

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?

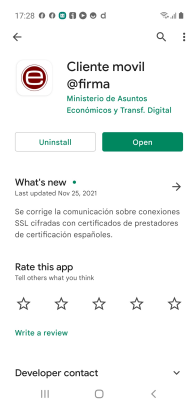
1.- Los documentos que vaya a aportar guardados en su dispositivo electrónico. Aquellos que requieran firma, deben estar ya firmados antes de iniciar este proceso de registro.

!!!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,...

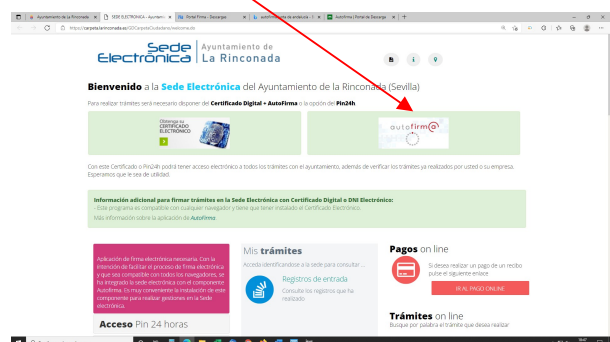
!!!IMPORTANTE!!! Las firmas manuscritas sobre documentos que luego son escaneados o incorporados como una foto, **NO TIENEN LA VALIDEZ** de firma electrónica (art. 10 Ley 39/2015). Esos documentos se tendrán que presentar directamente en las oficinas de asistencia al Registro. Esa firma manuscrita debe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



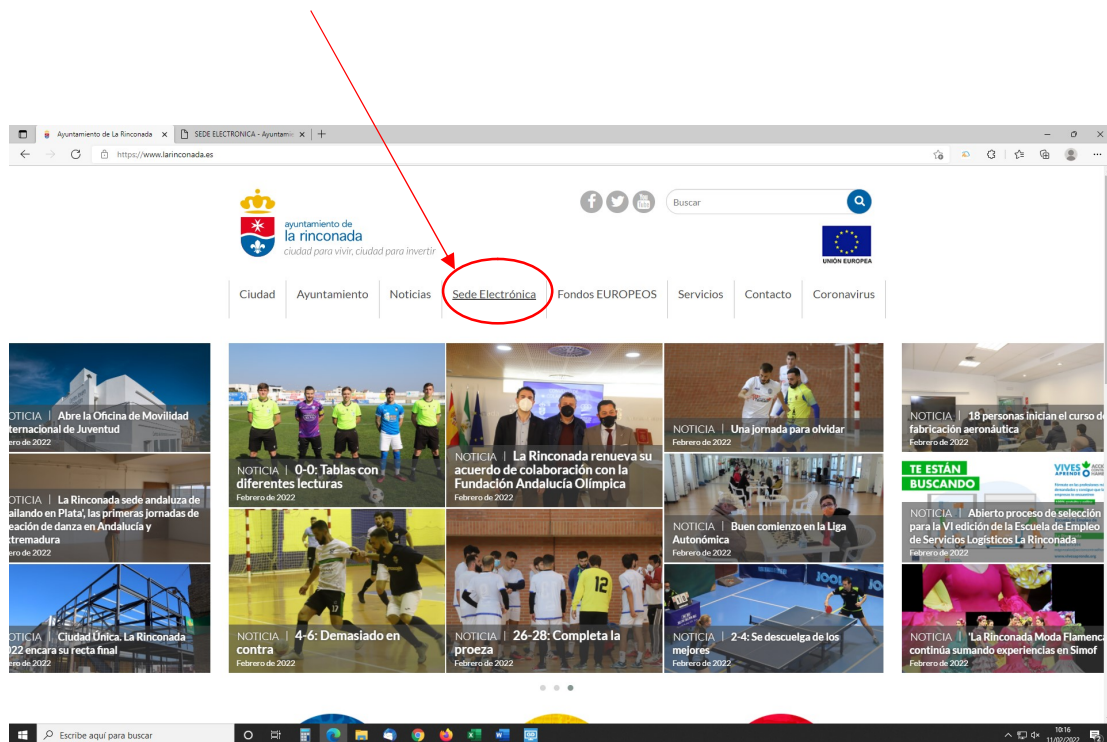
- **Para ordenadores**, la aplicación de firma electrónica de escritorio del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, que encontrará en la propia Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Rinconada:



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:

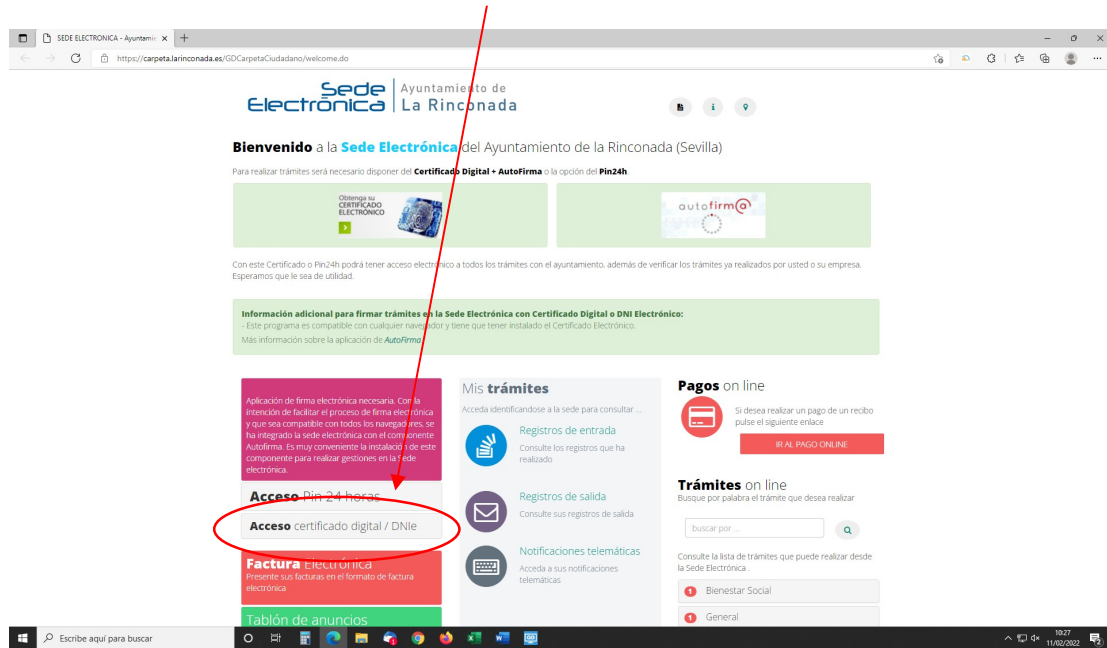
PASO #1.- ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA. Entrar en la página web www.larinconada.es y clicar sobre la opción Sede Electrónica.



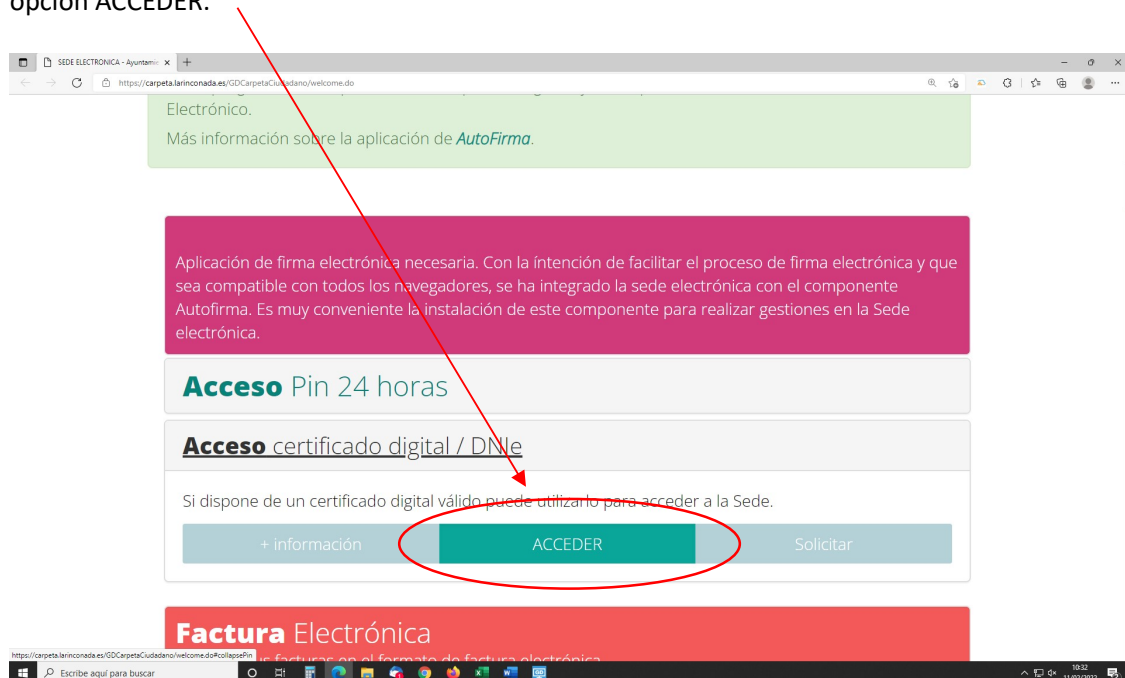
PASO #2.- IDENTIFICACIÓN EN SEDE. Una vez en la web de la Sede Electrónica, hay que identificarse. La identificación se puede realizar por dos vías: a través de Certificado Digital o con PIN-24. Existe un manual explicando la forma de identificación a través de PIN-24. Así que, en este, vamos a seguir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



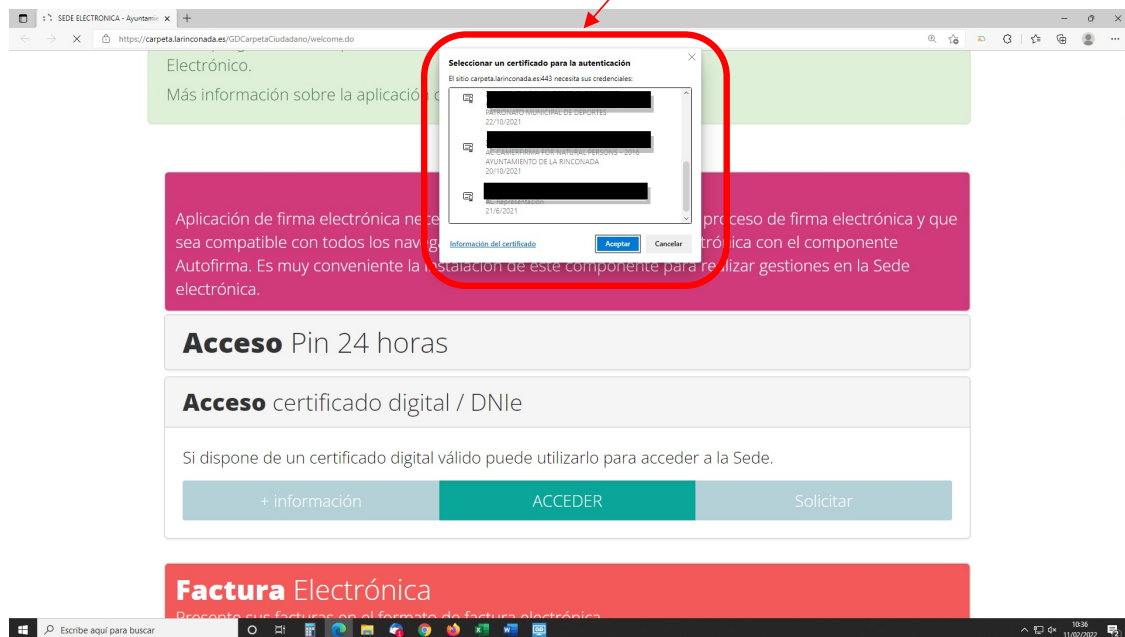
a) Hay que clicar sobre esa opción de acceso.



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



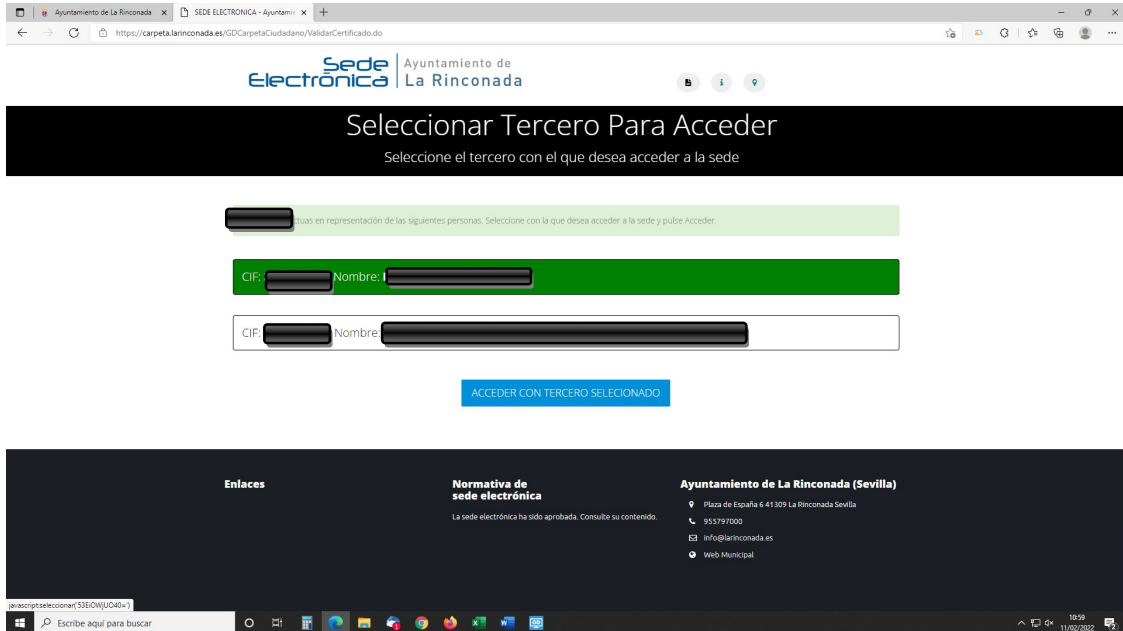
c) En ese momento se abrirá una ventana en el navegador donde se podrá elegir el certificado digital que se quiera utilizar (personal o de representación). Dependiendo del navegador, la apariencia de esta ventana puede variar.



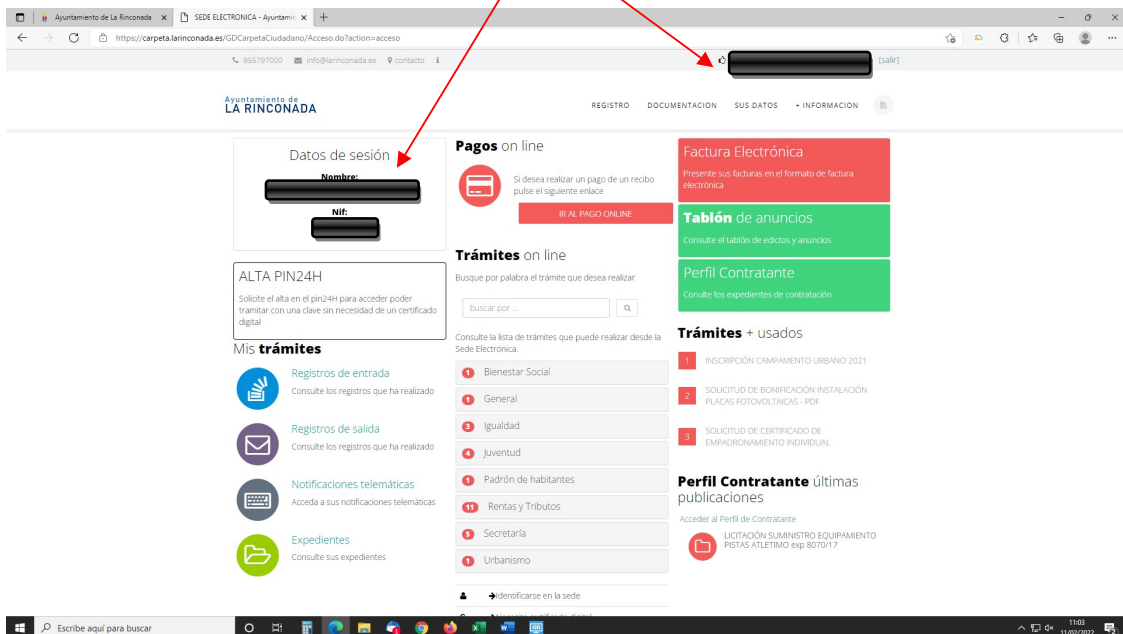
Si al certificado digital que se seleccione le ha sido establecida una clave, se la requerirá para completar el acceso.

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,...

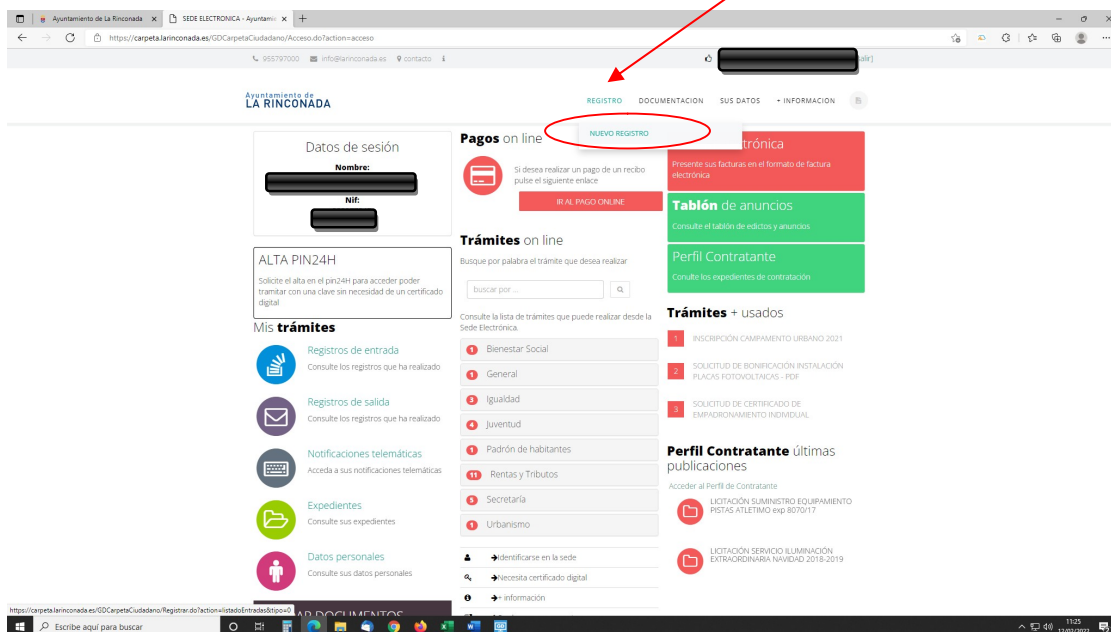
Para realizar un registro de entrada en el que se vaya a acompañar cualquier documento, es necesario que en el dispositivo desde el que se está realizando dicho registro, se tengan localizados dichos documentos para poder anexarlo en el paso que posteriormente explicaremos.

!!!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.

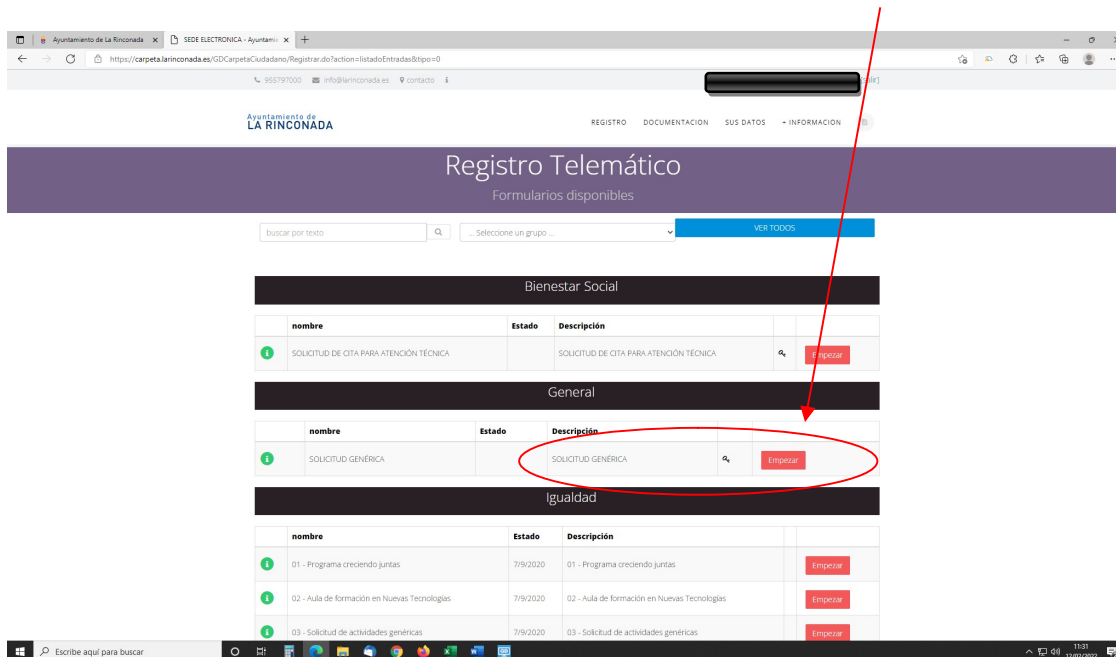
Una vez preparada la documentación que se va a presentar, procederemos de la siguiente forma:

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



The screenshot shows the website interface for the 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 website is displayed in a browser window with the URL 'https://carpeta.larinconada.es/IDCCarpetasCiudadano/Accesso.do?action=acceso'.

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.



The screenshot shows the 'Registro Telemático' interface with the following sections:

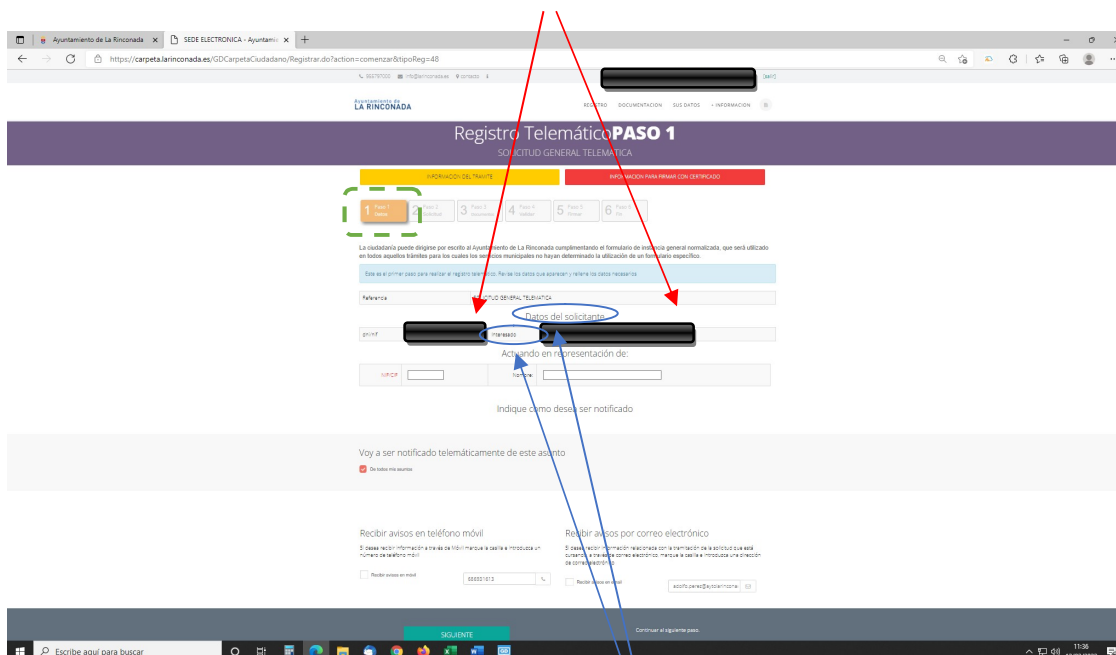
- Bienestar Social:**

nombre	Estado	Descripción	
SOLICITUD DE CITA PARA ATENCIÓN TÉCNICA		SOLICITUD DE CITA PARA ATENCIÓN TÉCNICA	Empesar
- General:**

nombre	Estado	Descripción	
SOLICITUD GENERICA		SOLICITUD GENERICA	Empesar
- Igualdad:**

nombre	Estado	Descripción	
01 - Programa creciendo juntas	7/9/2020	01 - Programa creciendo juntas	Empesar
02 - Aula de formación en Nuevas Tecnologías	7/9/2020	02 - Aula de formación en Nuevas Tecnologías	Empesar
03 - Solicitud de actividades genéricas	7/9/2020	03 - Solicitud de actividades genéricas	Empesar

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.



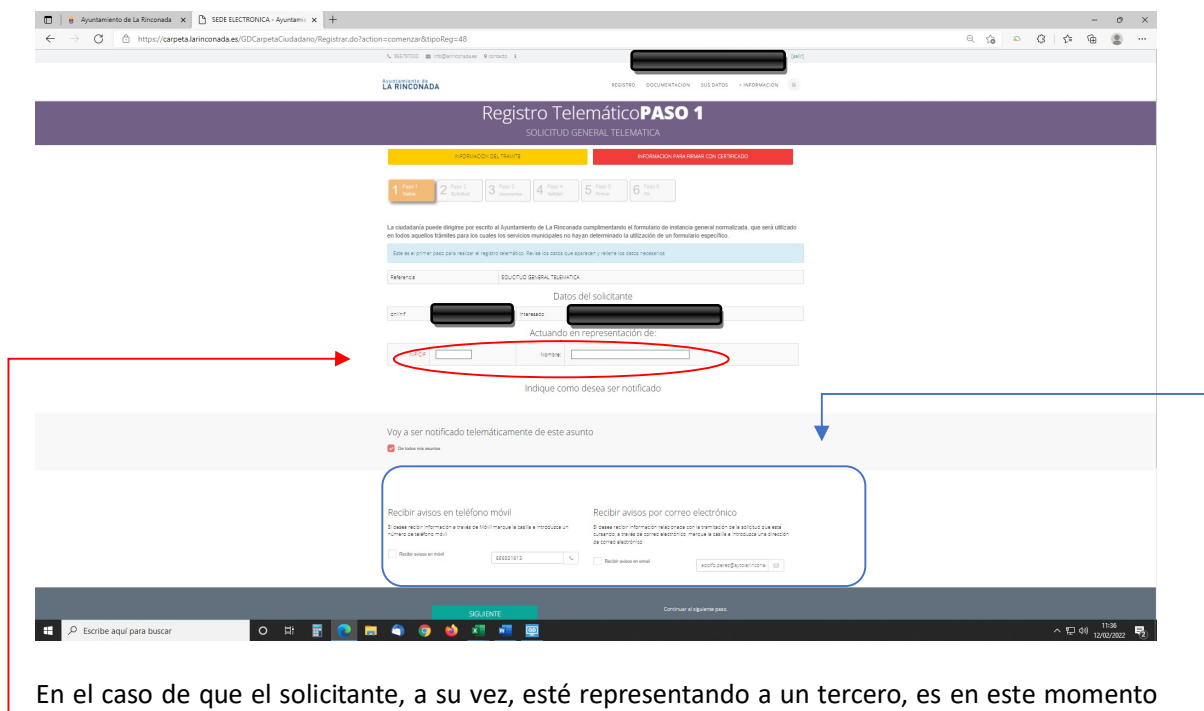
The screenshot shows the 'Registro Telemático PASO 1' interface with the following sections:

- Proceso de Pasos:** 1 Paso 1 (Actual), 2 Paso 2, 3 Paso 3, 4 Paso 4, 5 Paso 5, 6 Paso 6.
- Información:**
 - Identificación del Usuario
 - Relación para el caso con certificado
- Formulario:**
 - Palencia
 - Nombre de la persona
 - Datos del solicitante
 - Actuando en representación de:
 - Indique como desea ser notificado
- Notificaciones:**
 - Voy a ser notificado telemáticamente de este asunto
 - Recibir avisos por teléfono móvil
 - Recibir avisos por correo electrónico

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.

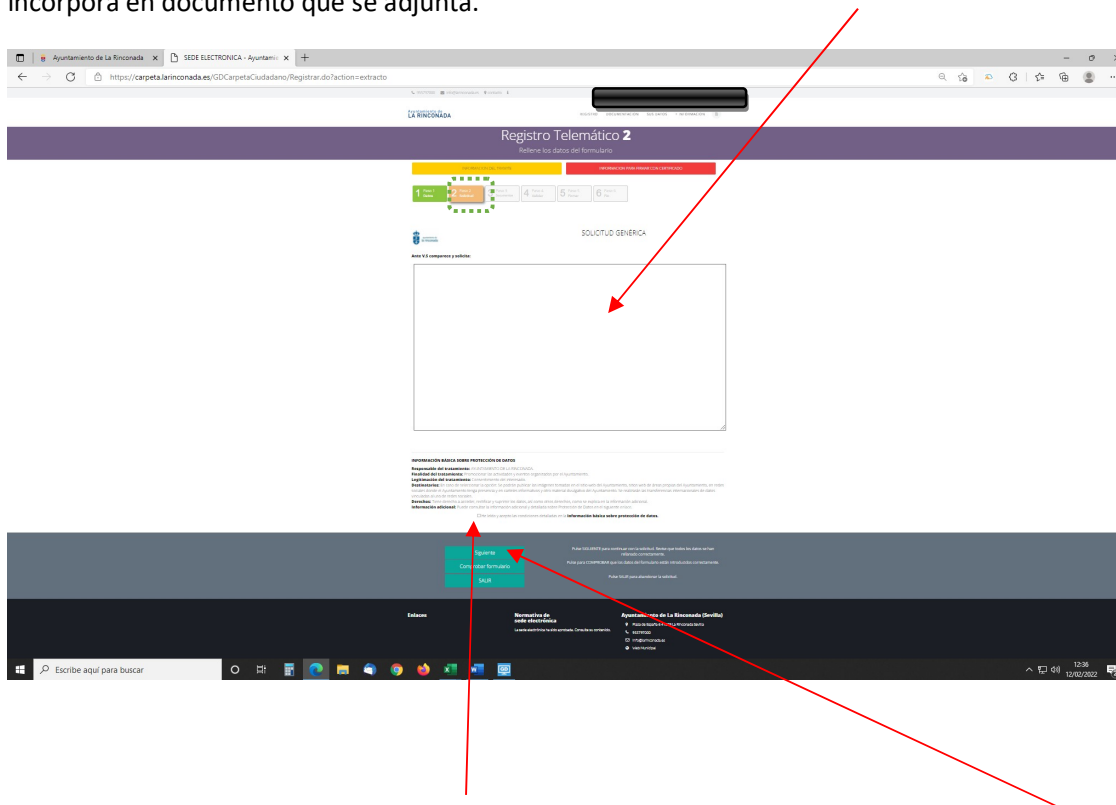
¡¡¡IMPORTANTE!!! Si se está actuando en representación de una tercera persona, ya sea física o

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.

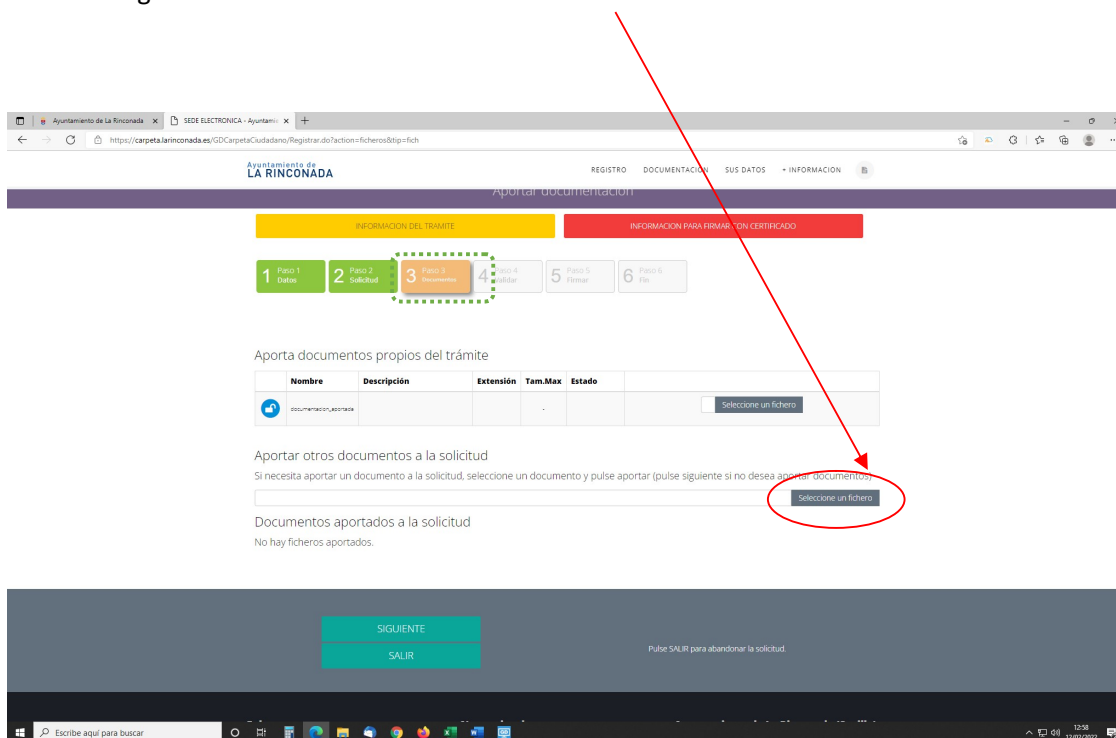
d) Redactaremos el cuerpo de nuestro registro. Si ya se tiene un documento donde se redacta dicho texto, se puede realizar una breve mención a los motivos e indicar que se incorpora en documento que se adjunta.



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.



AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA

REGISTRO DOCUMENTACIÓN SUS DATOS INFORMACION

Aportar documentación

INFORMACION DEL TRÁMITE INFORMACION PARA FIRMAR (EN CERTIFICADO)

1 Paso 1 Datos 2 Paso 2 Solicitud 3 Paso 3 Documentos 4 Paso 4 Editar 5 Paso 5 Firmar 6 Paso 6 Fie

Aporta documentos propios del trámite

Nombre	Descripción	Extensión	Tam.Max	Estado
DOCUMENTOS_PUBERTAD				

Aportar otros documentos a la solicitud

Si necesita aportar un documento a la solicitud, seleccione un documento y pulse aportar (pulse siguiente si no desea aportar documentos)

Documentos aportados a la solicitud

No hay ficheros aportados.

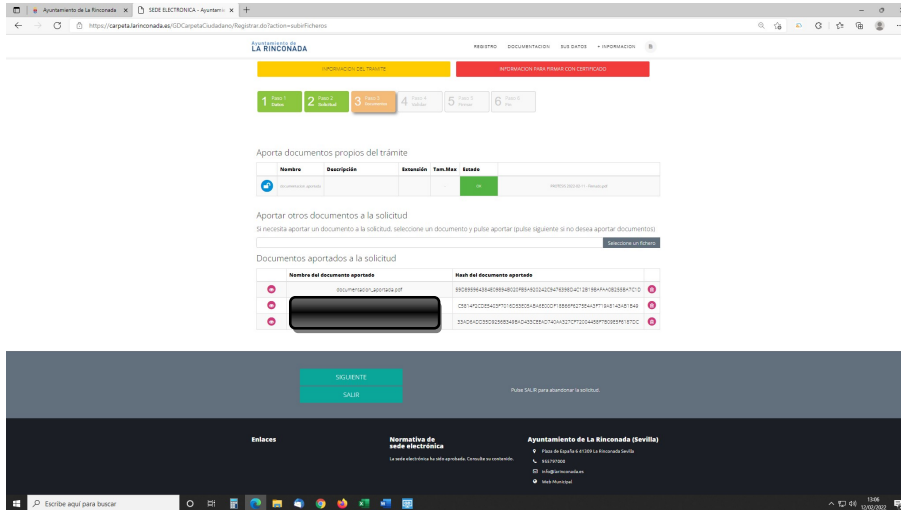
SIGUIENTE

SALIR

Pulse SALIR para abandonar la solicitud.

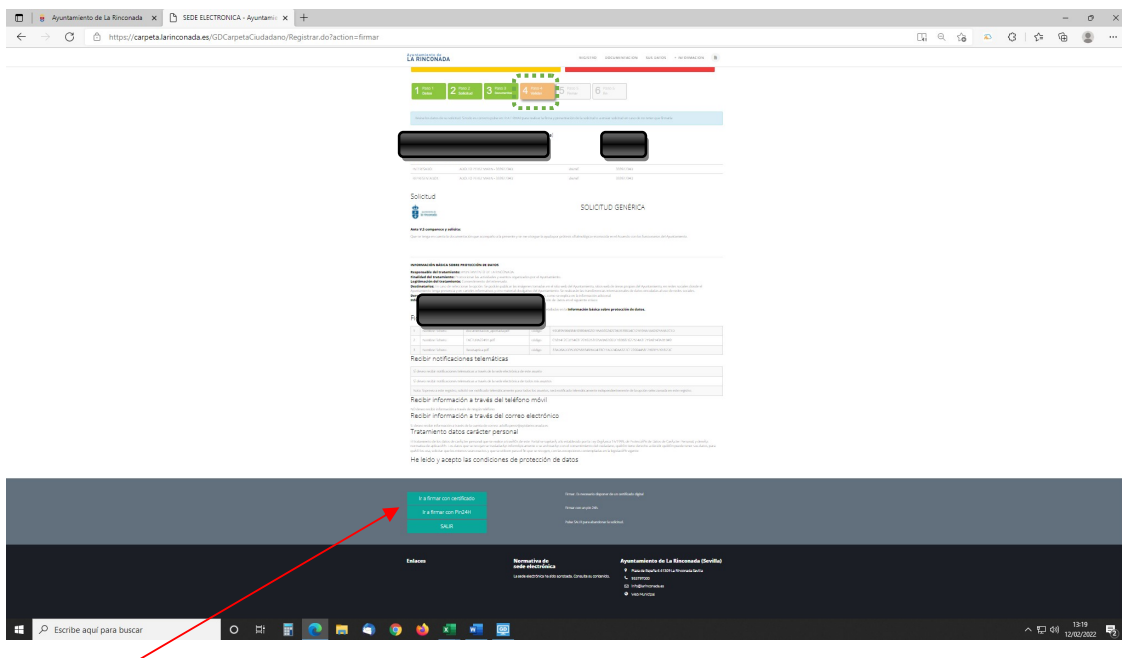
Con cada fichero, **clicaremos en el botón de APORTAR** que aparecerá en el momento de incorporarlos a la Sede Electrónica

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.

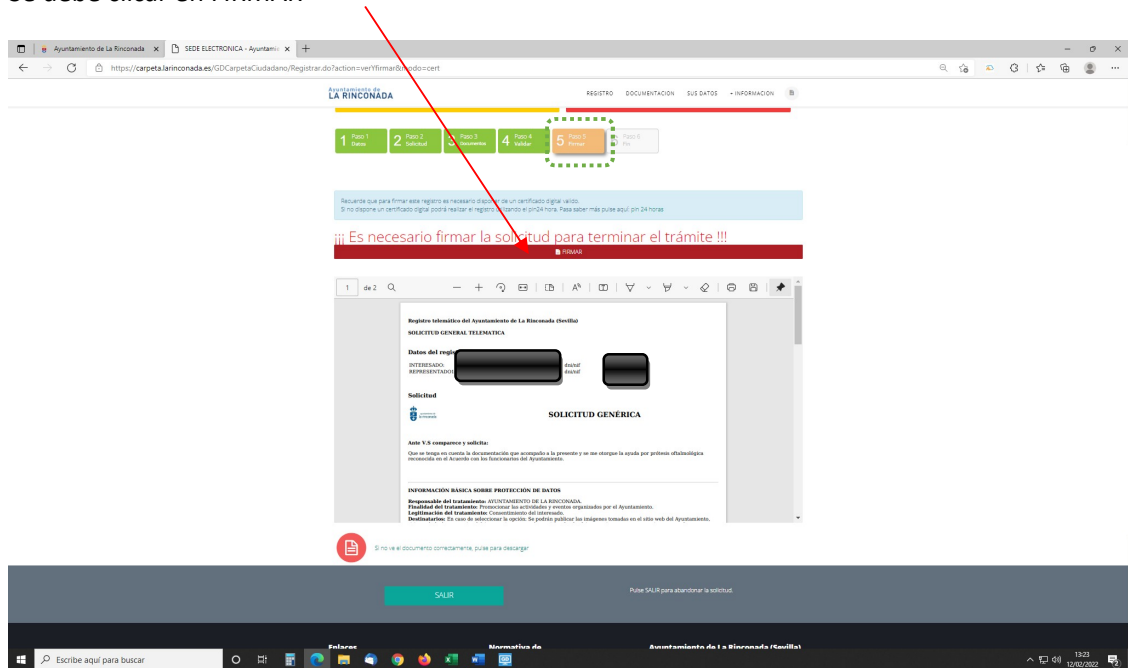


En caso de no ser correcto, podremos volver a pantallas anteriores y corregir lo que esté erróneo. Si es correcto, clicaremos en “Ir a firmar con certificado” [o en su caso de haber usado

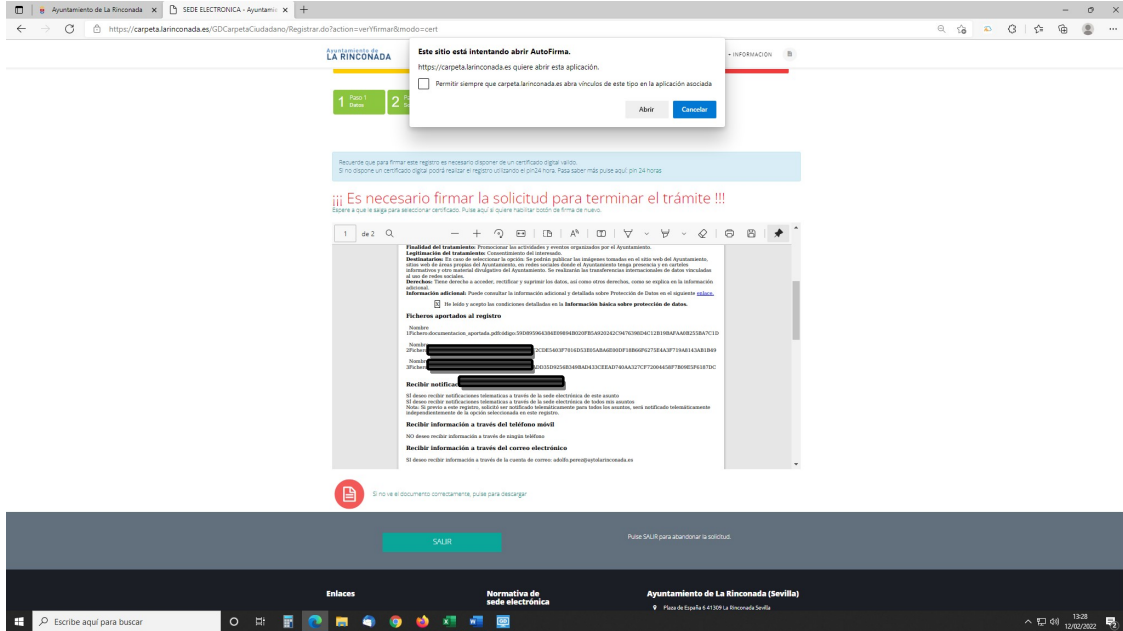
un PIN24h para el acceso a la Sede Electrónica, “Ir a firmar con PIN24H”].

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

Se debe clicar en FIRMAR



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 salga para seleccionar certificado. Pulse aquí si quiere replicar todos los firmas de nuevo.

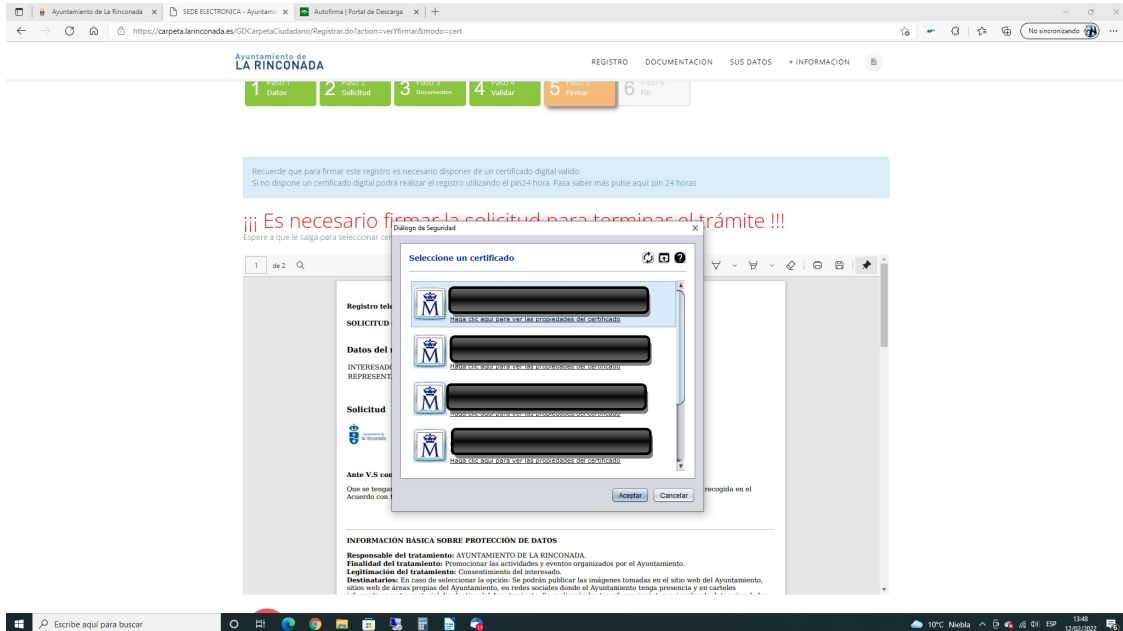
Finalidad del tratamiento: Promoción de las actividades y eventos organizados por el Ayuntamiento.
Legitimación del tratamiento: Consentimiento del interesado.
Destinatarios: En caso de seleccionarse la opción: Se podrán publicar las imágenes tomadas en el sitio web del Ayuntamiento, información y con carácter divulgativo del Ayuntamiento. De no haberse las transacciones emitidas por el Ayuntamiento, se le informará de ello por correo electrónico.
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 no haberse las transacciones emitidas por el Ayuntamiento, se le informará de ello por correo electrónico.
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 no haberse las transacciones emitidas por el Ayuntamiento, se le informará de ello por correo electrónico.
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 no haberse las transacciones emitidas por el Ayuntamiento, se le informará de ello por correo electrónico.

Recibir información a través del teléfono móvil
NO desea recibir información a través de mensajes de texto
Recibir información a través del correo electrónico
SI desea recibir información a través de la correo electrónico: perez@ayuntamiento.larinconada.es

Si no ve el documento correctamente, pulse para descargar

SALIR Pulse SALIR para abandonar la solicitud.

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.



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 salga para seleccionar certificado.

Selección de un certificado

Registre los datos de la solicitud

Datos del interesado

Solicitud

Ante V.S. con

Que se tenga

Acuerdo con

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

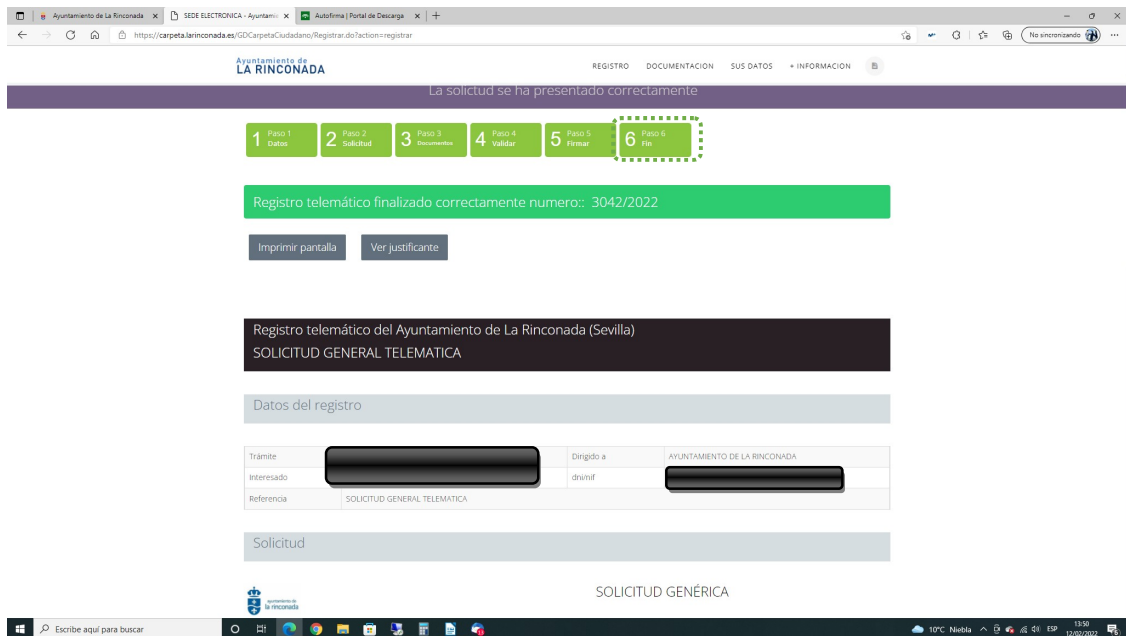
Responsable del tratamiento: AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.

Finalidad del tratamiento: Promoción de las actividades y eventos organizados por el Ayuntamiento.

Legitimación del tratamiento: Consentimiento del interesado.

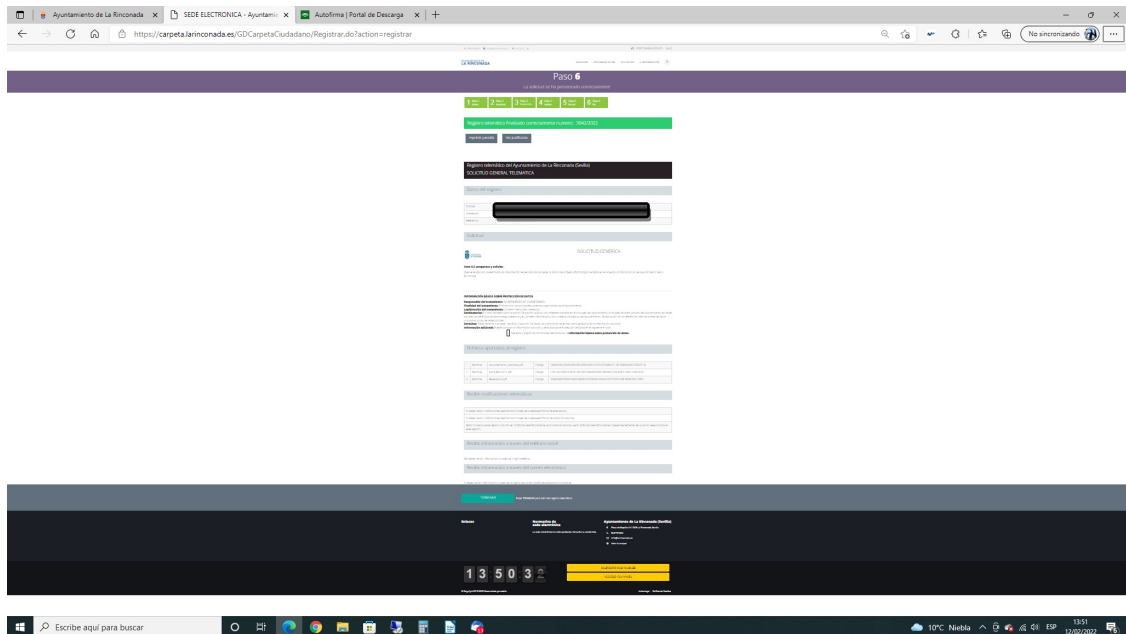
Destinatarios: En caso de seleccionarse la opción: Se podrán publicar las imágenes tomadas en el sitio web del Ayuntamiento, información y con carácter divulgativo del Ayuntamiento. De no haberse las transacciones emitidas por el Ayuntamiento, se le informará de ello por correo electrónico.

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 displaying the final step of a registration process. At the top, a purple banner reads "La solicitud se ha presentado correctamente". Below this is a progress bar with six steps: 1. Datos, 2. Solicitud, 3. Documentos, 4. Validar, 5. Firmar, and 6. Fin. Step 6 is highlighted with a green dashed border. A green box contains the text "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 for "Trámite", "Interesado", and "Referencia", all containing redacted information. The "Referencia" field contains "SOLICITUD GENERAL TELEMATICA". At the bottom, the text "SOLICITUD GENÉRICA" is visible.

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



The screenshot shows the same registration process completion screen, but with a more detailed view of the confirmation area. A green button labeled "Justificante" is visible. The progress bar and the "Registro telemático finalizado correctamente" message are still present. The "Datos del registro" table and the "SOLICITUD GENÉRICA" text are also visible. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date and time "13:51 12/09/2022".

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



ayuntamiento de
la rinconada

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

ayuntamiento de la rinconada

REGISTRO

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 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 2863 / 1984, de 26 de noviembre

Información firma

Documento con CERTIFICADO DIGITAL. Tipo de certificado: Validez: Tue Mar 01 14:04:30 CEST 2016-Sun Mar 01 14:04:30 CEST 2023 Nombre de

DOCUMENTO DE ENTRADA

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.