXX

cambie/cambien de domicilio, para pasar de su domicilio actual a:

Dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

¿Que desea hacer con la solicitud?

Modificar
Confirmar

Si el ciudadano pulsa el botón **Modificar**, el portal lo enviará nuevamente al formulario de especificación del domicilio. Si por el contrario pulsa el botón **Confirmar** el portal responderá con un mensaje de confirmación de solicitud, indicando que recibirá un correo notificándole el resultado

Como ya hemos visto en todos los trámites que requieren de intervención del Ayuntamiento, además de este mensaje, el portal remitirá un correo al ciudadano conectado al sistema informándole de dicha solicitud.

INSTANCIAS

En esta sección el Ayuntamiento de Ponferrada pone a disposición de los ciudadanos, en formato PDF, todos los modelos de instancias predeterminados, así como un modelo genérico apto para cualquier tipo de solicitud. Estos documentos se pueden rellenar e imprimir y posteriormente presentarlos en el Registro Presencial o guardarlos en disco para adjuntarlos en una presentación a través del Registro Telemático.