



NORMAS A SEGUIR PARA LA SOLICITUD DE RECOMPENSAS 2026

Estas normas son válidas tanto para las fallas de Valencia como para las fallas perteneciente a Juntas Locales o Pueblos sin Junta Local.

Plazos para el ejercicio 2026-27

Este año los plazos son los siguientes:

- Envío de propuestas a las comisiones: primeros de junio.
- Inicio del plazo de presentación de solicitudes: día **8 de junio**.
- Fin de plazo de presentación de Solicitudes: **14 de septiembre**.
- Presentación de justificantes de recompensas manuales y denegadas: **16 de noviembre**.
- Fin de plazo de recuperación: **16 de diciembre**
- Recogida de recompensas: hasta el **25 de febrero**
- Cierre a todos los efectos de la Delegación de Recompensas: **4 de marzo**.

Generalidades.

El procedimiento para solicitar las Recompensas por parte de las Comisiones, en resumen, será el siguiente:

- JCF ofrece a las Comisiones una relación de las Recompensas que, según los datos que obran en su poder, les corresponden a los falleros de la Comisión.
- Siempre a través de la Secretaría Virtual, las Fallas comprueban cada una de ellas (nombres, DNIs, etc) y deciden si la Aceptan o Rechazan (es baja, es incorrecta, etc.) y aportan, copia del DNI o similar, si se solicita.
- Si no está de acuerdo con la recompensa asignada o quiere añadir alguna recompensa a la propuesta recibida, puede hacerlo (Posteriormente deberá aportar, de FORMA PRESENCIAL, los justificantes de dichas modificaciones).
- Si la última recompensa que posee el interesado no coincide con la que JCF indica, deberá aportar fotocopia del pergamino.
- Cuando haya revisado todas las propuestas, procede a Enviar la propuesta (siempre a través de la Secretaría Virtual). Con esto se generan todos los impresos necesarios.
- Luego, podrá seguir la situación del envío: Recompensas Aprobadas, Denegadas y Pendientes de revisar por JCF.

Procedimiento detallado

1. Transcurrido un tiempo prudencial desde que se iniciara el ejercicio (para contemplar el mayor número posible de altas y bajas), se envía a las Comisiones una relación de falleros con los años totales y de directivos, la recompensa que tienen y la que podría corresponderle. Se envían dos listados:
 - Uno con una relación de todos los miembros en activo.
 - Otro con aquellos a los que les puede corresponder una recompensa.

2. En el mismo momento se genera un fichero con estos últimos, y se publica en la Secretaría Virtual. Se accede en:

ZONA PRIVADA □ TRÁMITES Y SERVICIOS □ RECOMPENSAS

3. En esta página se muestran todos los falleros a los que, de forma Automática, y según los datos de los que se dispone, se les puede conceder una recompensa. En la pantalla se muestran, para cada fallero, los siguientes datos: apellidos y nombre, DNI o Fecha de nacimiento, años totales y de directivo, tipo de solicitud, errores y estado:
- Tipo de Solicitud. Puede ser Automática () o Manual (). Las primeras son las ofrecidas por JCF. Las Manuales son las añadidas por las Fallas.
 - Errores: Indica si la propuesta está completa () o no (), es decir, contiene algún error que debe ser revisado.
 - Estado: Se indica si la Recompensa está Aceptada (✓), Rechazada (✗) o Pendiente de ser revisada por la Falla (?).
4. En esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:
- Ordenar la lista por orden alfabético de apellidos-nombre o por orden de recompensa.
 - Filtrar los datos mostrados en función de su estado: Aceptadas, Rechazadas, Pendientes, Incompletas o Todas.
 - Seleccionar alguna de las Recompensas para actual sobre ella.
 - IMPRIMIR BORRADOR: Se obtiene un listado de esta pantalla con algunos datos más.
 - AÑADIR RECOMPENSA: Esta opción se utilizará para añadir manualmente recompensas no ofrecidas de forma automática. Esta opción será utilizada también para pedir las Recompensas Colectivas.
 - RECALCULAR PROPUESTA: Si desde el momento en que se generó la propuesta, se han producido altas o bajas en la comisión, o se han actualizado por parte de JCF el historial de alguno de los miembros, mediante esta opción se actualiza la propuesta. El proceso puede durar algún minuto, en función del tamaño de la comisión. Se tiene en cuenta:
 - o Las bajas en la comisión, son eliminadas cualquiera que sea su estado.
 - o Las altas en la comisión son añadidas.
 - o Se recalculan para todos los falleros, salvo aquellas recompensas que estén ya Aceptadas o Rechazadas por la Falla.
 - ENVIAR PROPUESTA: Esta opción solamente estará activa si no existe ninguna recompensa en estado de Incompleta. La comentaremos más adelante.
 - ANULAR ENVÍO: Si ya hemos enviado a JCF la Solicitud, con las condiciones, que más adelante indicaremos, podemos anular el envío para modificarlo.
5. Al seleccionar una Recompensa veremos los siguientes datos:
- Mensajes: Tanto informativos como de error sobre la propuesta
 - Datos identificativos: Nombre y Apellidos, DNI/NIF/NIE/TR (solo mayores) y Fecha de Nacimiento.
 - Años de concesión de Recompensas anteriores.
 - Recompensa solicitada, con indicación de años totales y de directivo.
6. En esta pantalla, para cada Recompensa, podremos hacer lo siguiente:
- ACEPTAR: Este botón solamente aparecerá si no hay errores. Al pulsarlo, pasará al estado de ACEPTADA.

- RECHAZAR: Si la propuesta no es correcta, podemos rechazarla. Los motivos pueden ser diversos: Es una baja, ya la tiene, se trata de un error, etc., y no hay que justificarlos.
- DEJAR PENDIENTE: Una propuesta Aceptada o Rechazada no puede ser modificada. Si deseamos hacerlo debemos pasarla primero a PENDIENTE.
- PASAR A MANUAL: Si la recompensa ofrecida no coincide con la deseada, puede pasarse a MANUAL. Se le dará en mismo tratamiento que al resto de añadidas manualmente.
- ELIMINAR DE MANUAL: Si se desea prescindir de una recompensa manual, se usará esta opción. Si la recompensa era Manual, se eliminará. Si procedía de una Automática que se quería modificar, pasará a su estado original.
- MODIFICAR: Permite modificar los datos personales (Nombre, DNI, Fecha nacimiento) y también, en las Manuales, la Recompensa solicitada.
 - o Es importante revisar el Nombre y apellidos, ya que serán los que aparezcan en el pergamino (corregir erratas, abreviaturas, etc.). o Para mayores, son obligatorios el DNI (o similar) y la Fecha de nacimiento.
 - o Para infantiles, solo la Fecha de nacimiento.
 - o También se acepta, para extranjeros la opción que se usa en Censos, es decir, las siglas del País de origen y la fecha de nacimiento en la forma XXaaaammdd.
- ENVIAR DNI: Si el DNI (o similar) no fue comprobado en años anteriores, deberá enviarse una copia del mismo, con las siguientes características:
 - o Es suficiente con la cara delantera del mismo, y deben ser legibles el Número, Nombre y Apellidos y Fecha de nacimiento. o Deberá ser una imagen JPG no mayor de 2Mb. Una foto, hecha con el teléfono, de la cara delantera será suficiente.
- VER DNI ENVIADO: Permite verlo y sustituirlo si se desea.
- VER HISTORIAL: Se mostrará, en pantalla, el historial del fallero.
- IMPRIMIR HISTORIAL: para obtener una copia impresa del mismo.
- RELLENAR SOLICITUD: Solo para recompensas Manuales. Se ofrece una pantalla con el historial que consta en JCF para que sea completado a los efectos de obtener la recompensa solicitada.
 - o Podrá indicar si fue directivo en vez de vocal alguno de los años “automáticos”.
 - o Podrán añadirse años (indicando falla, número de censo y cargo. o Para fallas desaparecidas de municipios, puede poner la falla 0 de dicho municipio, es decir, las 3 cifras del código del municipio seguidas de “00” (ejemplo Cullera=105 □ falla=10500). o En el número de censo puede poner 0 si procede de libret o Todo lo que indique en esta página deberá demostrarlo presencialmente cuando se le indique.
- ENVIAR PERGAMINO: (Solo para Manuales) No se puede solicitar una recompensa si no se posee la anterior. Si la última recompensa que posee el fallero no coincide con la que dice JCF, y solo en ese caso, es necesario aportar una imagen del pergamino (debe leerse nombre, fecha y tipo de recompensa).
- VER/CAMBIAR SOLICITUD: Lo que su nombre indica.

Envío a JCF de la Solicitud

Inicialmente todas las propuestas están en el estado de “EN REVISION” por parte de la Falla.

Cuando todos los datos sean correctos y no quede ninguna recompensa en el estado de Pendiente (es decir, han sido todas Aceptadas o Rechazadas), se podrá enviar la Solicitud a JCF.

Sería conveniente, antes de hacerlo, hacer un Recálculo de la propuesta para recoger los cambios en el Censo. Habrá que comprobar si ha aparecido alguna recompensa nueva.

Cuando seleccionemos ENVIAR, el sistema:

- Nos preguntará la cantidad de Bunyols y Distintius de Coure que necesitamos.
- Nos pedirá un teléfono y un eMail de contacto para solucionar problemas.
- Entonces procede a generar todos los impresos que se utilizaban hasta ahora: Listado de Recompensas solicitadas (Mayores e Infantiles) y solicitudes individuales, y los envía a JCF-Recompensas.
- Una vez enviada, podremos descargar los listados de recompensas solicitadas, a modo de justificante.

En este estado (“ENVIADA”), la Falla puede, si lo desea, ANULAR en envío, con lo que volvería al estado anterior a ser Enviada. Este proceso es inmediato. Los listados generados se borran y deberá romper los que tenga en su poder, aunque no se modifiquen.

Cuando comience JCF a revisar su Solicitud, pasará al estado de “RECIBIDA”. A partir de este momento la solicitud queda bloqueada y ya no puede ser modificada. Si aun así tuviera necesidad de modificarla, debe solicitar su devolución poniéndose en contacto con la delegación de Recompensas (recompensas@fallas.com).

Cuando JCF termina la revisión de una Solicitud, pasa al estado de “COMPLETADA”. A efectos prácticos, la situación es la misma que la anterior, cuando estaba siendo revisada, es decir, también puede solicitarse su devolución.

En estos supuestos, cuando Recompensas devuelva la solicitud, la situación vuelve a “EN REVISION”, pero con alguna limitación: las recompensas ya Aprobadas o Denegada por JCF ya no se pueden modificar. Para recuperar las rechazadas, deberá hacerse de forma presencial. Por eso, en la pantalla se ve el estado de la recompensa tanto desde el punto de vista de la falla (Aceptada, Rechazada, Pendiente) como el estado en JCF (Aprobada, Denegada o Pendiente).

Estado de una Solicitud enviada

Una vez ENVIADA, se puede seguir el estado de una solicitud. La misma pantalla que usábamos en la fase de “EN REVISIÓN”, nos mostrará ahora otra información: dejaremos de ver los años totales y de directivo, la situación de error y el estado en la falla, para pasar a ver el estado en JCF: APROBADA (👍), DENEGADA (👎) o PENDIENTE (❓) de revisión.

Para las rechazadas, si pinchamos en “Ver” nos mostrará el motivo del rechazo.

Recompensas a título póstumo

En el artículo 70 de vigente Reglamento Fallero puede leerse

“6. La Junta Central Fallera concederá a título póstumo a los falleros censados fallecidos durante el ejercicio fallero, la recompensa posterior a la que en ese momento posean, previa solicitud por escrito de su Comisión de Falla y posterior aprobación por la Asamblea General.”

Par solicitar una recompensa a título póstumo hay que hacerlo mediante un saluda dirigido a la delegación de Recompensas, y adjuntar una copia del historial del fallero. Puede obtenerse en la opción “MI CENSO”, y al estar en la ficha del fallero, seleccionar “VER HISTORIAL”, y aquí “IMPRIMIR HISTORIAL”

