

MANUAL SEDE ELECTRÓNICA LLANOS DEL CAUDILLO



CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN GENERAL.....	3
1.1	¿QUÉ ES LA SEDE ELECTRÓNICA?	3
1.2	¿CÓMO PUEDO UTILIZAR LOS SERVICIOS DE LA SEDE?	3
1.3	¿QUÉ SERVICIOS OFRECE LA SEDE ELECTRÓNICA?	3
1.	REGISTRO TELEMÁTICO	5
1.1	CONSIDERACIONES ACERCA DEL REGISTRO TELEMÁTICO.....	6
2.	TRÁMITES ELECTRÓNICOS	7
3.1	¿QUIÉN PUEDE REALIZAR TRÁMITES ELECTRÓNICOS?.....	7
3.2	VALIDEZ.....	7
3.	TUTORIAL PARA REALIZAR UN TRÁMITE ELECTRÓNICO	8
4.	VÍA RÁPIDA TRÁMITES ELECTRÓNICOS	18
5.	CÓMO OBTENER USUARIO CL@VE	22
6.	CÓMO OBTENER CERTIFICADO DIGITAL.....	23
7.	CÓMO INCLUIR FIRMA DIGITAL EN UN DOCUMENTO	24
8.	TUTORIAL PAGO DE TRIBUTOS	29
7.	ENLACES DE INTERÉS	33



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 ¿QUÉ ES LA SEDE ELECTRÓNICA?

La Sede Electrónica de este Organismo, es un medio a través del cual los ciudadanos pueden ejercer su derecho de acceso a la información, a los servicios y a los trámites electrónicos de la Corporación. Desde esta plataforma, el ciudadano podrá efectuar trámites o realizar consultas sin tener que asistir presencialmente a las oficinas municipales.

1.2 ¿CÓMO PUEDO UTILIZAR LOS SERVICIOS DE LA SEDE?

Deberá disponer de un certificado electrónico para identificarse o a través del sistema Cl@ve.

1.3 ¿QUÉ SERVICIOS OFRECE LA SEDE ELECTRÓNICA?

Por medio de la Sede Electrónica el ciudadano puede realizar algunos trámites como solicitar una licencia de obras, pagar un impuesto, consultar el estado de tramitación de sus expedientes o recibir notificaciones electrónicas.

Dentro de la Sede Electrónica contamos con los siguientes apartados:

- **Consulta de documentos por CSV/CVE:** Permite consultar documentos mediante un Código Seguro de verificación que debe introducir. Puede comprobar la autenticidad de los documentos gracias a este código de verificación
- **Registro Telemático:** permite a los ciudadanos la presentación electrónica de cualquier tipo de solicitud, sugerencia, recurso o reclamación.



- **Consulta registro telemático:** el usuario puede comprobar si su trámite se ha registrado correctamente en el registro telemático y realizar un seguimiento de los mismos.
- **Consulta de expedientes:**, el ciudadano podrá consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero.
- **eTablon:** Enlaza directamente con el tablón de edictos del ayuntamiento
- **Solicitud licencia de obras:** Es un enlace directo para realizar dicho trámite.
- **Notificación electrónica:** Accedes a todas tus notificaciones con la administración a través del portal web carpeta ciudadana
- **Carpeta ciudadana:** Es un enlace directo al portal que facilita la relación con las Administraciones Públicas. Muy útil y se está trabajando para incluir a todas las administraciones públicas de manera que en un futuro los ciudadanos puedan realizar todos o la mayor parte de sus trámites de manera sencilla.
- **Portafirmas:** desde esta plataforma se permite gestionar los documento que hayan sido remitidos para su firma electrónica. Es el sistema que tiene la web para incluir la firma electrónica. El único requisito necesario para firmar electrónicamente un documento a través de esta vía es tener instalado en el ordenador un certificado electrónico válido.



1. REGISTRO TELEMÁTICO

El Registro Telemático permite a los ciudadanos la presentación electrónica de cualquier tipo de solicitud, sugerencia, recurso o reclamación.

A estos efectos se entiende por:

- **Solicitud:** cualquier petición formulada al Ayuntamiento.
- **Sugerencia:** la propuesta que se dirija al Ayuntamiento con el fin de mejorar sus servicios.
- **Recurso:** el de carácter administrativo fundado en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y dirigido contra las resoluciones o los actos de trámite cuando estos últimos decidan, directa o indirectamente, el fondo del asunto; determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento; o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a los derechos y los intereses legítimos.
- **Reclamación:** la petición de actuación o restitución dirigida al Ayuntamiento que no tenga el carácter de recurso.

Formuladas la solicitud, la sugerencia, el recurso o la reclamación por el usuario, éste recibirá constancia de su presentación a través del propio servicio electrónico empleado, iniciándose a continuación el procedimiento correspondiente, que se ajustará a su normativa reguladora.

IMPORTANTE: cuando se trate de procedimientos que dispongan de un trámite electrónico específico habilitado se recomienda que la presentación del documento se realice a través de ese cauce para garantizar mayor celeridad y eficacia en su resolución, como ya es el caso de las licencias de obra, las cuales ya disponen de su propio enlace específico (SOLICITUD TELEMÁTICA LICENCIAS DE OBRAS).



1.1 CONSIDERACIONES ACERCA DEL REGISTRO TELEMÁTICO

- Las extensiones de fichero permitidas son .doc, .jpg y .pdf
- Se puede adjuntar un fichero de cada tipo en cada interacción.
- El tamaño de los tres ficheros no puede exceder de 7MB.
- Si presenta adjunta una documentación que requiera de su firma esta tiene que ir firmada con certificado digital (además de la firma electrónica que le pedirá el portal web)



2. TRÁMITES ELECTRÓNICOS

3.1 ¿QUIÉN PUEDE REALIZAR TRÁMITES ELECTRÓNICOS?

La Sede Electrónica está dirigida a todos los ciudadanos. El único requisito para realizar trámites electrónicos es que hay que poseer un certificado digital admitido en la Sede o estar registrado en el sistema Cl@ve.

3.2 VALIDEZ

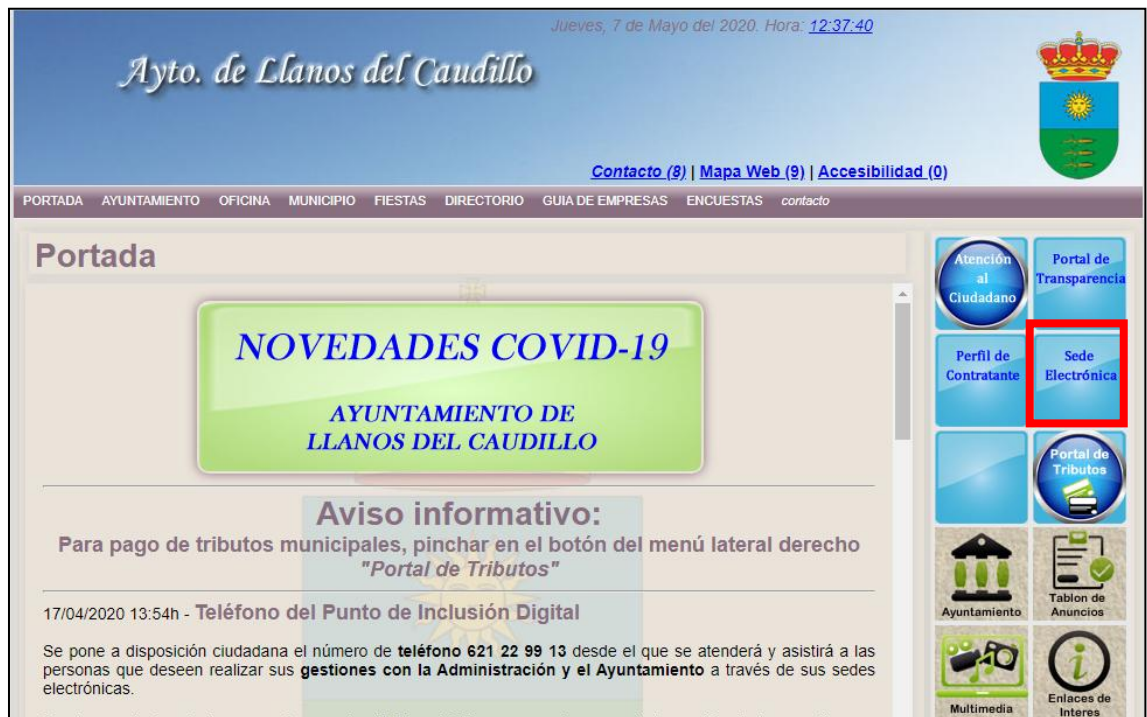
Los trámites electrónicos tienen la misma validez que los realizados de forma presencial.



3. TUTORIAL PARA REALIZAR UN TRÁMITE ELECTRÓNICO

A continuación se explican los pasos a seguir:

1. Introduzca esta URL en el navegador de internet:
<http://www.ayuntamientodellanosdelcaudillo.es/portada.html>
2. En el menú de la derecha haga click con el ratón sobre la casilla “Sede electrónica”





3. Va a llegar a esta página. Para iniciar un trámite debe pulsar sobre Catálogo de Trámites para seleccionar el tipo de trámite que quiere realizar.



4. Cuando ya haya pinchado en el catálogo de trámites debe desplazarse hacia el final de la página donde aparecerá la relación de trámites ordenados por orden alfabético. También dispone de un buscador para buscarlos por nombre o subcategoría. Cuando localice el trámite que desea realizar haga click sobre él (en este ejemplo haremos una aportación de documentos).





- Al pulsar sobre el trámite que quiere realizar debe ir de nuevo hasta el final de la página y verá que se ha abierto una página con más información acerca del trámite. Para continuar pulse sobre la casilla que dice “Tramitar”

DETALLE TRAMITES

VOLVER SEDE ELECTRONICA

Tramite: **GE009**

TRAMITACION

Tramitacion

Categoria: Administración General

GE009 - Aportación de Documentos

SubCategoria: Secretaría General

Descripción: Aportación de Documentos

Publicado: 20191011

Tipo Presentacion

Presencial: ☐ si ☐ No **Telemática:** ☐ si ☐ No **Tramitar** ☐ si ☐ No **Telefónica:** ☐ si ☐ No **Correo:** ☐ si ☐ No

- A continuación el sistema le pide que se identifique por alguna de estas vías. Recomendamos que sea a través del sistema Cl@ve permanente ya que es lo más seguro y sencillo.

GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

DNle / Certificado electrónico

Acceder >

Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)

Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)

Ciudadanos UE

Acceder >

cl@ve



7. Le pedirá que introduzca el DNI y la contraseña que haya establecido en el momento de la activación del usuario Cl@ve

8. Cuando se haya identificado, automáticamente le aparecerá el formulario. Debe cumplimentar los datos que se solicitan (los datos marcados con un * son obligatorios).



9. Debe revisar todo bien y cumplimentar el formulario como si se tratase de un formulario en papel al uso. Redactar lo que expone y lo que solicita. Además, tiene que pulsar la casilla para aceptar la autorización de consulta de datos de carácter personal. Si desea adjuntar algún documento puede hacerlo, debe fijarse en qué formato está el documento que quiere enviar y pinchar sobre seleccionar archivo (por ejemplo si es un PDF lo debemos adjuntar en la casilla que está al lado de "Documento PDF")

Expone:*	
Solicita:*	

Órgano al que se dirige: Registro General de la Entidad Local.

Autorización de consulta de datos de carácter personal

☐ De conformidad con lo dispuesto en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, 1 de Octubre, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración. En el mismo precepto se indica que se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. En consecuencia, salvo que expresamente se señale otra cosa en el apartado de expone o solicita de este formulario, esta entidad recabará los documentos que sean precisos para la tramitación del expediente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Anexar ficheros

1.- Para adjuntar un fichero pulse el botón examinar.
2.- Seleccione el fichero que desea anexar a la solicitud.
(Máximo 20 MB total)

Documento DOC:	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documento JPG:	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documento PDF:	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documento ZIP:	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Documento XSIG:	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado



10. Por último pulsamos en aceptar

Los datos personales, identificativos y de contacto, aportados mediante esta comunicación se entienden facilitados voluntariamente, y serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de mantener con Vd. relaciones dentro del ámbito de las competencias de esta Administración Pública así como informarle de nuestros servicios presentes y futuros ya sea por correo ordinario o por medios telemáticos y enviarle invitaciones para eventos y felicitaciones en fechas señaladas. Entenderemos que presta su consentimiento tácito para este tratamiento de datos si en el plazo de un mes no expresa su voluntad en contra. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, la Diputación Provincial de Ciudad Real en C/ Toledo, 17, 13071 Ciudad Real - España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación. En cumplimiento de la L.O. 34/2002 le informamos de que puede revocar en cualquier momento el consentimiento que nos otorga dirigiéndose a la dirección citada ut supra o bien al correo electrónico lopd@dipucr.es o bien por telefono al numero gratuito 900 714 080.

Información sobre Notificaciones Electrónicas**QUEREMOS SER MÁS ÁGILES Y CONTESTARLE CON RAPIDEZ**

Puede acceder a la notificación electrónica de las resoluciones que sean de su interés a través de:

- [Notifica/Carpeta Ciudadana](#)

RÁPIDO, GRATUITO, SIN PAPEL.

Aceptar



11. Aparecerá su solicitud para validar. Puede ver la solicitud, modificarla y si está todo correcto firmarla. Para ello debe tener instalado en el ordenador un certificado electrónico válido y el programa Autofirma

Valide su solicitud

Datos del presentador

Documento de identidad:

Nombre:

Datos del solicitante

NIF/CIF:

Apellidos y Nombre o Denominación Social:

Domicilio:

Ciudad:
Manzanares

Código Postal:
13200

Provincia:

Número de teléfono móvil:

Los datos personales, identificativos y de contacto, aportados mediante esta comunicación se entienden facilitados voluntariamente, y serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la de mantener con Vd. relaciones dentro del ámbito de las competencias de esta Administración Pública así como informarle de nuestros servicios presentes y futuros ya sea por correo ordinario o por medios telemáticos y enviarle invitaciones para eventos y felicitaciones en fechas señaladas. Entenderemos que presta su consentimiento tácito para este tratamiento de datos si en el plazo de un mes no expresa su voluntad en contra. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, la Diputación Provincial de Ciudad Real en C/ Toledo, 17, 13071 Ciudad Real - España, siempre acreditando conforme a Derecho su identidad en la comunicación. En cumplimiento de la L.O. 34/2002 le informamos de que puede revocar en cualquier momento el consentimiento que nos otorga dirigiéndose a la dirección citada ut supra o bien al correo electrónico lopd@dipucr.es o bien por telefono al numero gratuito 900 714 080.

ATENCIÓN

A PARTIR DEL 18 de ENERO de 2016 se introducen modificaciones técnicas que simplifican y facilitan el proceso de presentación y recepción de documentos electrónicos.
Descargue e instale en su ordenador el software AUTOFIRMA, la versión actual es la 1.6.
Si ya tenía instalado AUTOFIRMA y tiene problemas al firmar descargue e instale de nuevo AUTOFIRMA.
Autofirma requiere version 11 de Internet Explorer y superior, también funciona en otros navegadores como Google Chrome.
Haga click en el siguiente enlace y siga las instrucciones:

- [DESCARGAR SOFTWARE AUTOFIRMA](#)
- [En caso de duda puede consultar este video tutorial](#)

Documentos Anexos

Documento #1: [2020____ParticipacionElaboracionNormativa.pdf](#) (701 KB)

Ver Solicitud

Firmar

Corregir



12. Si está correcto debe pulsar en firmar y aparecerán los certificados electrónicos que tiene en el ordenador para que seleccione con el que desea firmar (si tiene varios instalados debe asegurarse de seleccionar el correcto)

13. A continuación se abre una página para efectuar la firma según el método que quiera. En este ejemplo lo realizaremos a través de Autofirma.



14. Se abrirá esta página y debe pinchar en firmar



15. De nuevo debe seleccionar el certificado. Es posible que aparezca un cuadro de diálogo de Java, en cuyo caso debe pulsar en aceptar.





16. Una vez firmado aparece una página avisando de que la solicitud se ha realizado correctamente y adjunta un justificante que puede descargar haciendo click en la casilla azul “Justificante” y directamente se descarga el PDF del justificante.

 Ayuntamiento de Llanos del Caudillo Solicitudes electrónicas Castellano Salir

Información de registro

Documento de identidad:
Nombre:
Correo electrónico:
Número de registro:
Fecha de registro:
13:35:49, 07-05-2020
Asunto:
Solicitudes, Recursos y Sugerencias Generales

[Justificante](#)

Su solicitud se ha realizado correctamente. Si lo desea puede descargar el justificante.
El proceso ha finalizado, por lo que puede cerrar la ventana del navegador cuando lo desee.



4. VÍA RÁPIDA TRÁMITES ELECTRÓNICOS

Otra vía rápida para acceder a algún trámite sin tener que hacerlo a través del catálogo de trámites es directamente a través del registro telemático para ello entramos en la sede electrónica poniendo este enlace en el navegador web:

<https://www.portaldetransparenciamunicipal.es/ciudadreal/llanosdelcaudillo/indiceSElectronica.php?page=sedeElectronicaN§ion=SElectronica>

1. Accedemos nuevamente a esta página



2. Si bajamos hasta el final de la página veremos este menú. Aquí hacemos click en la casilla de "Registro telemático común"





3. Nos pedirá identificarnos



4. Cuando nos hayamos identificado por alguna de estas vías nos saldrá directamente la solicitud para cumplimentar y el proceso se sigue exactamente igual que anteriormente, cuando esté cumplimentada nos pedirá validar la solicitud, firmarla digitalmente y cuando esté enviada nos facilitará el justificante para descargarlo.

La imagen muestra el formulario de solicitud del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo. El encabezado incluye el logo del ayuntamiento, el nombre "Ayuntamiento de Llanos del Caudillo", un botón "Salir" y un selector de idioma "Castellano". El título del formulario es "Formulario de Solicitudes, Recursos, Alegaciones, Quejas y Sugerencias". El formulario está dividido en dos secciones principales:

- Datos del presentador:** Campos para "Documento de identidad:" (con el valor 7) y "Nombre:".
- Datos del solicitante:** Campos para "NIF/CIF:*", "Apellidos y Nombre o Denominación Social:*", "Domicilio:*", "Ciudad:*", "Código Postal:*", "Provincia:*", "Número de teléfono móvil:" y "Dirección de correo electrónico:*".

En la parte inferior, hay un campo "Representante:".



5. En este caso firmaremos por la otra vía, que también es muy sencillo. Accedemos a Cl@ve firma.

Esta pantalla, titulada "Firma solicitada por Sigem", presenta la opción "Seleccione el sistema de firma". Se muestran dos alternativas:

- cl@ve firma:** "Firma con Cl@ve Firma. Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él." Incluye un botón "Acceder ►".
- autofirma@:** "Firma con certificado local. Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente." Incluye un botón "Acceder ►".

En la parte inferior central hay un botón "Cancelar".

6. Debemos seleccionar un certificado para firmar:

Esta pantalla, titulada "FIRma Electrónica - FIRE" y "Firma solicitada por Sigem", presenta la opción "Seleccione el certificado de firma". Se muestra un único certificado:

- Ri CENTRALIZADA:** Emitido por AC DNIE 005. Fecha de caducidad: 08-10-2023. Incluye un botón "seleccionar ►".

En la parte inferior central hay un botón "◀ Volver".



- En la siguiente pantalla le va a pedir que se identifique con sus datos de usuario y contraseña y un código de un solo uso que le enviarán por SMS a su móvil. Por tanto, es importantísimo que tenga su móvil a mano en este paso ya que deberá introducir dicho código. Una vez rellenado pulse en continuar y ya habrá firmado.

GOBIERNO DE ESPAÑA
cl@ve
IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

Plataforma de firma centralizada - Cl@ve Permanente

Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrá la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

Para firmar, a continuación introduce tu contraseña y el código que te hemos enviado a tu móvil.

USUARIO FIRMANTE 71228574N

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

- Cuando haya firmado, automáticamente aparecerá el justificante de haber realizado la solicitud

Ayuntamiento de Llanos del Caudillo

Solicitudes electrónicas

Castellano

Salir

Información de registro

Documento de identidad:

Nombre:

Correo electrónico:

Número de registro:
202099900000311

Fecha de registro:
11:18:41, 15-05-2020

Asunto:
Solicitudes, Recursos y Sugerencias Generales

Su solicitud se ha realizado correctamente. Si lo desea puede descargar el justificante.
El proceso ha finalizado, por lo que puede cerrar la ventana del navegador cuando lo desee.

IMPORTANTE: Si queremos realizar una instancia genérica esta es la manera de realizarlo.



5. CÓMO OBTENER USUARIO CL@VE

Para realizar sus trámites electrónicos de manera satisfactoria recomendamos que los ciudadanos además de usuario Cl@ve disponga de un Certificado Digital. Con estos dos sistemas de identificación el usuario se garantiza poder realizar cualquier tipo de trámite electrónico disponible con todas las administraciones públicas.

Para obtener el usuario debe personarse en cualquier entidad emisora, por ejemplo en las oficinas de este Ayuntamiento. Debe llevar consigo su DNI, su dirección de correo electrónico y su teléfono móvil porque lo va a necesitar para el proceso.

Allí el personal le asistirá para concluir con el proceso.

IMPORTANTE: La persona que quiera registrarse en Cl@ve debe ser la persona que acuda físicamente al Ayuntamiento. Esta operación no se podrá efectuar en nombre de un tercero ya que es imprescindible verificar su identidad.



6. CÓMO OBTENER CERTIFICADO DIGITAL

Para realizar sus trámites electrónicos de manera satisfactoria recomendamos que los ciudadanos además de un Certificado Digital dispongan de un Usuario Cl@ve. Con estos dos sistemas de identificación el usuario se garantiza poder realizar cualquier tipo de trámite electrónico disponible con todas las administraciones públicas.

Si presenta adjunta una documentación que requiera de su firma esta tiene que ir firmada con certificado digital (además de la firma electrónica que le pedirá el portal web)

El certificado digital lo emite la Fábrica de la Moneda y Timbre así que debe acceder a esta web: <http://www.cert.fnmt.es/>

Este proceso es algo más largo y con más pasos que el anterior, por eso le recomendamos que siga el siguiente video tutorial para realizarlo correctamente: <https://www.youtube.com/watch?v=p19J0TOplks>



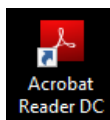
7. CÓMO INCLUIR FIRMA DIGITAL EN UN DOCUMENTO

Si desea aportar documentación que deba estar firmada debe hacerlo con firma electrónica (no puede firmarla a mano, escanearla y enviarla por la sede, pues no tendría validez). La documentación que se presenta por la vía electrónica se debe presentar firmada de manera electrónica.

Para ello debe tener su certificado digital instalado en el ordenador (siga las instrucciones del video tutorial anterior para realizarlo correctamente).

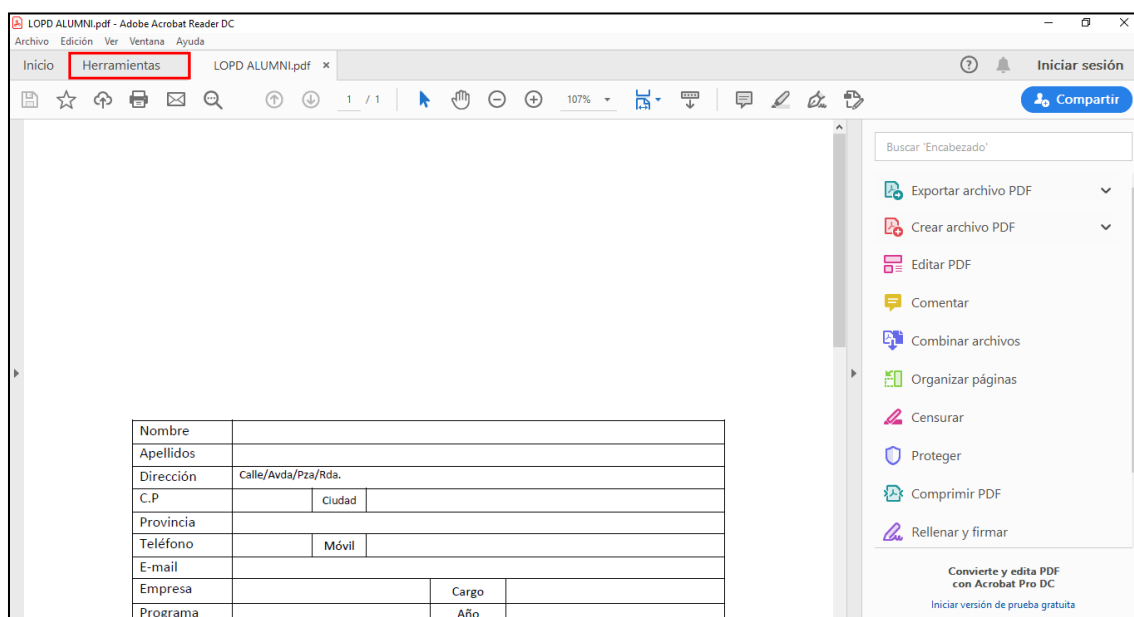
Cuando tenga instalado el certificado debe asegurarse de que tiene en su ordenador el programa “Acrobat Reader DC”.

Por norma general si su ordenador es Windows lo tendrá instalado pero si no lo tiene se lo puede descargar gratuitamente en este enlace: <https://get.adobe.com/es/reader/>



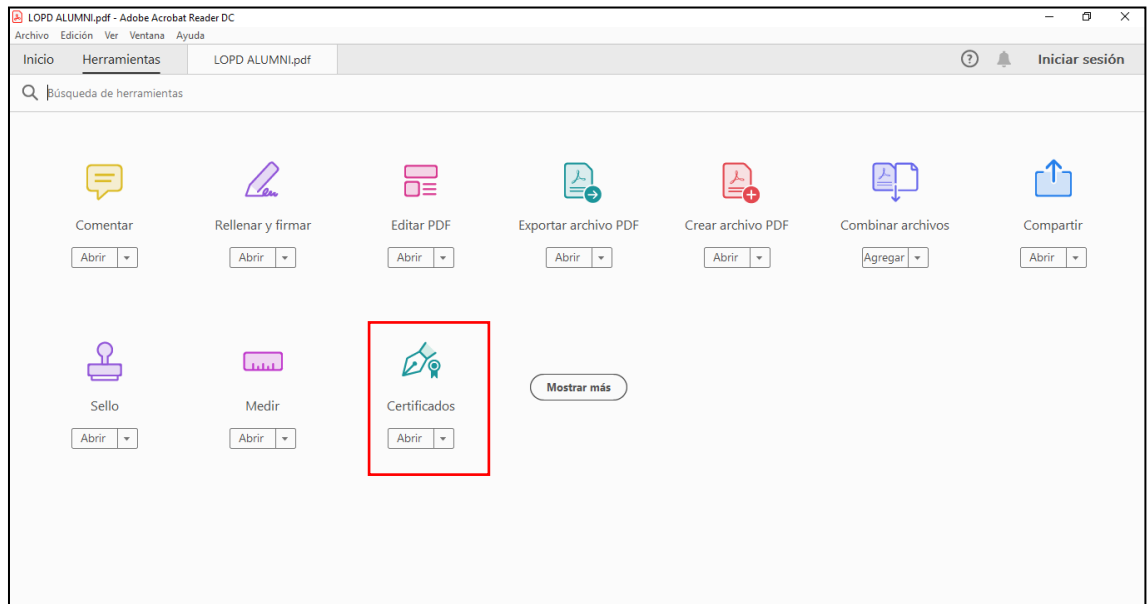
A continuación se indican los pasos a seguir:

1. Haga doble click sobre su documento PDF y se le abrirá automáticamente en el programa Acrobat Reader.
2. Para incluir la firma vaya a la parte de arriba y pulse en el menú “Herramientas”

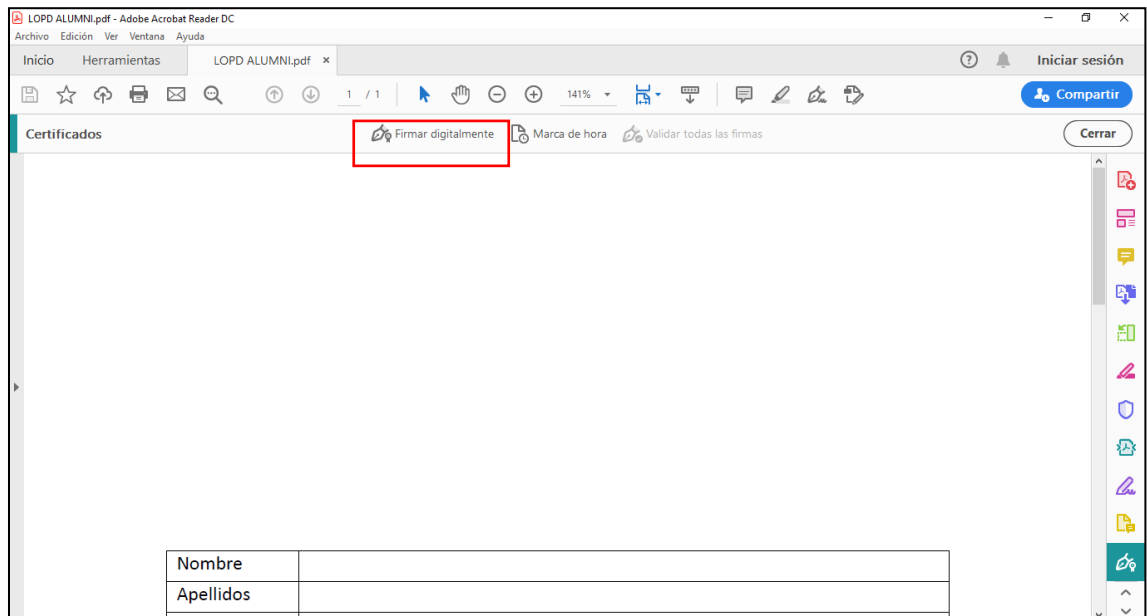




3. A continuación aparecen distintas opciones, debe pulsar en “certificados”

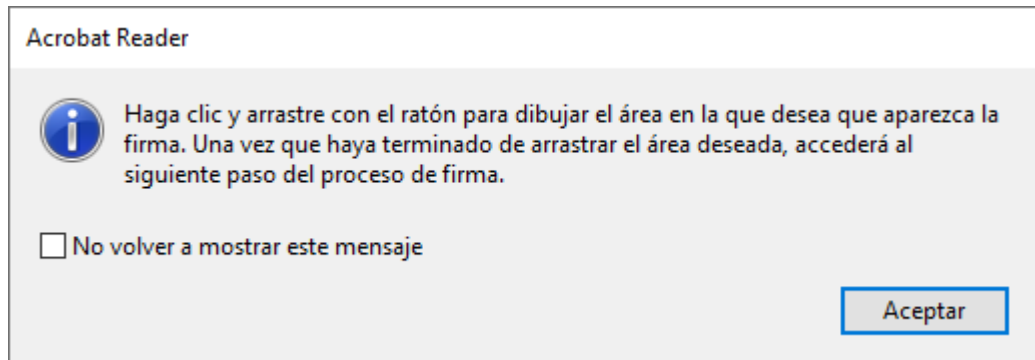


4. Al pulsar en certificados le aparecerá arriba del documento las opciones para firmar, debe hacer click en “Firmar digitalmente”

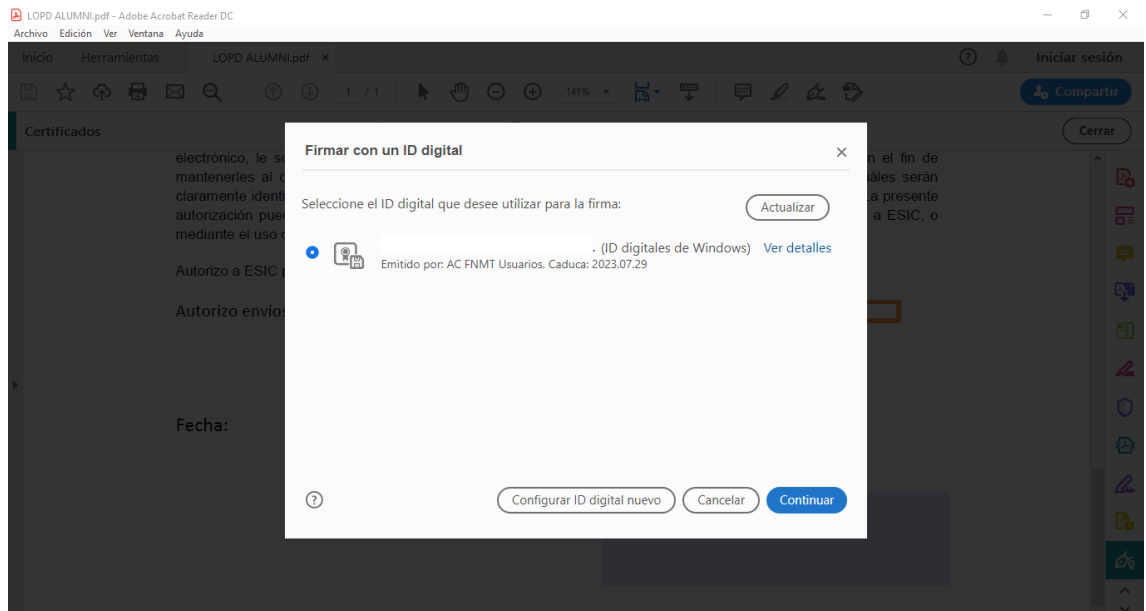




5. Es posible que le aparezca este mensaje que le indica que para incluir la firma debe seleccionar el área donde quiere que aparezca. Pulsamos en aceptar

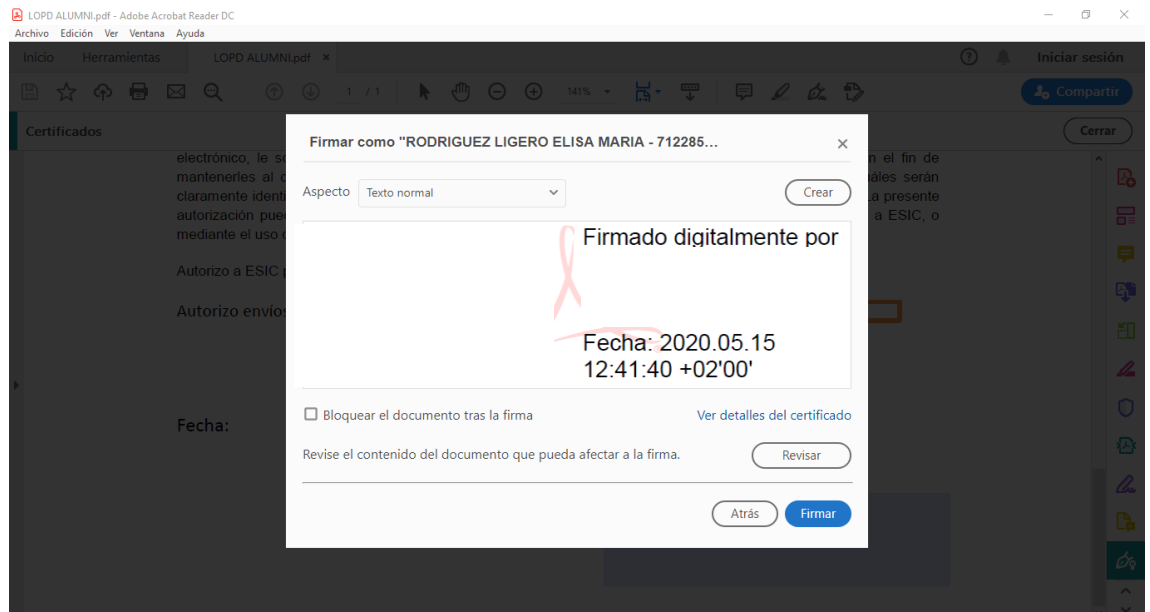


6. Debemos ir a la parte donde queremos incluir la firma y hacer click dibujando un cuadrado y una vez hecho esto le aparecerán los certificados que tiene instalados en su ordenador. Debe elegir uno y pulsar en continuar

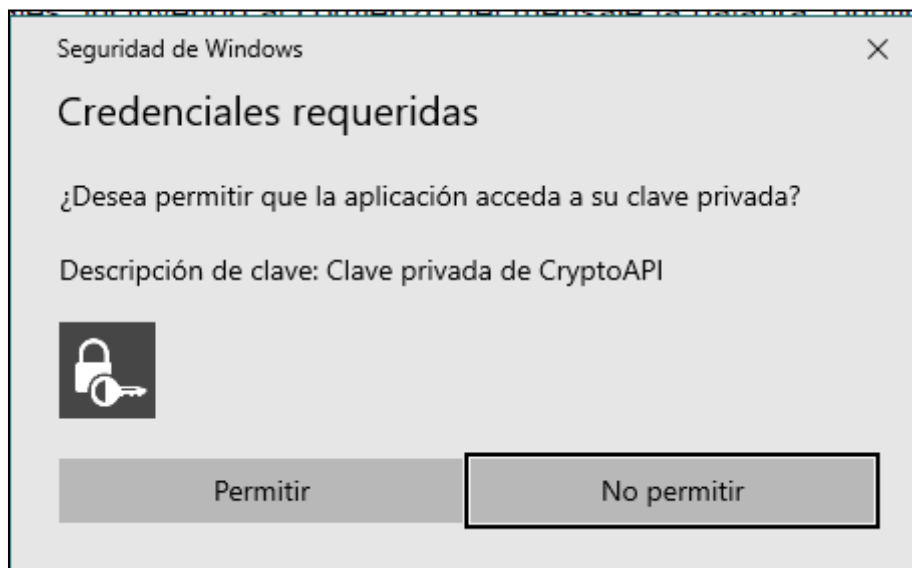




7. A continuación saldrá el aspecto que tendrá su firma, debe hacer click en firmar.

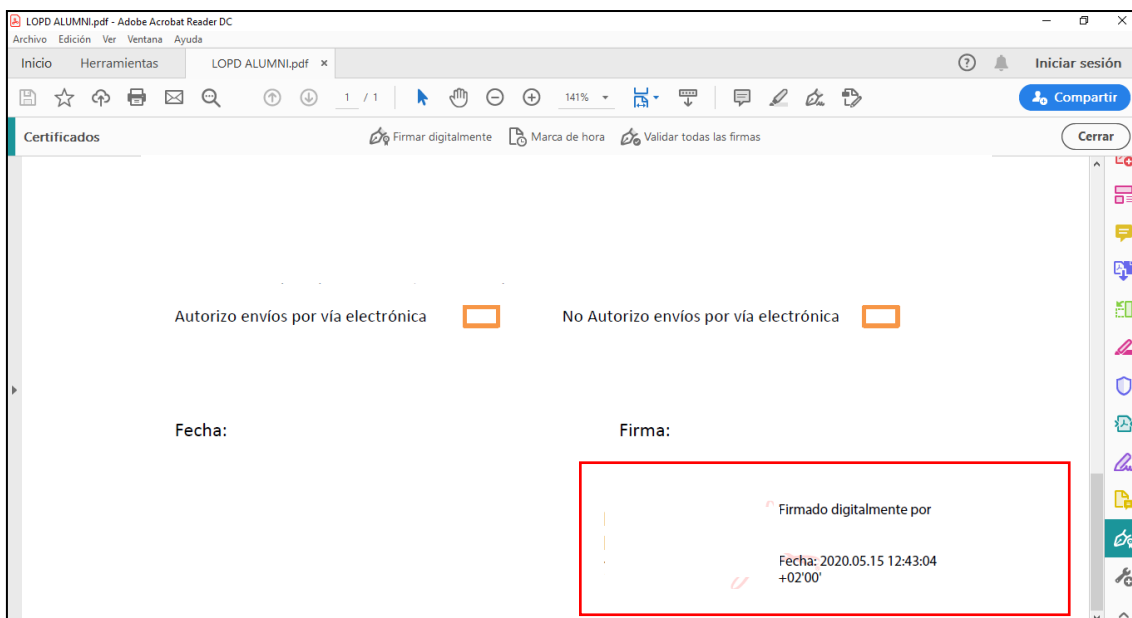


8. Es posible que cuando lo haya firmado le aparezca este mensaje. Debe pulsar en "permitir"





9. A continuación ya le aparecerá su firma en el documento. Muy importante que guarde el documento para poder disponer de él después. Este documento firmado sería totalmente válido y serviría a todos los efectos como si hubiese sido presentado de forma presencial. Debe pulsar en archivo -> guardar como...





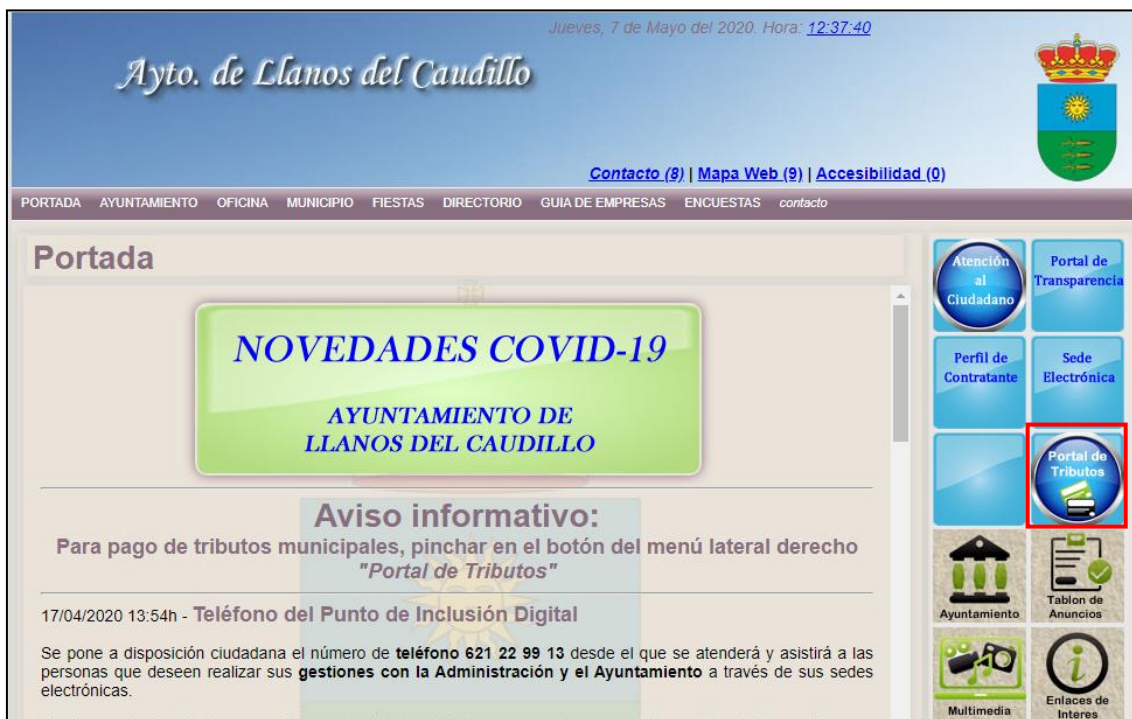
8. TUTORIAL PAGO DE TRIBUTOS

Este servicio le permite pagar telemáticamente las deudas tributarias que tenga pendientes de pago con el Ayuntamiento (Licencias obra, Tasa Cementerio, Plusvalías o cualquier tipo de ingreso a favor de la Tesorería Municipal) y/o con la Diputación Provincial de Ciudad Real (IBI, Agua, Basura, IVTM e Inspección de Establecimientos) introduciendo los datos de la liquidación o recibo .

Qué necesita para realizarlo:

- **Documento de deuda o documento de pago.** Es necesario para introducir los datos de la liquidación o recibo
- **Tarjeta bancaria de crédito o débito y sus correspondientes datos de seguridad** (clave, PIN, etc..).

1. Accedemos pulsando sobre la casilla “Portal de tributos”





2. Le lleva a esta página



3. Al final de la página puede seleccionar si será un pago de tributos al Ayuntamiento o a la Diputación. En este ejemplo lo haremos al Ayuntamiento





4. A continuación nos aparece esta página

Pago de tributos

Pago de tributos sin certificado electrónico

Permite pagar deudas o documentos de pago sin identificarse en el sistema.

Este servicio le permite pagar telemáticamente, las deudas tributarias que tenga usted pendientes de pago con el Ayuntamiento, introduciendo los datos de la liquidación o recibo.

FORMA DE PROCEDER

- Revise el impreso del documento de pago que va abonar. En el deben aparecer los datos que a continuación se solicitan. Introduzca los datos sin espacios ni guiones.
- **Sujeto pasivo (Titular).** Titular o contribuyente que aparece en la liquidación.
- **D.N.I.** Indicar número completo del Documento Nacional de Identidad, con ocho dígitos sin letra (por ej.: 12345678)
- **Concepto.**
- **Importe.** El importe se reflejara con dos decimales, sin puntos ni comas.

AVISO: Tenga en cuenta que al realizar el pago de dicha deuda via web, el pago de la misma no se reflejará en los datos del Ayuntamiento de manera definitiva hasta que no se reciba la información, por parte del banco, en el departamento de tesorería del Ayuntamiento. Los datos de la deuda permanecerán, de manera temporal y hasta recibir dicha información, 'Pagadas pendientes de confirmación'..

5. Al final de la página podemos comenzar la operación. Empiece rellenando los datos del recibo. Cuando haya rellenado todos los datos obligatorios para realizar el pago, así como el importe a que asciende éste, debe marcar la casilla para aceptar la política de privacidad y la casilla de “no soy un robot” y a continuación pulsar sobre el botón "Enviar pago de tributos", situado en la parte inferior de la pantalla.

Paso 1) Rellenar datos del recibo

DATOS RECIBO A PAGAR

Sujeto pasivo (Titular):

D.N.I.: (sin letras)

Concepto:

Importe: ,00 €

Control CAPTCHA: ☐ No soy un robot 

☐ Marcando esta casilla declara expresamente conocer, y acepta nuestra [política de privacidad](#).

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable	Ayuntamiento de Llanos del Caudillo
Finalidad	Gestionar pago de tributos sin certificado electrónico
Legitimación	Consentimiento del interesado



6. Con el fin de garantizar la seguridad en la operación, se le requerirá introducir los datos exigidos por la entidad emisora de su tarjeta. Una vez concluya la operación de pago, aparecerá en pantalla un recibo de la transacción llevada a cabo que será el justificante del pago realizado. No olvide imprimirlo o guardarlo en PDF.



7. ENLACES DE INTERÉS

- Enlace Web Ayuntamiento:
<http://www.ayuntamientodellanosdelcaudillo.es/portada.html>
- Enlace Sede Electrónica:
<https://www.portaldetransparenciamunicipal.es/ciudadreal/llanosdelcaudillo/indiceSElectronica.php?page=sedeElectronicaN§ion=SElectronica>
- Enlace portal Pago de Tributos:
https://www.portaldetransparenciamunicipal.es/ciudadreal/llanosdelcaudillo/indicePTRibutos.php?page=mpago_tributos§ion=PTributos
- Enlace para obtener Certificado Digital
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>
- Enlace para descargar Autofirma
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>