

Aportación de documentación

1) Primero se tiene que dar de alta como tercero en la Sede Electrónica con su certificado de empresa. Cuando use su certificado digital por primera vez el sistema le indicará que será dado de alta como tercero.

En <https://carpeta.larinconada.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>

a) vaya a y clique

Acceso certificado digital / DNLe

b) pulse ACCEDER

Acceso Pin 24 horas

Acceso certificado digital / DNLe

Si dispone de un certificado digital válido puede utilizarlo para acceder a la Sede

+ información **ACCEDER** Solicitar

aparecerá una pantalla parecida a

Sede Electrónica Ayuntamiento de La Rinconada

ALTA EN EL AYUNTAMIENTO

CABREPO-BARCA ANTONIO

Indicaciones: Al introducir el número de identificación personal de la persona que se desea dar de alta en el sistema de gestión de trámites de la Sede Electrónica, se debe introducir el número de identificación personal de la persona que se desea dar de alta en el sistema de gestión de trámites de la Sede Electrónica.

| Datos de su certificado | | Datos de conexión | |
|-------------------------|----------------------|-------------------|---------|
| NIF | 000000000 | Entidad | Entidad |
| NOMBRE | 00000000000000000000 | Entidad padre | Entidad |

Dirección

| | | | |
|--------|--------------|-----------|--------------|
| tipo | dirección... | codigo | dirección... |
| numero | dirección... | municipio | dirección... |

cumplimente los datos con un cuadro rojo y pulse continuar.

2) Una vez que se ha dado de alta como tercero con los datos básicos, el tercero debe adjuntar la documentación en una Solicitud General (1),

Trámites on line

Busque por palabra el trámite que desea realizar

 

Consulte la lista de trámites que puede realizar desde la Sede Electrónica .

- 1 Bienestar Social
- 1 General
- 5 Padron de Habitantes y Tramites Opaef
- 12 Rentas y Tributos
- 5 Secretaría

1 General

SOLICITUD GENÉRICA   

Debe clicar el (1) y pulsar solicitud genérica, seguir los pasos, y en el paso 3 adjuntar documentación



Aporta documentos propios del trámite

| | Nombre | Descripción | Extensión | Tam.Max | Estado | |
|---|--------------------|-------------|-----------|---------|--------|---|
|  | Documento original | | | | | <input type="button" value="Seleccionar un archivo"/> |

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)

Por ultimo, en el paso 5 firme usando el programa externo "AutoFirma".



Requiere clic para firmar este registro es necesario disponer de un certificado digital válido.
Si no dispone un certificado digital, podrá realizar el registro utilizando el pki-24-hora. Para saber más pulse sobre el pki-24-horas

!!! Es necesario firmar la solicitud para terminar el trámite !!!

