

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE UN REGISTRO DE
ENTRADA DE FORMA TELEMÁTICA EN

LA SEDE ELECTRONICA

**DEL AYUNTAMIENTO DE LA
RINCONADA**

INTRODUCCION

Con este manual se pretende informar a los usuarios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada sobre los pasos a seguir cuando se quiere realizar un registro de entrada y presentar una documentación adjunta a dicho registro de entrada.

¿QUÉ NECESITA PARA REALIZAR EL REGISTRO DE ENTRADA?

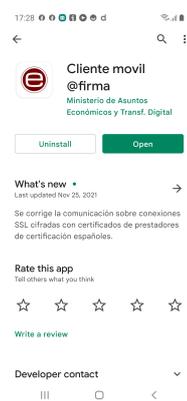
1.- Los documentos que vaya a aportar guardados en su dispositivo electrónico. Aquellos que requieran firma, deben estar ya firmados antes de iniciar este proceso de registro.

!!!IMPORTANTE!!! Aquellos documentos que requieran que se presenten firmados, deben estar firmados **ELECTRÓNICAMENTE** con certificado digital, cl@ve,... y **SIEMPRE PREVIAMENTE** a su incorporación al registro de entrada. Para ello, es necesario que estén en formato .pdf y se utilice cualquiera de los aplicativos de gestión de pdfs que habilite dicha firma, como Acrobat Reader, Foxit,...

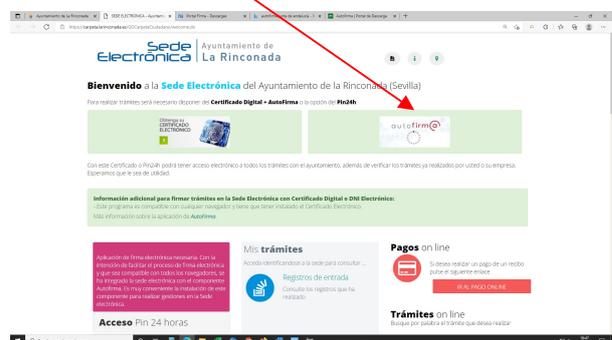
!!!IMPORTANTE!!! Las firmas manuscritas sobre documentos que luego son escaneados o incorporados como una foto, **NO TIENEN LA VALIDEZ** de firma electrónica (art. 10 Ley 39/2015). Esos documentos se tendrán que presentar directamente en las oficinas de asistencia al Registro. Esa firma manuscrita debe ser idéntica a la realizada en el DNI.

2.- Tener instalado en su dispositivo electrónico alguno de las aplicaciones de autofirma desarrollado por la administración del Estado o Autónoma. Por la facilidad de uso, en el momento de realizar este manual, se recomienda que se utilice:

- **Para dispositivos móviles**, la aplicación del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que puede encontrar en el Store de su dispositivo:



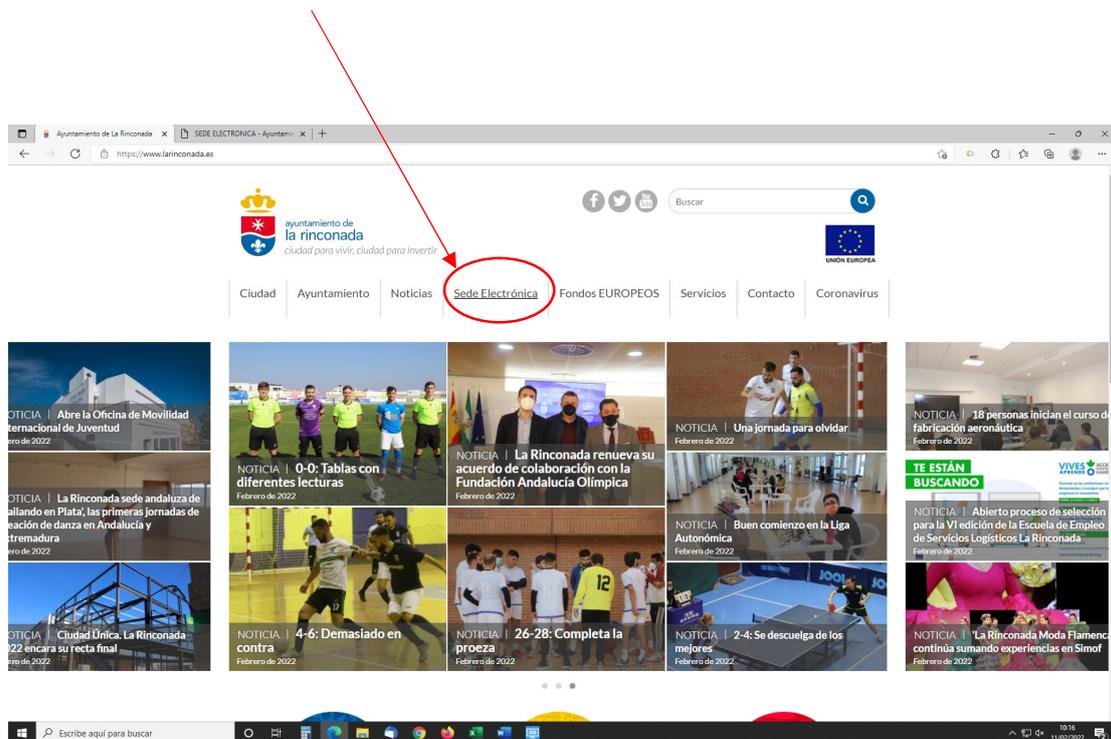
- **Para ordenadores**, la aplicación de firma electrónica de escritorio del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que encontrará en la propia Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada:



NOTA.- Se descargan la aplicación que corresponda y se queda instalado en el dispositivo. Cuando llegue el momento de firmar, el sistema solicitará autorización para acceder a él, como veremos en su momento.

3.- Realizar los siguientes pasos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada tal y como se explica a continuación:

PASO #1.- ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA. Entrar en la página web www.larinconada.es y clicar sobre la opción Sede Electrónica.

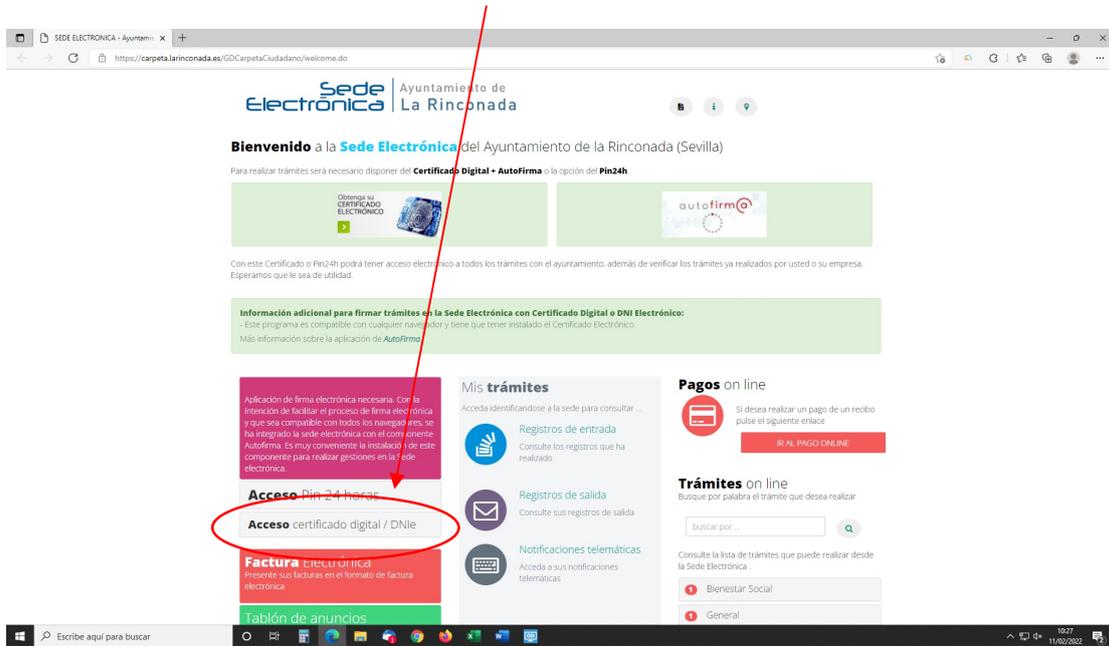


PASO #2.- IDENTIFICACIÓN EN SEDE. Una vez en la web de la Sede Electrónica, hay que identificarse. La identificación se puede realizar por dos vías: a través de Certificado Digital o con PIN-24. Existe un manual explicando la forma de identificación a través de PIN-24. Así que, en este, vamos a seguir la opción de realizarla a través de certificado digital.

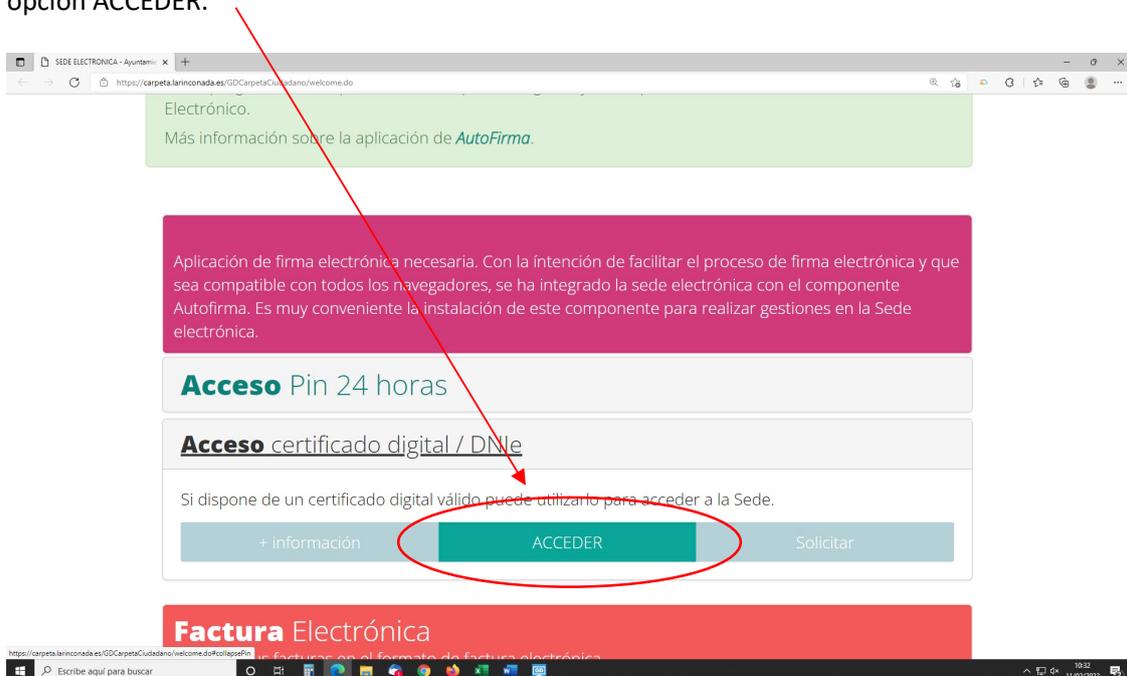


ayuntamiento de
la rinconada

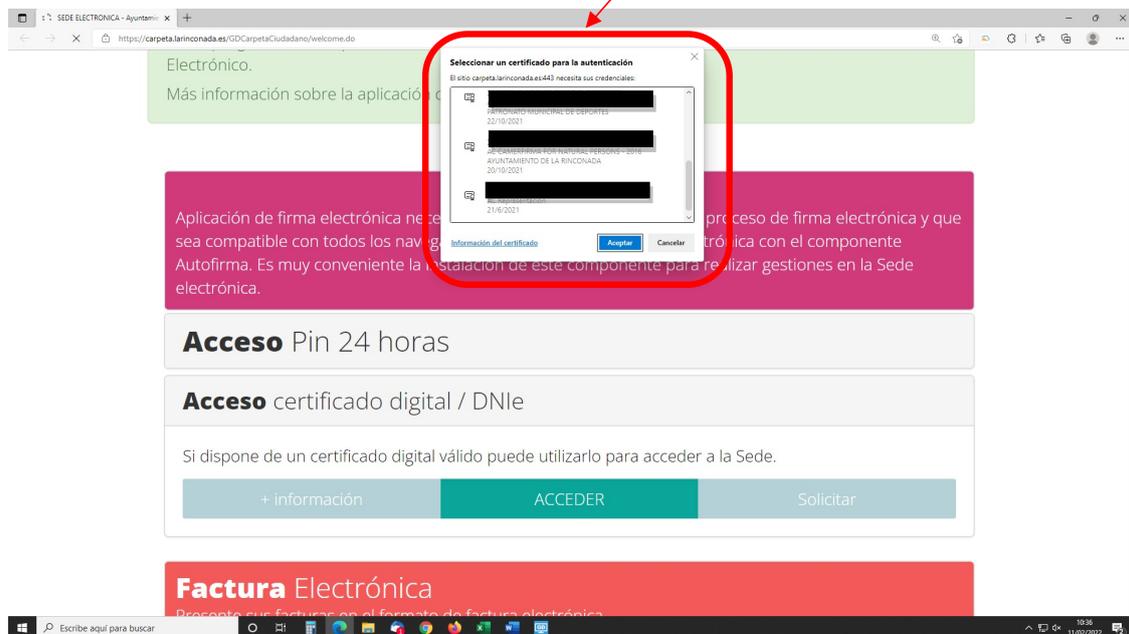
a) Hay que clicar sobre esa opción de acceso.



b) Se abrirá un breve desplegable como el que se indica a continuación, y se debe clicar sobre la opción ACCEDER.



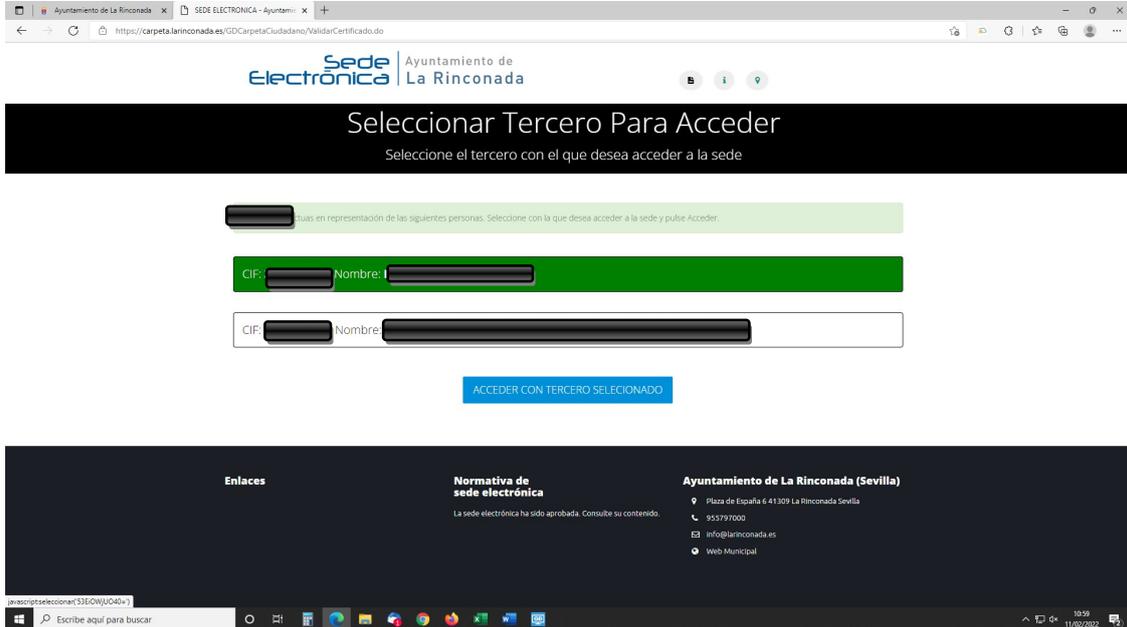
c) En ese momento se abrirá una ventana en el navegador donde se podrá elegir el certificado digital que se quiera utilizar (personal o de representación). Dependiendo del navegador, la apariencia de esta ventana puede variar.



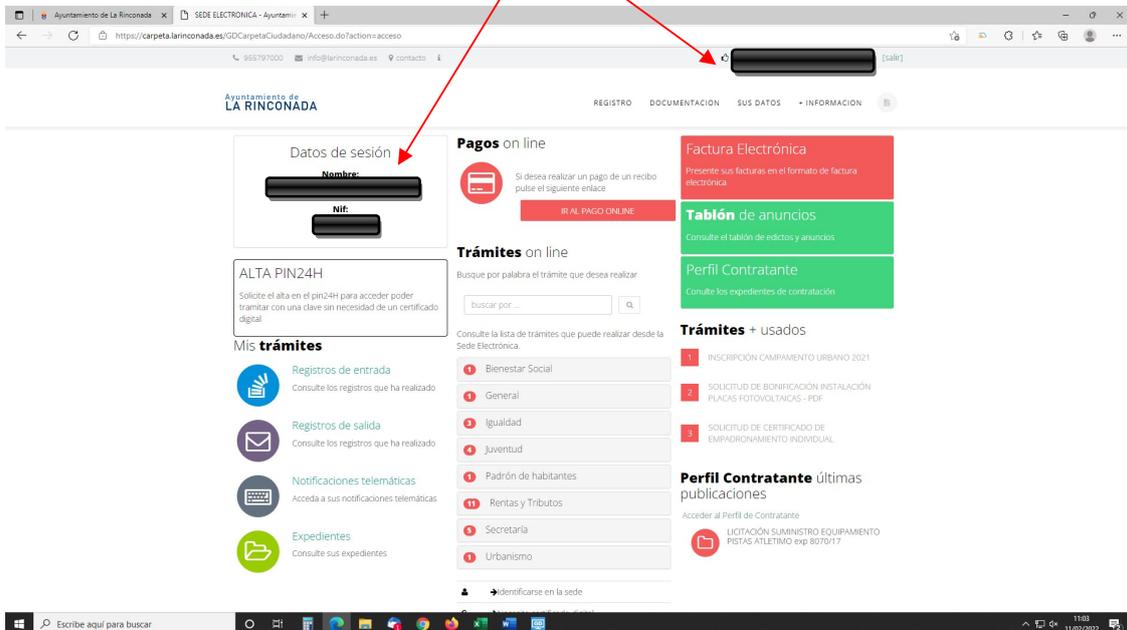
Si al certificado digital que se seleccione le ha sido establecida una clave, se la requerirá para completar el acceso.

d) [Esta ventana podrá aparecer o no]

En el supuesto que la persona identificada tenga previamente registrada en el Ayuntamiento su capacidad de representar a otras, aparecerá la pantalla siguiente. En ella se permite elegir entre hacerlo a título personal o hacerlo en representación de. Se elegirá la que desee en función de la solicitud que se esté presentando.



e) Una vez seleccionado, ya se ha accedido a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada y aparece identificado en ella. En caso de no existir opciones, le accederá directamente desde la pantalla del punto c).



PASO #3.- REALIZACION DE UN REGISTRO DE ENTRADA.

En este momento, se está en disposición de poder realizar un registro de entrada, que le permita presentar una solicitud, comunicación, requerimiento, queja,...

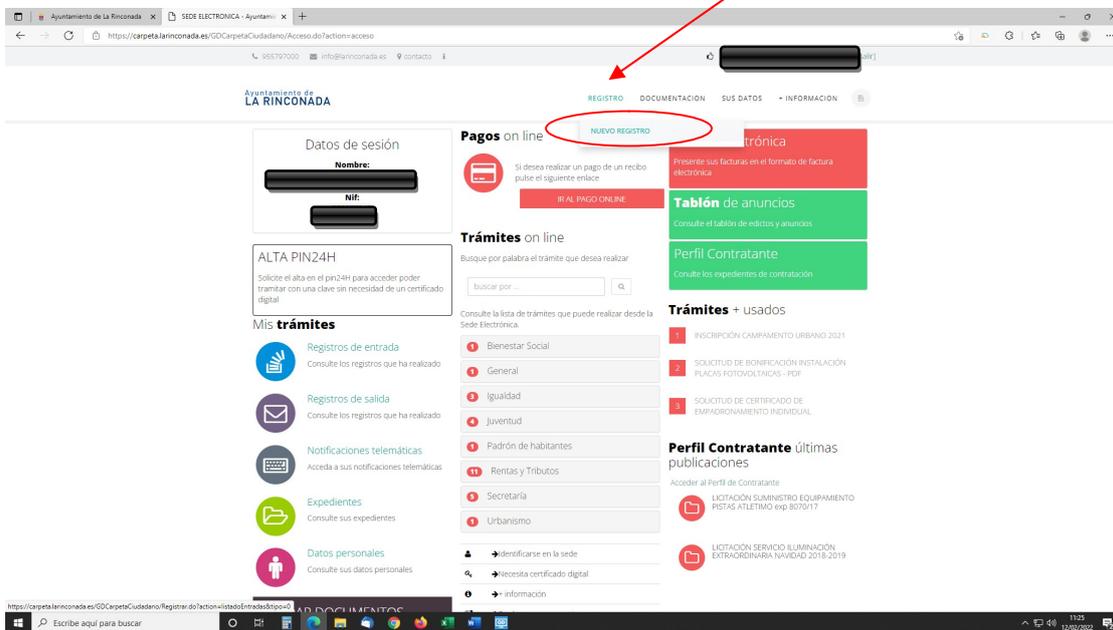
Para realizar un registro de entrada en el que se vaya a acompañar cualquier documento, es necesario que en el dispositivo desde el que se está realizando dicho registro, se tengan localizados dichos documentos para poder anexarlo en el paso que posteriormente explicaremos.

!!!IMPORTANTE!!! Aquellos documentos que requieran que se presenten firmados, deben estar firmados **ELECTRÓNICAMENTE** con certificado digital, cl@ve,... y **SIEMPRE PREVIAMENTE** a su incorporación al registro de entrada. Para ello, es necesario que estén en formato .pdf y se utilice cualquiera de los aplicativos de gestión de pdfs que habilite dicha firma, como Acrobat Reader, Foxit,...

!!!IMPORTANTE!!! Las firmas manuscritas sobre documentos que luego son escaneados o incorporados como una foto, **NO TIENEN LA VALIDEZ** de firma electrónica (art. 10 Ley 39/2015). Esos documentos se tendrán que presentar directamente en las oficinas de asistencia al Registro. Esa firma manuscrita debe ser idéntica a la realizada en el DNI.

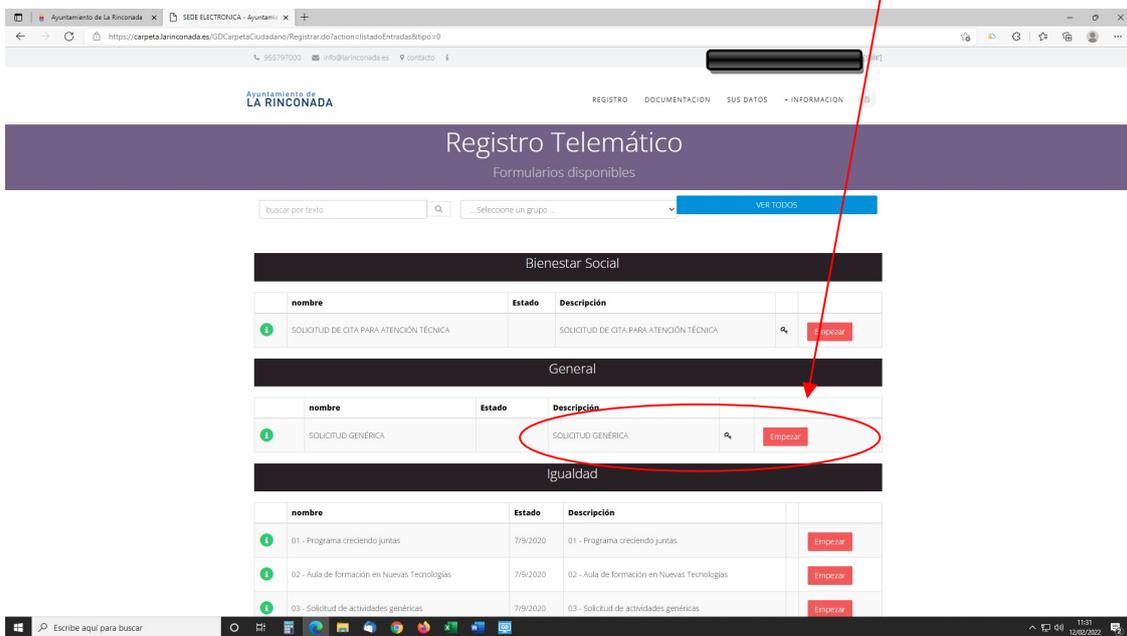
Una vez preparada la documentación que se va a presentar, procederemos de la siguiente forma:

a) Pasaremos el puntero sobre **REGISTRO** y clicaremos **NUEVO REGISTRO**

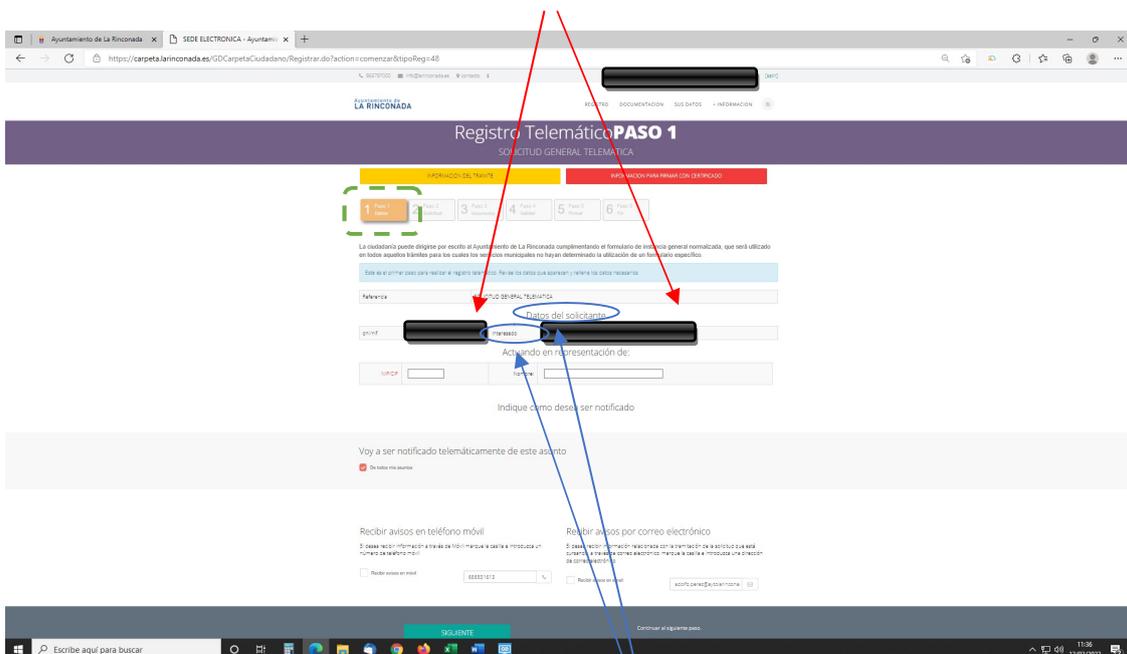


The screenshot shows the website interface for Ayuntamiento de la Rinconada. The navigation menu at the top includes 'REGISTRO', 'DOCUMENTACIÓN', 'SUS DATOS', and 'INFORMACIÓN'. The 'REGISTRO' menu is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'NUEVO REGISTRO' button within it. The main content area is divided into several sections: 'Datos de sesión' with fields for 'Nombre' and 'Nif'; 'Pagos on line' with a button 'IR AL PAGO ONLINE'; 'Trámites on line' with a search bar; 'Mis trámites' with icons for 'Registros de entrada', 'Registros de salida', 'Notificaciones telemáticas', 'Expedientes', and 'Datos personales'; 'Trámites + usados' with a list of services; and 'Perfil Contratante últimas publicaciones' with a list of recent publications. The footer shows the website URL and a search bar.

b) Nos aparecerá en la pantalla una lista con registros de entrada tipo que nos facilitarán la presentación. En el supuesto de que la materia sobre la que presentamos el registro, no aparece en la lista, utilizaremos la SOLICITUD GENERICA.



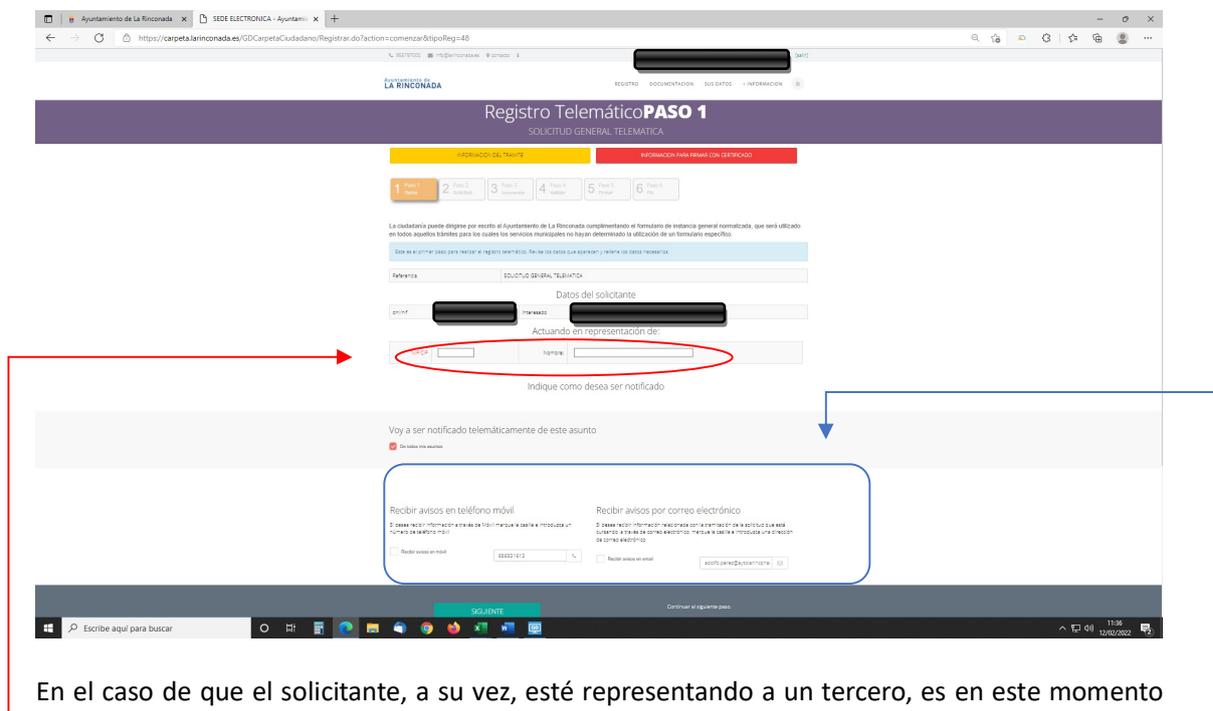
c) La Sede Electrónica va a reconocer los datos del certificado utilizado en la fase anterior de acceso, y va a plasmarlos en la siguiente pantalla.



En ese momento, la persona es Solicitante e Interesado. Si se ha utilizado un certificado

personal, aparecerá el nombre y apellidos de la persona física. En el supuesto de haber utilizado un certificado de representación, aparecerá la denominación social o el nombre y apellidos del representado.

NOTA.- La información del representante no aparecerá en esta pantalla, pero el sistema, internamente, lo ha reconocido y lo identifica en los metadatos de dicho registro de entrada.



En el caso de que el solicitante, a su vez, esté representando a un tercero, es en este momento donde se identificará a dicho tercero. Podría darse, entre otras, el caso de:

- * Padres o madres en nombre de sus hijos,
- * Tutores de sus tutelados,
- * Gestorías, arquitectos, abogados,... en nombre de sus clientes,
- * Personas físicas o jurídicas en nombre de otras personas físicas o jurídicas.

Esos campos se rellenan manualmente y, de hacerlo, ese representado pasará **automáticamente** a ser considerado como la **persona interesada** del registro de entrada y quien aparece identificado en la línea anterior será considerada como **solicitante**.

También en esta pantalla, se facilita la información para que se pueda recibir la contestación, comunicaciones y/o notificaciones relativas a este registro de entrada. Se puede optar entre aportar un número de móvil para recibir SMS, un correo electrónico o ambos. Y podrá recibir de todos los registros posteriores que realice si deja marcada la casilla previa.

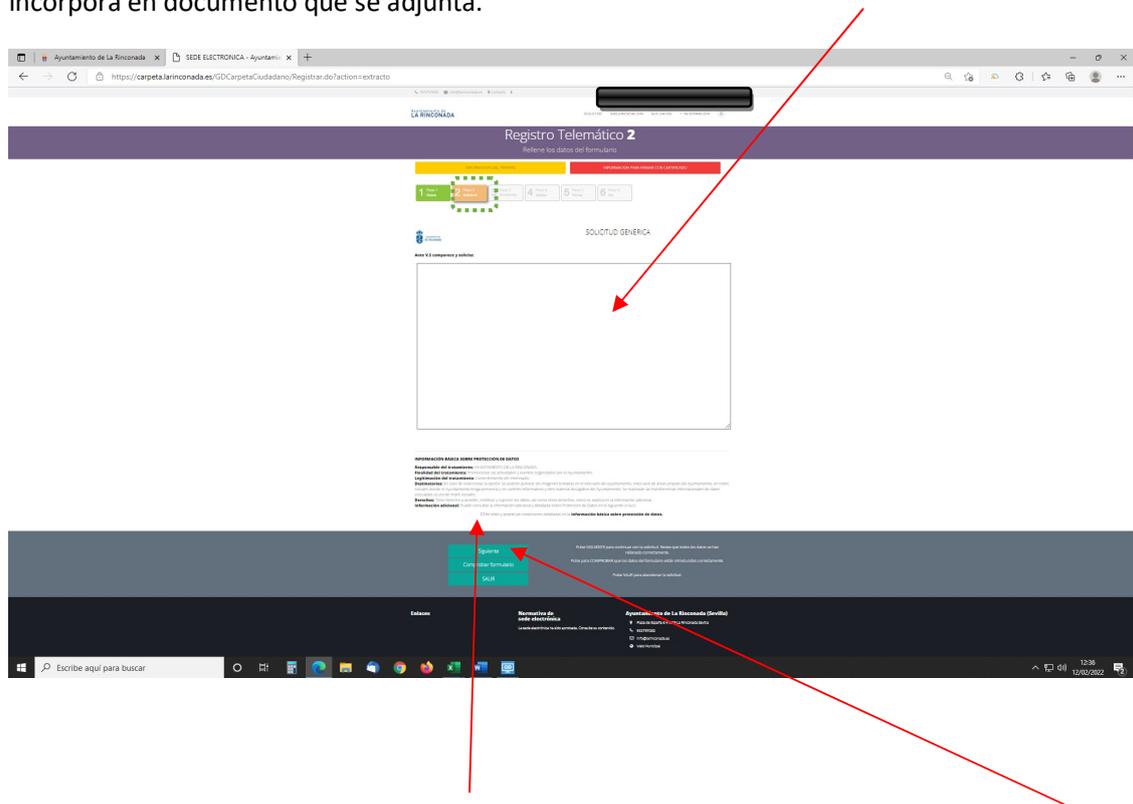
¡¡¡IMPORTANTE!!! Si se está actuando en representación de una tercera persona, ya sea física o

jurídica, se tendrá que **APORTAR la documentación que reconozca dicha representación** y los términos en los que se ha otorgado. Serán escrituras públicas, libro de familia, documentos entre privados,... o cualquier otro admitido en derecho según el caso. En el supuesto de haberlo realizado ya, se indicará en qué registro de entrada se aportó.

En caso de no aportarlo, el registro de entrada tendrá que ser subsanado y, en caso de no hacerlo, se entenderá como desistido en la solicitud y se procederá al cierre de su tramitación.

Clicaremos en SIGUIENTE y continuamos con la presentación.

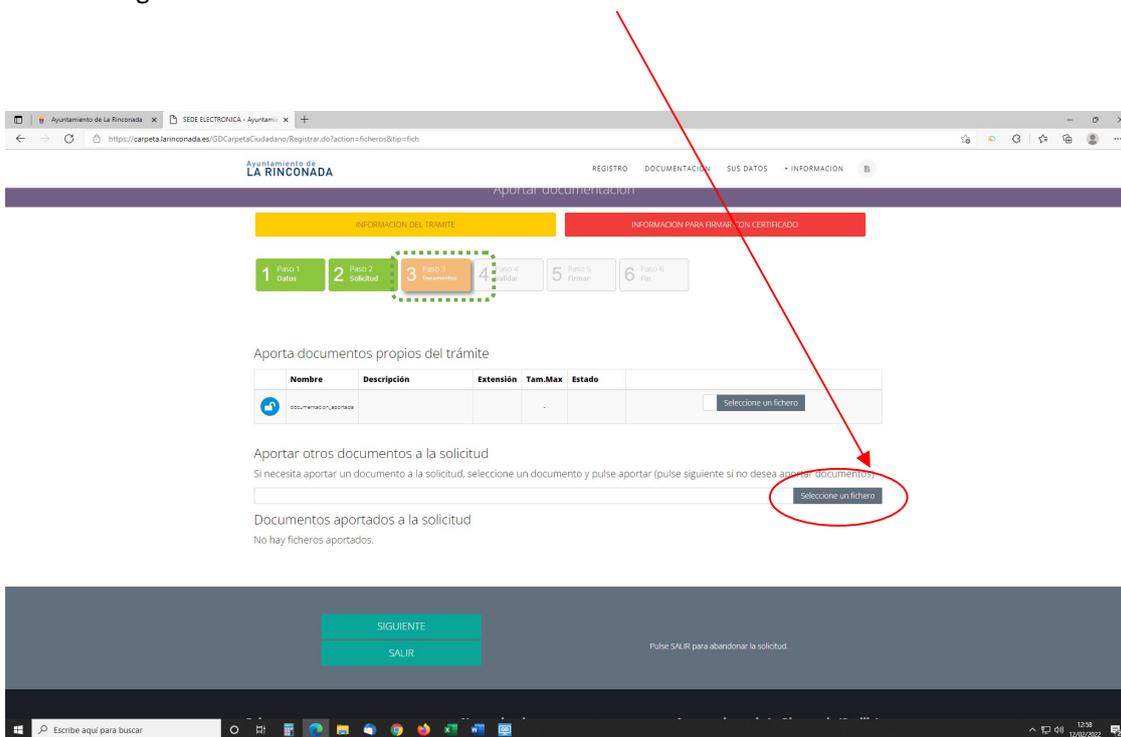
d) Redactaremos el cuerpo de nuestro registro. Si ya se tiene un documento donde se redacta dicho texto, se puede realizar una breve mención a los motivos e indicar que se incorpora en documento que se adjunta.



Confirmaremos que hemos leído la información de protección de datos y clicaremos en SIGUIENTE y continuamos con la presentación.

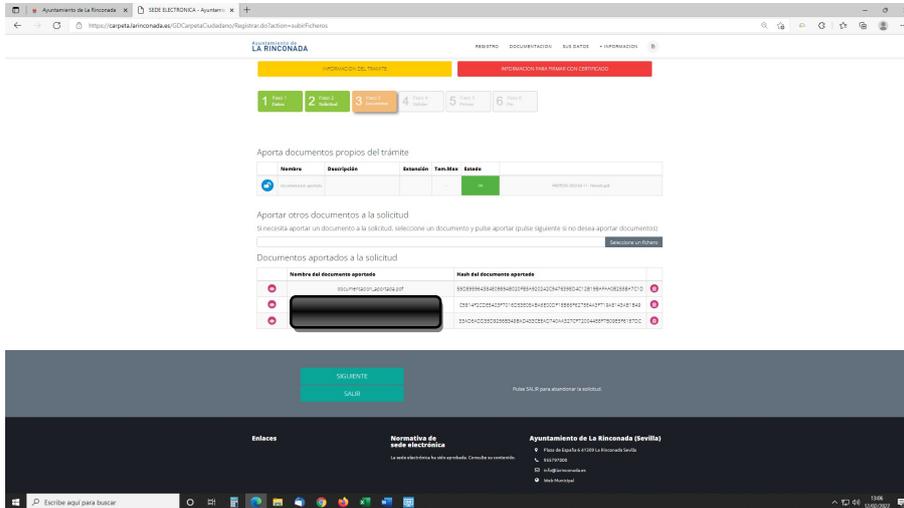
e) Aportamos la documentación que queremos acompañar a nuestra solicitud. Se pueden incorporar distintos formatos de archivos (pdf, de texto, fotos,...) pero los documentos sobre los que individualmente se exija su firma deben venir estar en **formato pdf y FIRMADOS PREVIAMENTE a su incorporación en esta pantalla.**

Se seleccionarán en la carpeta de nuestro dispositivo donde los hayamos dejado preparados, uno a uno, los ficheros que queremos incorporar. Al hacerlo por esta opción, se mantendrá el nombre original del archivo.



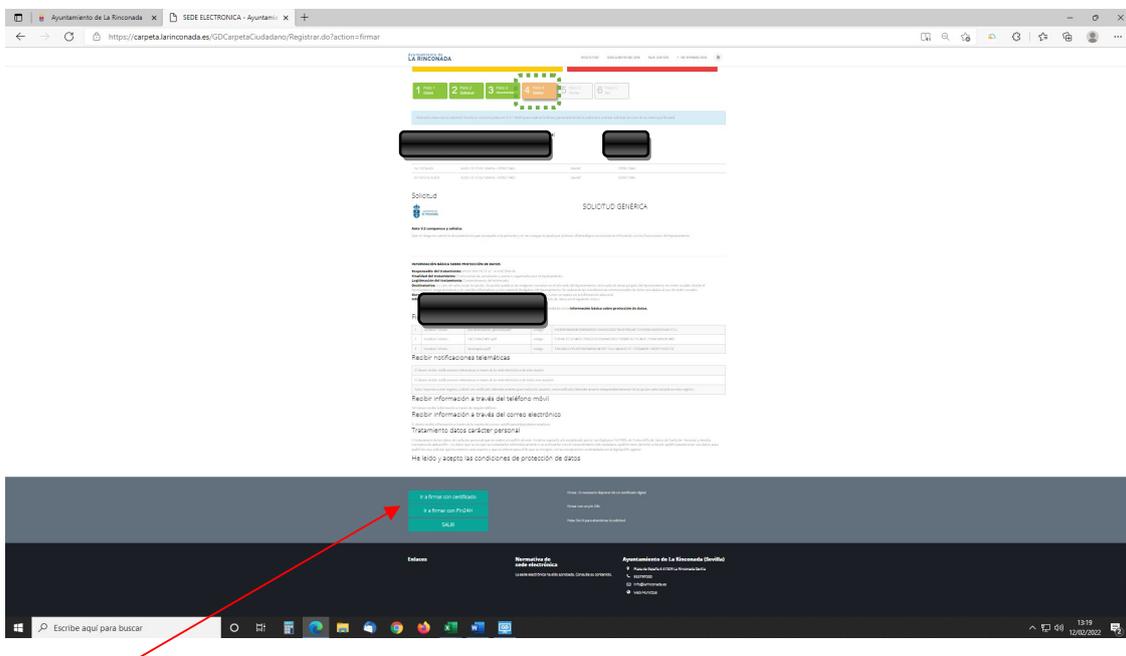
Con cada fichero, **clicaremos en el botón de APORTAR** que aparecerá en el momento de incorporarlos a la Sede Electrónica

A medida que se vayan incorporando ficheros, el sistema irá reconociéndolos en la documentación que se acompaña al registro de entrada y los relacionará en la misma pantalla. Cada documento tendrá asignado un hash que informará y lo identificará como único en dicho registro de entrada, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



Clicaremos en SIGUIENTE y continuamos con la presentación.

f) Nos aparecerá una pantalla “resumen” del registro que estamos presentando. Nos permitirá comprobar que están correctos los campos: Quién es el interesado, el cuerpo del documento, la documentación que se aporta y la forma de recibir contestación a la solicitud.

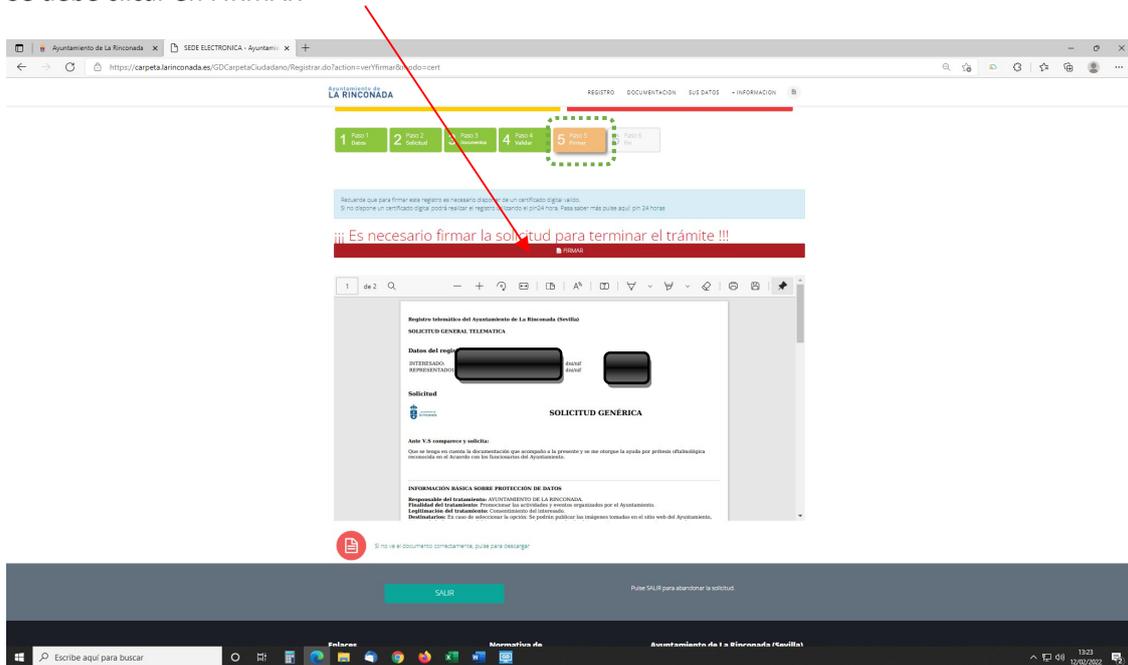


En caso de no ser correcto, podremos volver a pantallas anteriores y corregir lo que esté erróneo. Si es correcto, clicaremos en “Ir a firmar con certificado” [o en su caso de haber usado

un PIN24h para el acceso a la Sede Electrónica, “Ir a firmar con PIN24H”].

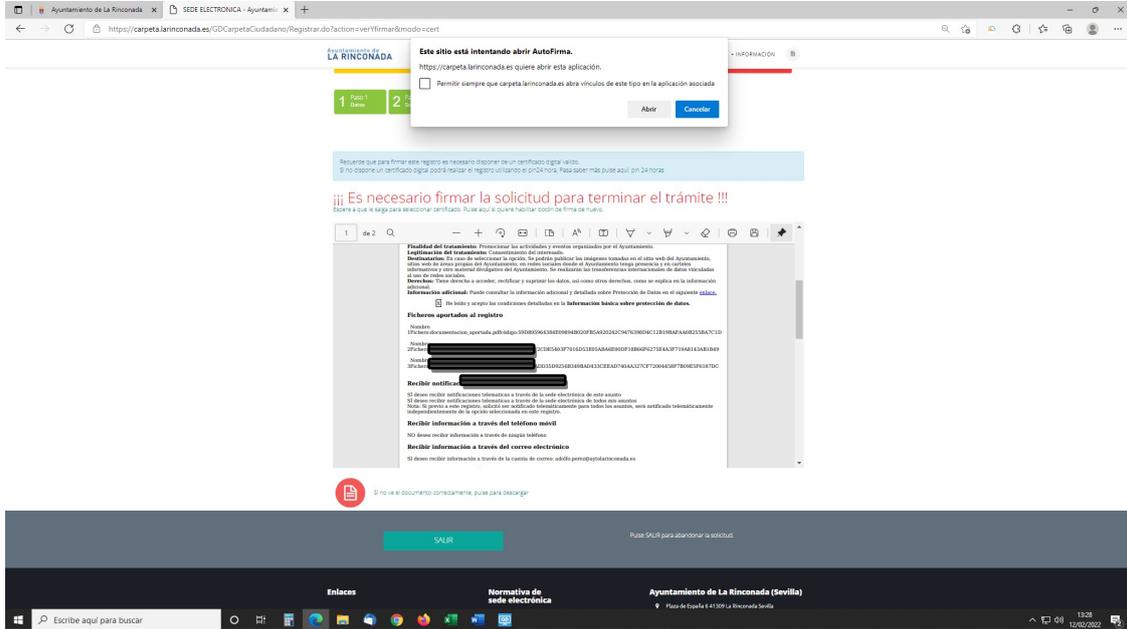
g) Procedemos a firmar el documento para materializar la presentación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada.

Se debe clicar en FIRMAR



The screenshot shows the website interface for the Ayuntamiento de la Rinconada. At the top, there is a navigation bar with 'LA RINCONADA' and 'REGISTRO DOCUMENTACIÓN SUS DATOS INFORMACIÓN'. Below this is a progress bar with six steps: 1. Inicio, 2. Datos, 3. Datos, 4. Datos, 5. FIRMAR (highlighted with a red dashed box and a red arrow), and 6. Fin. A red banner with white text reads '!!! Es necesario firmar la solicitud para terminar el trámite !!!'. Below the banner is a form titled 'Registro telemático del Ayuntamiento de La Rinconada (Inicio)'. The form includes sections for 'Datos del expediente', 'Solicitud', and 'INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS'. At the bottom of the form, there is a green 'SALIR' button and a link 'Pulse SALIR para abandonar la solicitud'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

En ese momento, el sistema buscará el aplicativo de AUTOFIRMA para asegurarse de la autenticidad del proceso de firma.



Este sitio está intentando abrir Autofirma.
https://carpeta.larinconada.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que carpeta.larinconada.es abra vínculos de este tipo en la aplicación asociada

Abrir Cancelar

Recuerde que para firmar este registro es necesario disponer de un certificado digital válido.
Si no dispone un certificado digital podrá realizar el registro utilizando el pin24 hora. Pasa saber más pulse aquí pin 24 horas

!!! Es necesario firmar la solicitud para terminar el trámite !!!
Espere a que le saque para seleccionar certificado. Pulse aquí si quiere replicar todos los firmas de nuevo.

Finalidad del tratamiento: Promoción de las actividades y eventos organizados por el Ayuntamiento.
Legitimación del tratamiento: Consentimiento del interesado.
Destinatarios: En caso de seleccionarse la opción, se podrán publicar las imágenes tomadas en el sitio web del Ayuntamiento, información y con carácter divulgativo del Ayuntamiento. De realizarse las fotografías enmarcadas de datos, se validará el uso de imágenes.
Acciones: Para facilitar el acceso, mostrar y registrar los datos del sitio web de Internet, como se explica en la información adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace.
Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace.

Ficheros adjuntados al registro

Nombre: 1\Fichero-documentacion_agrupada_pdfs\tago59f09596438e0e0e080f80403024207670280d4c121830af4a0b2118a7c1d
Fecha: 20/11/2022 11:00:00
Tamaño: 2026403778150153585460290f18869f27f8a377384163481849
Formato: PDF
URL: https://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano/Registrar.do?action=verFirmar&modo=cert

Recibir notificación
Si desea recibir notificaciones relacionadas con este trámite de la sede electrónica de este órgano:
Si desea recibir notificaciones relacionadas a través de la sede electrónica de todos sus asuntos:
Si desea recibir notificaciones a través de correo electrónico, deberá ser certificado digitalmente para todos los asuntos, una vez certificado, deberá ser autenticado por el Ayuntamiento de la Rinconada en este registro.

Recibir información a través del teléfono móvil
Si desea recibir información a través de mensajes de texto:

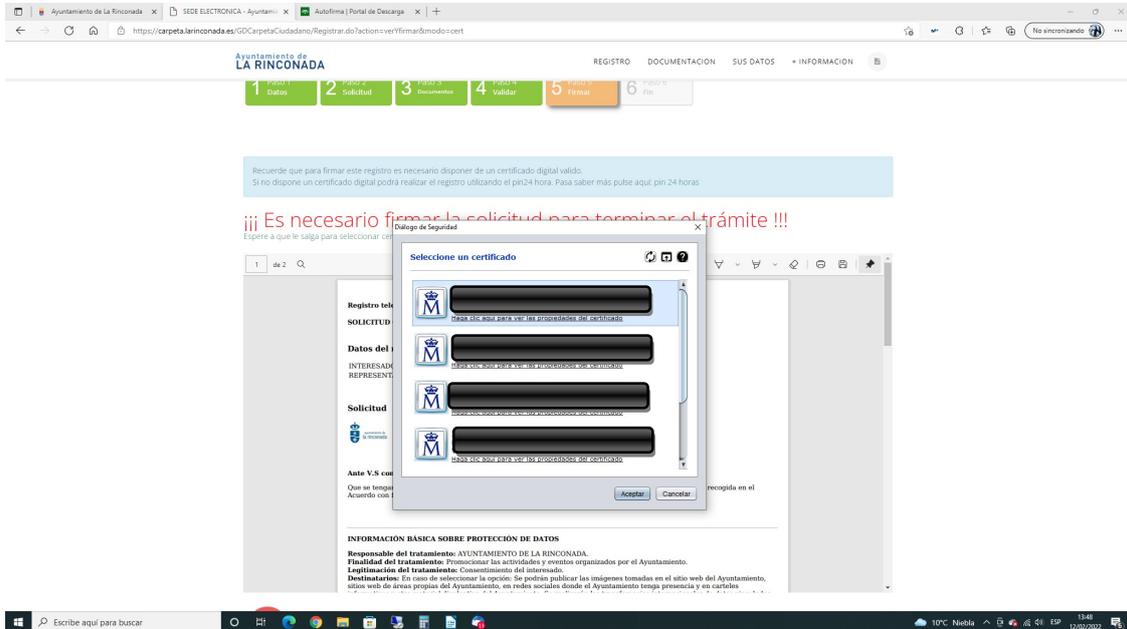
Recibir información a través del correo electrónico
Si desea recibir información a través de la cuenta de correo electrónico: perro@ayuntamiento.larinconada.es

Si no ve el documento correctamente, pulse para descargar

SALIR Pulse SALIR para abandonar la solicitud.

Enlaces Normativa de sede electrónica Ayuntamiento de la Rinconada (Sevilla) Plaza de España 41109 La Rinconada Sevilla

Se autoriza la verificación y aparecerá el listado de certificados que tiene instalados en su dispositivo para que seleccione el que utilizó para su identificación y que le permitirá la firma del registro de entrada.



Recuerde que para firmar este registro es necesario disponer de un certificado digital válido.
Si no dispone un certificado digital podrá firmar el registro utilizando el pin24 hora. Pasa saber más pulse aquí pin 24 horas

!!! Es necesario firmar la solicitud para terminar el trámite !!!
Espere a que le saque para seleccionar certificado.

Selección de certificado

Registro de la solicitud

Datos del interesado

Solicitud

Ante V-S con

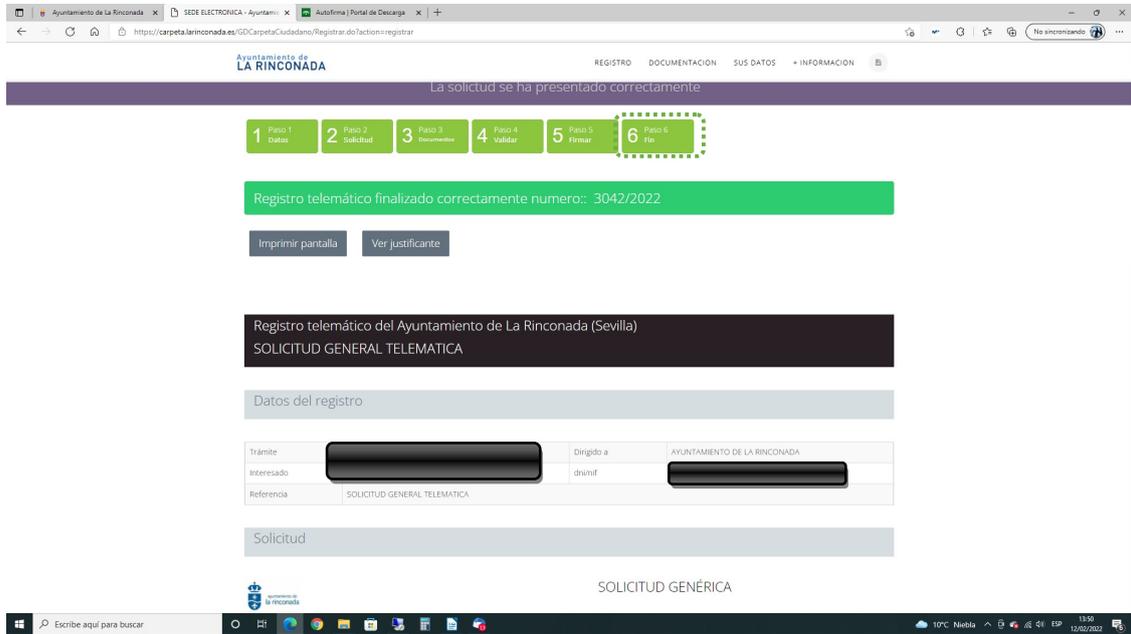
Que se tenga Acuerdo con

Recogido en el

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

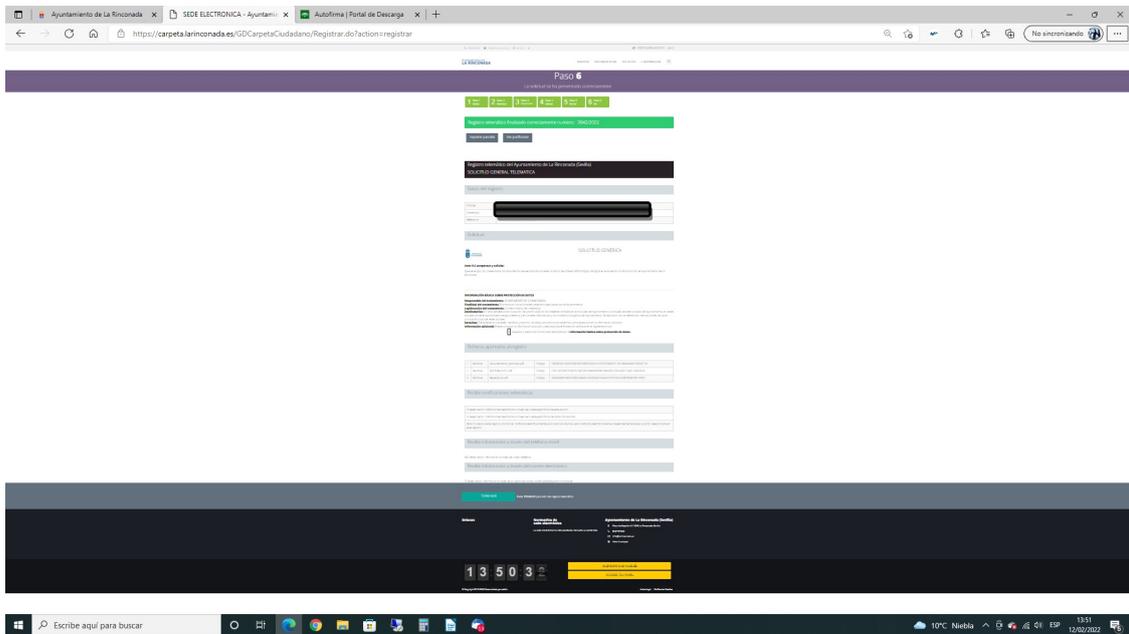
Responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.
Finalidad del tratamiento: Promoción de las actividades y eventos organizados por el Ayuntamiento.
Legitimación del tratamiento: Consentimiento del interesado.
Destinatarios: En caso de seleccionarse la opción, se podrán publicar las imágenes tomadas en el sitio web del Ayuntamiento, información y con carácter divulgativo del Ayuntamiento. De realizarse las fotografías enmarcadas de datos, se validará el uso de imágenes.
Acciones: Para facilitar el acceso, mostrar y registrar los datos del sitio web de Internet, como se explica en la información adicional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace.
Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace.

En ese momento, saltará a la última pantalla del proceso de registro y finaliza con una pantalla de confirmación.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano/Registrar.do?action=registrar>. The page header includes the Ayuntamiento de la Rinconada logo and navigation links: REGISTRO, DOCUMENTACION, SUS DATOS, and + INFORMACION. A purple banner at the top states "La solicitud se ha presentado correctamente". Below this is a progress bar with six steps: 1 Paso 1 Datos, 2 Paso 2 Solicitud, 3 Paso 3 Documentos, 4 Paso 4 Validar, 5 Paso 5 Firmar, and 6 Paso 6 Fin. Step 6 is highlighted with a green dashed border. A green box displays "Registro telemático finalizado correctamente numero:: 3042/2022". Below this are buttons for "Imprimir pantalla" and "Ver justificante". The main content area shows "Registro telemático del Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) SOLICITUD GENERAL TELEMATICA". Under "Datos del registro", there is a table with fields: Trámite (redacted), Dirigido a (AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA), Interesado (redacted), and Referencia (SOLICITUD GENERAL TELEMATICA). At the bottom, it says "Solicitud SOLICITUD GENÉRICA". The Windows taskbar at the bottom shows the date 13/05/2022 and time 13:58.

Pulse terminar y... ¡¡¡ha finalizado con éxito su presentación!!!



The screenshot shows the final confirmation screen of the registration process. It features a purple banner at the top with "Paso 6" and "Finalizado". Below this is a progress bar with six steps, where step 6 is highlighted in green. A green box displays "Registro telemático finalizado correctamente numero:: 3042/2022". Below this are buttons for "Imprimir pantalla" and "Ver justificante". The main content area shows "Registro telemático del Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) SOLICITUD GENERAL TELEMATICA". Under "Datos del registro", there is a table with fields: Trámite (redacted), Dirigido a (AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA), Interesado (redacted), and Referencia (SOLICITUD GENERAL TELEMATICA). At the bottom, it says "Solicitud SOLICITUD GENÉRICA". The Windows taskbar at the bottom shows the date 13/05/2022 and time 13:51.

En esta pantalla, antes de salir de ella, podrá elegir obtener un justificante de la



presentación del registro de entrada. Será un documento que puede guardar en su dispositivo y tendrá este aspecto:

ayuntamiento de la Rinconada (Sevilla)
REGISTRO TELEMÁTICO

JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO

A fecha de domingo 13 febrero 06:12:00 CEST 2022 se ha efectuado, telemáticamente, el aporte que sigue en el LIBRO GENERAL DE REGISTRO DE ENTRADA de este Entidad.

Datos Generales	Fecha y hora de Entrada	Fecha y hora de Presentación
3046 / 2022	13/02/2022 08:12	domingo 13 febrero 06:12:00 CEST 2022

Interés	Documento	Relación
		REPRESENTADO

Asunto

Asunto	Horas
SOLICITUD GENERAL TELEMÁTICA	Registro Telemático

Extracto, explicación

Ajerto copia DNI actualizada.

Documentos Aportados

Nombre digital	Nombre fichero
CADCAAC3046C3B4C1DFD3AF0C1B78E7806F47470015B0C	

En el Ayuntamiento de La Rinconada (Sevilla) a domingo 13 febrero 06:12:00 CEST 2022

De expone el presente recibo prueba, en conformidad con lo establecido en el artículo 139 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2861 / 1984, de 26 de noviembre

Información firma

Documento con CERTIFICADO DIGITAL. Tipo de certificado: Validez: Tue Mar 01 14:04:30 CRT 2019-Sun Mar 01 14:04:30 CRT 2023 Nombre de

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Este documento se ha quedado insertado en el registro de entrada que acabamos de realizar. Por ello, en cualquier momento, se podrá consultar desde la Sede Electrónica. En el apartado DOCUMENTACIÓN → Registros De Entrada.