

# CURSO DE FORMACION PADUL 2.0 SEDE DEL AYUNTAMIENTO DE PADUL

EL AYUNTAMIENTO EN TU CASA 24 H. 365 DIAS

## INSCRIPCIONES EN GUADALINFO PADUL



26,27,28 NOVIEMBRE 2013  
17 A 19 HORAS  
GUADALINFO PADUL

### Índice del Documento

Paso Previo a disfrutar de Padul 2.0 es Obtener el Certificado Digital.....2  
 Como instalar mi certificado digital en cualquier equipo si tengo una copia de este. (Para el navegador Google Chrome).....3  
 Ya podemos entrar en Padul 2.0 Sede del Ayuntamiento de Padul para ver nuestra información e iniciar Trámites.....8

# Paso Previo a disfrutar de Padul 2.0 es Obtener el Certificado Digital

Certificado Digital de FNMT

## ¿Qué es un certificado digital?

Un certificado digital una clave que permite identificar a su titular en Internet y realizar trámites con la Administración de forma segura sin necesidad de desplazamientos y esperas innecesarias.

## ¿Cómo obtenerlo?

El procedimiento de solicitud de un certificado digital se hace a través de la web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

## Pasos para obtener el Certificado Digital a través de la web

### Solicitar certificado (usaremos el navegador Google Chrome)

1. Entrar en: <http://www.cert.fnmt.es>
2. Hacer Click en Certificados.
3. Hacer Click en Persona Física
4. Hacer click en: Obtener el certificado Certificado Software
5. Hacer click en: Solicitud vía Internet de su certificado
6. Introducir el DNI y enviar la petición.
7. La Fábrica de Nacional de Moneda y Timbre le devolverá un código de solicitud del certificado que deberá imprimir.

### Acreditación de la identidad

El solicitante del certificado deberá presentarse físicamente en una [Oficina de Acreditación de Certificación Digital](#) aportando su Documento Identificativo (DNI o NIF) y el Código de Solicitud que la FNMT le asignó en el paso anterior. (Nosotros iremos al Ayuntamiento de Padul a acreditarnos.)

Una vez identificado, el solicitante procederá a firmar el modelo de solicitud del certificado y sus condiciones de utilización, del que se le será entregado una copia. Unos minutos después de realizar la acreditación podrá descargarse su certificado en el mismo ordenador dónde se realizó la solicitud.

### Descargar

Después, tras la acreditación satisfactoria:

1. Entrar en: <http://www.cert.fnmt.es>
2. Hacer Click en Certificados.
3. Hacer Click en Persona Física
4. Hacer click en: Obtener el certificado Certificado Software
5. Hacer click en: Descarga de su certificado de Usuario
6. Introducir su DNI además del Código de solicitud de certificado obtenido al solicitar el certificado.
7. Hacer click en: Descargar
8. Si todo ha ido bien, saldrá un mensaje indicándole que ya tiene su certificado instalado.

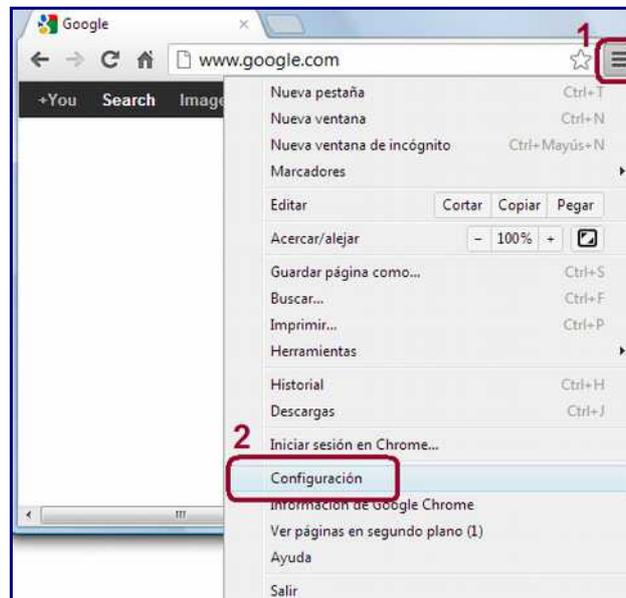
Si ha llegado hasta aquí, ya puede utilizar su firma digital para hacer gestiones a través de Internet y sin tener que desplazarse.

## Como instalar mi certificado digital en cualquier equipo si tengo una copia de este. (Para el navegador Google Chrome)

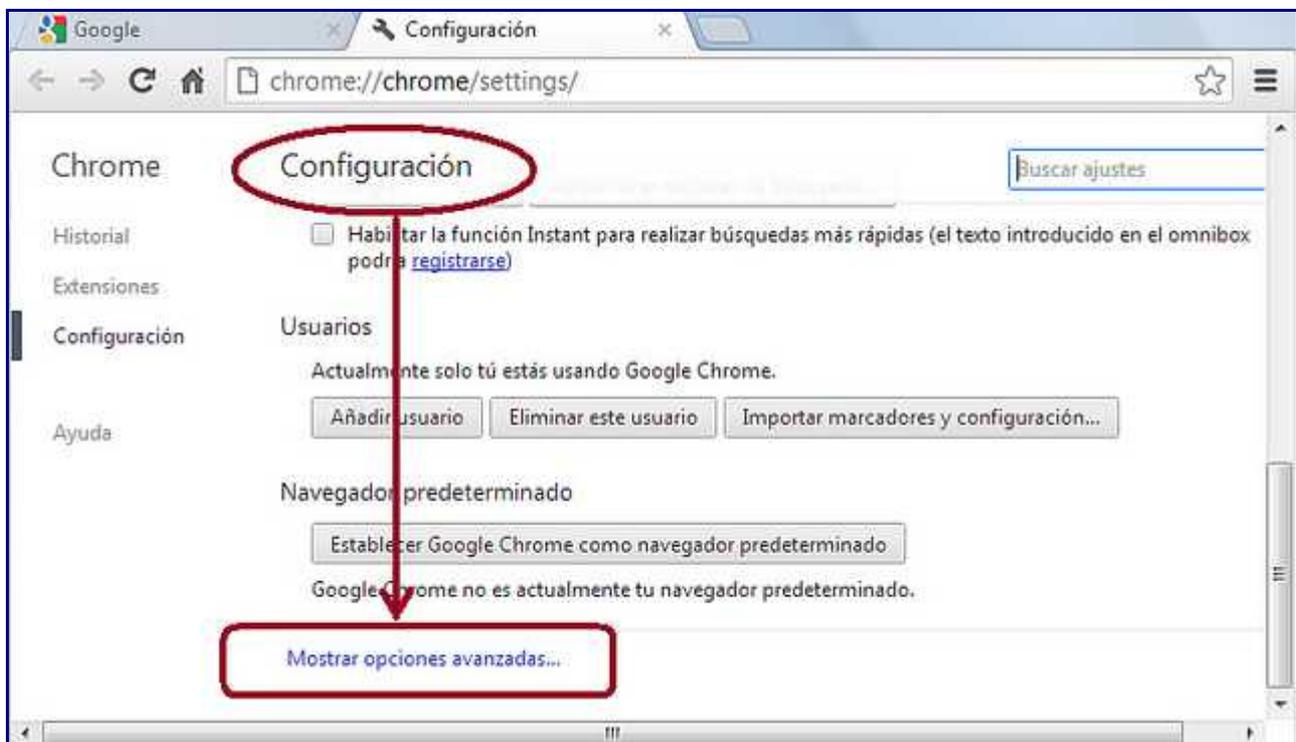
Lo primero es copiar el archivo que tiene el Certificado Digital en el Escritorio. En Google Chrome, todo lo relacionado con los certificados no se ve a primera vista. Accedemos a los certificados que utiliza Google Chrome pinchando en el botón indicado en la imagen y que está situado en la esquina superior derecha del navegador. Este botón da acceso a la personalización y configuración de Google Chrome.



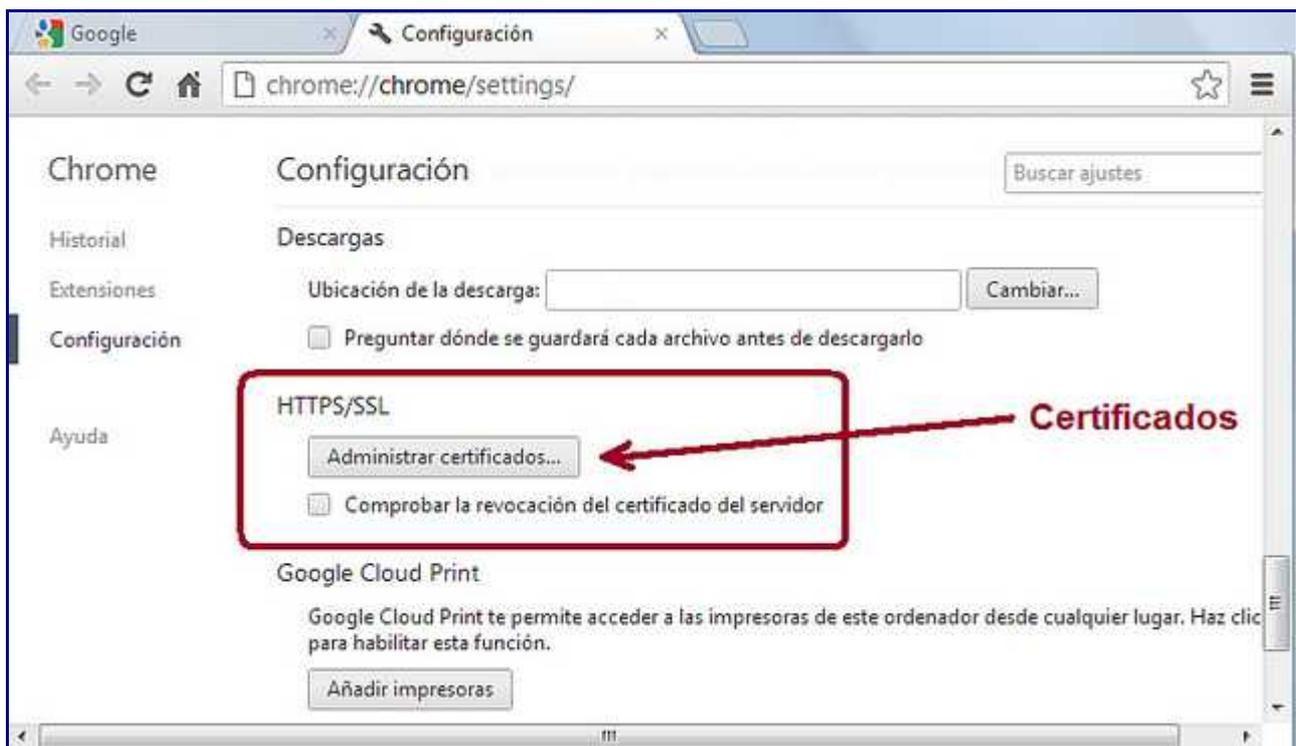
A continuación, en el menú desplegado, pinchamos en “**Configuración**” para acceder a la página de opciones de Google Chrome:



Una vez en esta página, bajamos hasta llegar a “**Mostrar opciones avanzadas...**”



Desde aquí nos desplazamos por la página hasta llegar al apartado “HTTPS/SSL” justo debajo del apartado “Descargas”. En “HTTPS/SSL” observamos el botón “Administrar certificados...” que como su propio nombre indica será el lugar desde el cual podremos importar, comprobar y exportar los certificados incluidos en el navegador Google Chrome.

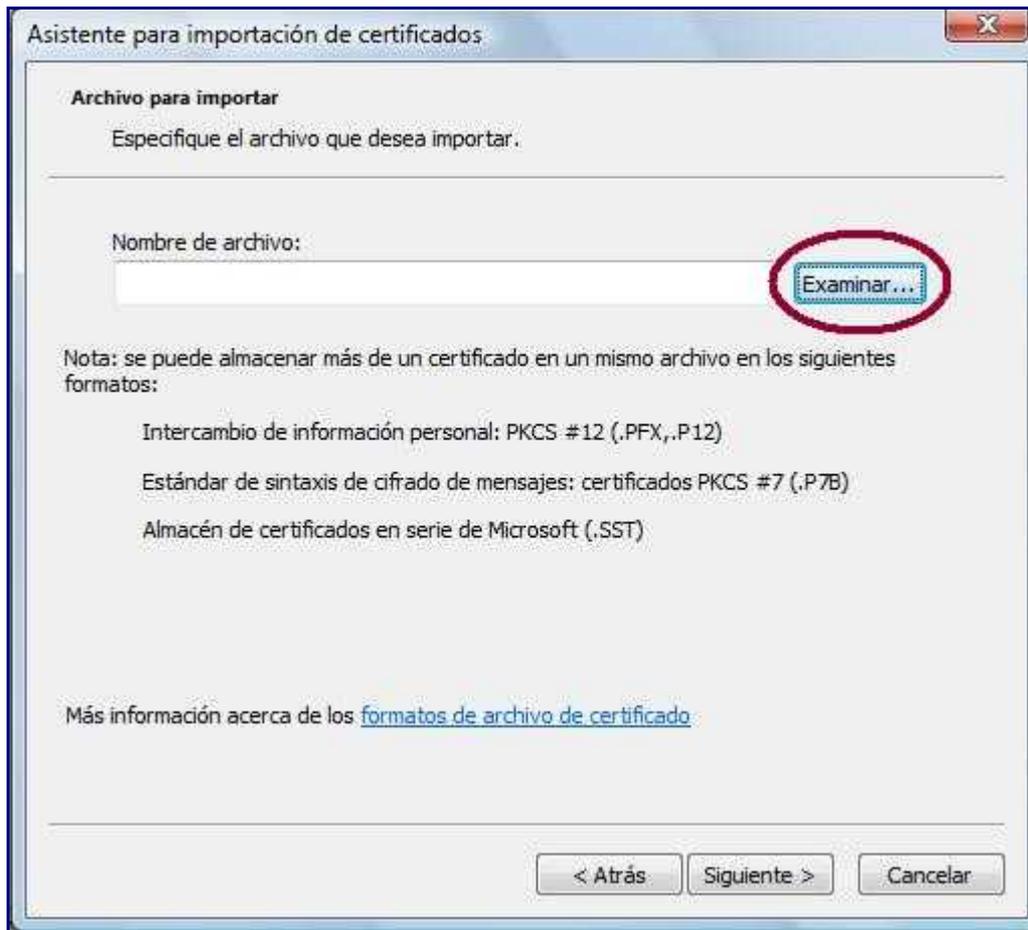


Pinchamos en “Administrar certificados...” y veremos la ventana de certificados y sus operaciones típicas: Importar, Exportar, Quitar, etc...

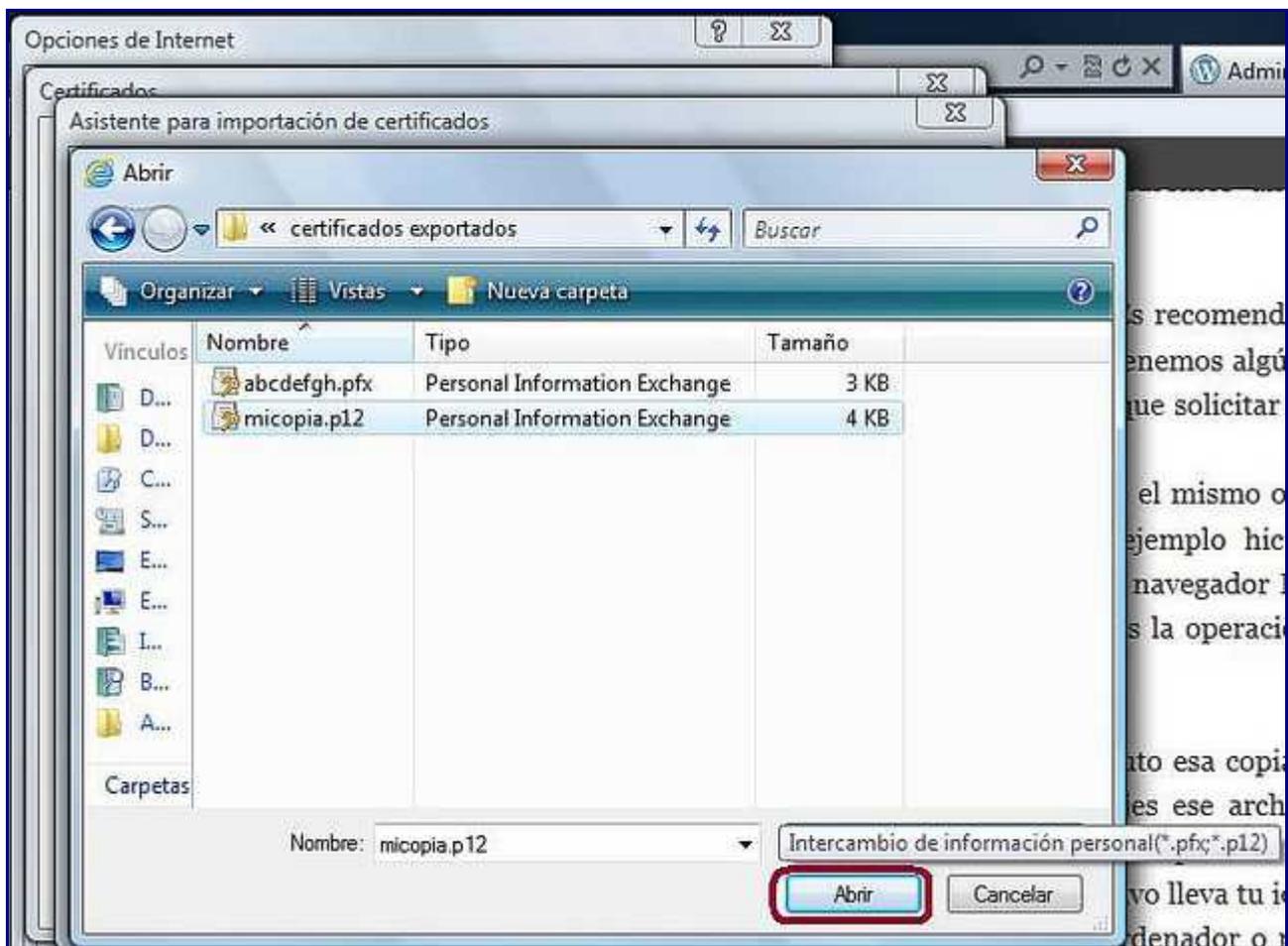
## ¿Cómo importamos el certificado digital en Google Chrome?

Al pinchar en el botón “Importar...”, vemos en una ventana nueva el asistente para la importación de certificados y que nos guiará en todo el proceso. Para comenzar, pulsamos el botón “Siguiente”:

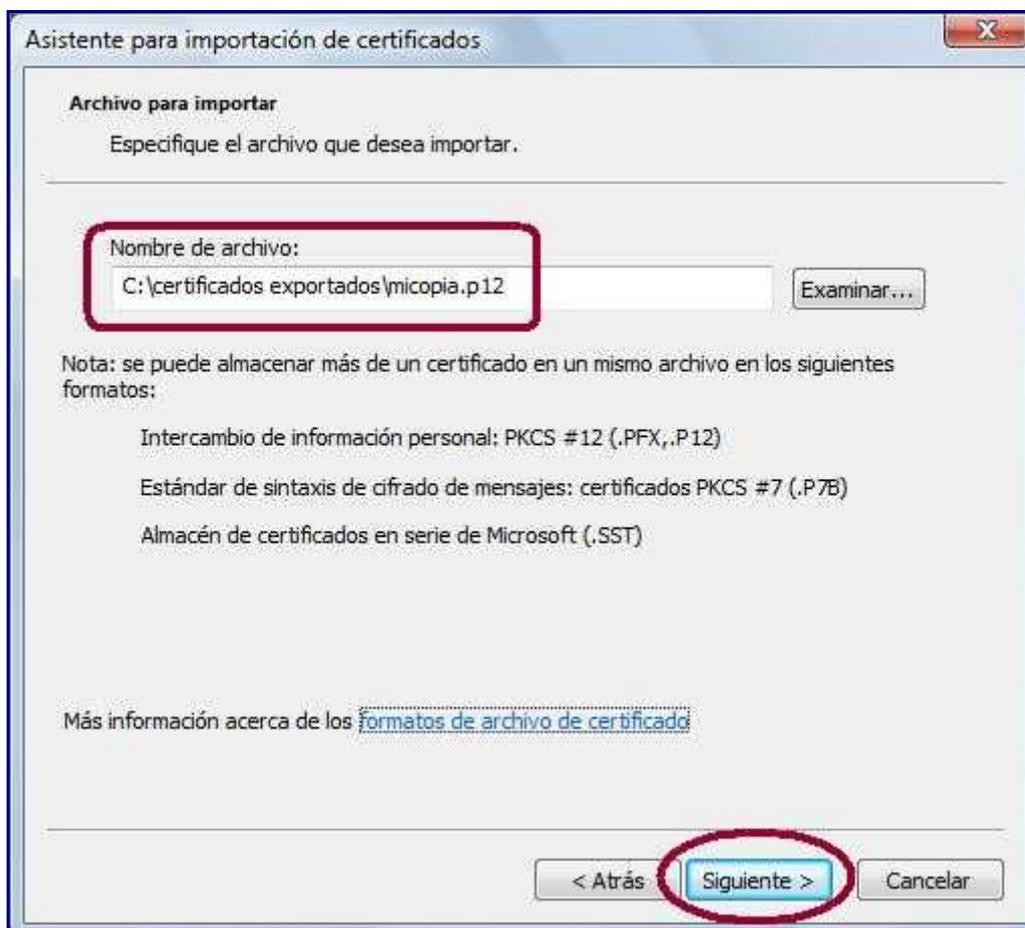
Ahora nos preguntará dónde se encuentra el certificado , en nuestro caso el Escritorio. Con el botón “**Examinar**” localizamos nuestro archivo.



Seleccionamos el lugar donde se encuentra el archivo. También podemos indicar el tipo del archivo como **Intercambio de información personal (\*.pfx;\*.p12)**, elegimos el archivo y botón “**Abrir**”:



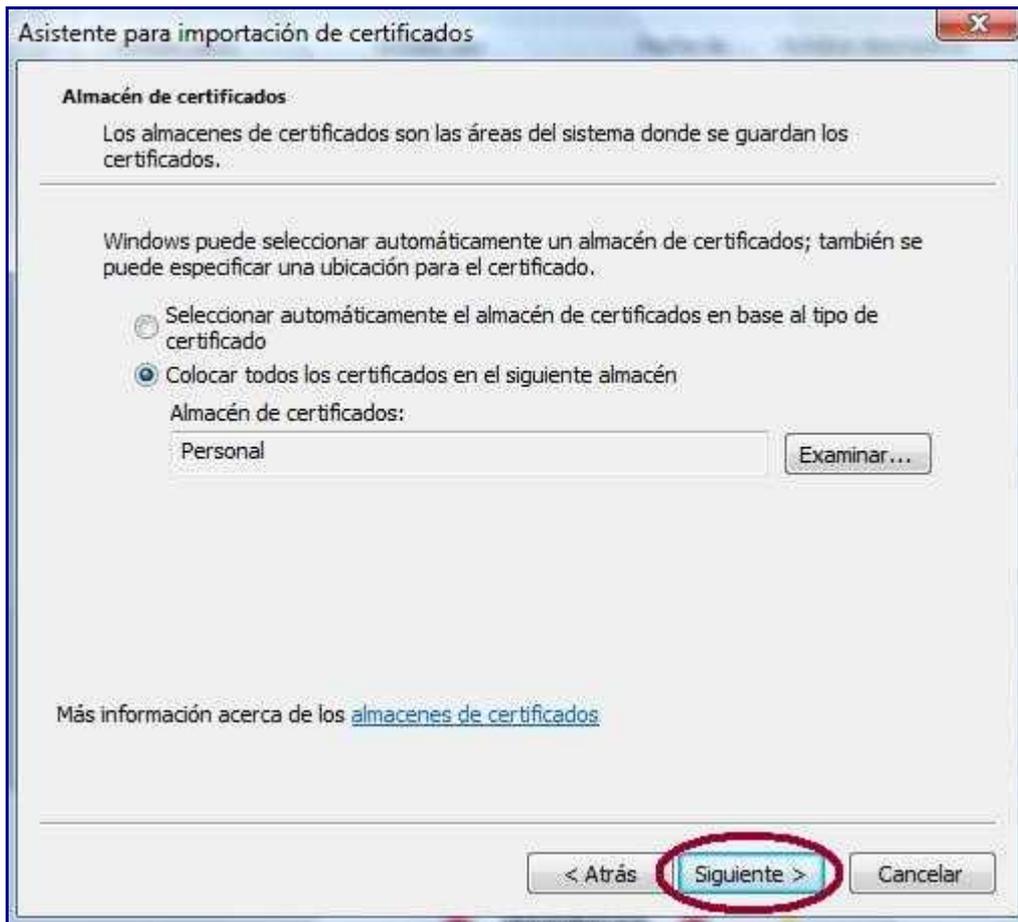
A continuación, en la siguiente pantalla, pinchamos en el botón “**Siguiente**”:



Ahora **nos pide la contraseña** ( En nuestro caso nuestro dni.) que le pusimos al archivo del certificado al

exportarlo.

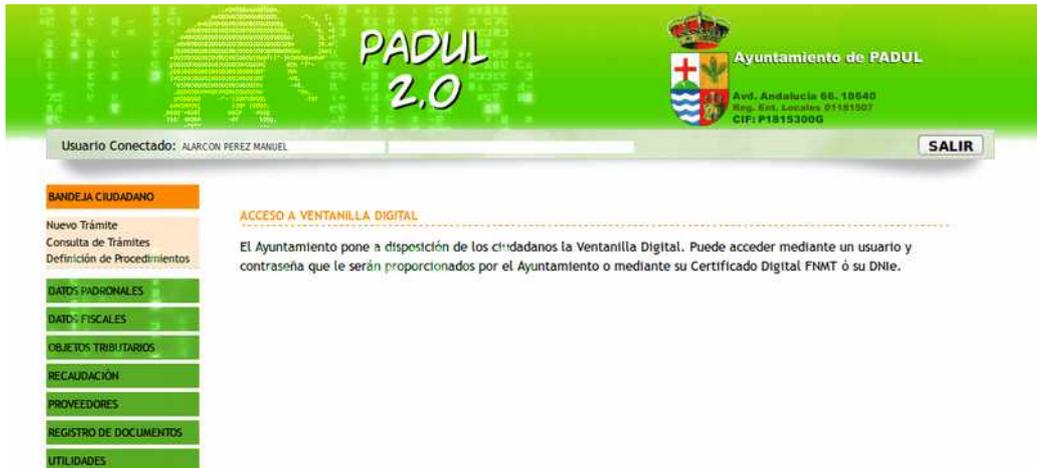
En la siguiente pantalla nos aseguramos que el almacén de certificados es el **Personal** y pulsamos en el botón **“Siguiente”**:



Nos acercamos al final del asistente y nos presenta su ventana resumen. Pinchamos en el botón **“Finalizar”**. A continuación nos indica que el certificado se ha importado correctamente.



# Ya podemos entrar en Padul 2.0 Sede del Ayuntamiento de Padul para ver nuestra información e iniciar Trámites.



Para entrar en Padul 2.0 hay que usar el navegador **Internet Explorer** y tener instalado el **Certificado Digital** o e **DNI electrónico**



Se accede desde la página de siempre [www.elpadul.es](http://www.elpadul.es) buscando el icono de Padul 2.0 o desde la dirección <https://www.padul.org/vd>

Una vez que se está dentro se pueden consultar los siguientes datos:

## DATOS PADRONALES

- Ficha Habitante
- Miembros Hoja Padronal
- Histórico Habitante
- Datos Electorales

**Datos Padronales:** Aquí aparecen los Datos del Padrón de la persona.

En la Ficha Habitante aparecen solo los suyos, pudiendo imprimir el volante de empadronamiento individual.

En miembros de Hoja Padronal aparece su familia, pudiendo imprimir el volante familiar.

El volante incluye una Huella Digital, para poder comprobar que el documento es original.

El Histórico Habitante nos muestra la historia en el Padrón.

Los Datos Electorales están vacíos porque nunca hemos usado el

## módulo de Elecciones de SWAL

### DATOS FISCALES

Datos Personales  
Domiciliaciones Bancarias  
Domicilios Notificación

**Datos Fiscales:** Aquí se muestran los datos de Personas/Entidades de SWAL.

Pueden consultarse los Datos, las domiciliaciones y los domicilios de notificación que tenemos en nuestra base de datos, pero no se pueden cambiar, para alguna modificación ha de crearse una solicitud general.

### OBJETOS TRIBUTARIOS

Vehículos  
Tasas  
Urbana / Rústica  
Actividades  
Plusvalías  
Obras  
Águas  
Cementerio  
Sanciones

**Objetos tributarios:** Aquí aparecen todas los bienes por los que pagan las personas.

Actividades corresponde al Impuesto de Activiades Económicas.

En el Agua incluso se ven los consumos de agua de los trimestres.

En urbana y rústica se ven las propiedades. En rústica nos muestra Polígono y Parcela de las fincas (esto resulta útil para pedir permisos de quema)

El cementerio no lo tenemos informatizado, no muestra nada.

### RECAUDACIÓN

Recibos y Liquidaciones  
Notificaciones  
Liquidaciones Vehículos  
Liquidaciones Plusvalías

**Recaudación:** Listado de todos los recibos, pendientes de pago y pagados.

De los pendientes de Pago podemos sacar la Carta de Pago para ir a pagar al Banco. En breve podemos pagar con tarjeta de crédito (marzo 2013)

De los Pagados podemos sacar un duplicado.

Notificaciones nos muestra las notificaciones, normalmente asociadas a recaudación.

Liquidaciones de Vehiculos y Liquidaciones Plusvalías son 2 simuladores para ver lo que se pagaría por un vehículo y por una plusvalía. No insertan nada en nuestra aplicación, son opciones informativas.

### PROVEEDORES

Facturas  
Modelo 347

**Proveedores:** Si en la aplicación se entra con un certificado de persona jurídica (empresas) se ven las facturas y estado de estas.

El modelo 347 recoge a las empresas que nos han facturado mas de 3000€ al año.

### REGISTRO DE

Registro de Entrada  
Registro de Salida

**Registro:** Aquí accedemos al Registro General del Ayuntamiento, para consultar todo la allí inscrito por las personas, podemos incluso ver la documentación escaneada que aportamos en su momento.

## La Bandeja del Ciudadano. Creación de Trámites.

Modalidad: Todos  
Procedimiento:

**TRIBUTOS.**

- CAMBIOS TITULARIDAD CATASTRAL IBI
- RECLAMACION TRIBUTOS VARIOS.

**URBANISMO.**

- LICENCIA DE OBRA MENOR (VIGENTE)

**GENERAL**

- SOLICITUD GENERAL (VIGENTE)

Se pueden iniciar procedimientos desde la bandeja del ciudadano.

Nos vamos a fijar en la Solicitud General.

El ciudadano ha de pulsar sobre  para iniciar. Le aparece una pantalla de 4 pasos:

1 Formulario 2 Documentación 3 Firma y Comprobación 4 Justificante

Anterior Siguiente

**SOLICITUD GENERAL (VIGENTE)**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

DIF/CIF del Firmante: 75019723W  
 Nombre del Firmante: REDONDO MARTINEZ RAUL

**DATOS DE CONTACTO**

Domicilio: C/ ALMERIA 0002 1 A  
 Localidad: 18640 PADUL (GRANADA)  
 Correo Electrónico:

**DATOS DE OBJETOS**

No existen objetos asociados

**DATOS DE LA SOLICITUD**

DATOS SOLICITUD

Fecha Expediente:

EXPONE

Fecha solicitud:

En esta pantalla aparecen automáticamente los datos del ciudadano, es importante que ponga el **correo electrónico** para comunicarnos con él.

En Datos de la Solicitud se han de rellenar los campos tradicionales EXPONE, SOLICITA, hemos incluido además Observaciones y Varios para recoger todo tipo de información.

Una vez rellena la información, le damos al botón siguiente para incluir documentación anexa.

1 Formulario 2 Documentación 3 Firma y Comprobación 4 Justificante

Anterior Siguiente

**DOCUMENTACIÓN**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

A continuación puede aportar documentación adicional. Certos trámites requieren de una serie de documentos obligatorios. En otros casos los documentos pueden ser opcionales.

Localice el documento y pulse "Subir Fichero" para enviar el documento al servidor.

**DOCUMENTOS ACEPTADOS**

Sólo se permite adjuntar documentos PDF y de un tamaño máximo de 4Mb.

**DOCUMENTOS APORTADOS POR LISTED:**

DOCUMENTO	FICHERO
	<input type="text"/> Examinar... Adjuntar

Le damos a examinar para incluir los documentos, Hemos de tener en cuenta que podemos incluir varios documentos, pero solo en formato PDF (no imágenes, no documentos de word u Openoffice, ni tan siquiera texto.)

No podemos pasarnos de 4mb para cada documento.

1 Formulario 2 Documentación 3 Firma y Comprobación 4 Justificante

Anterior Siguiente

**REVISIÓN Y FIRMA DEL TRÁMITE**

Para finalizar, revise los datos de la solicitud y si es conforme firme digitalmente el proceso. Una vez firmado pulse sobre el botón Tramitar.

**DATOS DEL TRÁMITE**

Solicitante: 75019723W REDONDO MARTINEZ RAUL  
 Representado por:  
 Tipo de Solicitud: SOLICITUD GENERAL (VIGENTE)  
 Fecha de Registro: 29/01/2013 12:33:15

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA**

**FIRMA DE LA SOLICITUD**



**SOLICITUD GENERAL (VIGENTE) 1-1.pdf**

En el paso 3 tenemos que firmar la solicitud que hemos rellenado con anterioridad, para ello aparece un icono que pone **FIRMAR DOCUMENTO**, tras pulsarlo nos aparece esta información:

 El proceso de Firma ha finalizado correctamente. Pulse 'Siguiente' para completar el proceso y registrar la Solicitud

Tras pulsar siguiente llegamos al paso 4 en el que podemos ver la solicitud firmada. Ya incluye la huella digital y el registro de entrada con fecha y hora.

El Ciudadano ha presentado una solicitud, la tramitación ha empezado.

imiento de GT3	REGISTRO ENTRADA: 20130000220
el código B7T4 T4X5 X5Q2 Y2D0 en la Sede Electrónica de la Entidad	Fecha: 29/01/2013 Hora: 13:18
TEZ	Und. reg:1