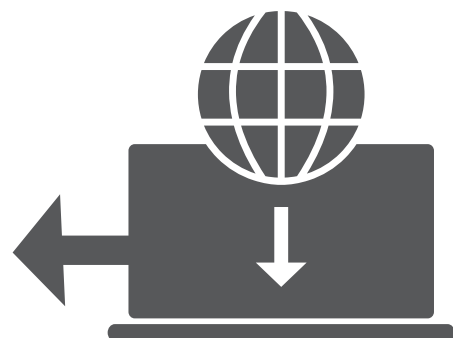


GUÍA DE TRÁMITES DIGITALES RELACIONADOS CON **EL EMPLEO**



24 horas al día, 365 días al año



SERVICIO DE INTEGRACIÓN LABORAL



COCEMFE
Asturias

GUÍA DE TRÁMITES DIGITALES RELACIONADOS CON **EL EMPLEO**

Relación de trámites

05 Obtener la Cl@ve

TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Solicitar cita previa en la Seguridad Social **12**

15 Obtener el número de la Seguridad Social a través de la nueva tarjeta sanitaria

Obtención duplicado documento Afiliación a la Seguridad Social **17**

19 Obtención Vida Laboral

TRÁMITES CON EL SEPE

Alta, baja y suspensión de la Demanda de Empleo **22**

24 Informes de alta en el Servicio Público de Empleo

Solicitar cita previa en Prestaciones **26**

Solicitud de Certificados de Prestaciones **28**

30 Solicitud de Certificados de Profesionalidad

TRÁMITES PARA LA DISCAPACIDAD

34 Documento solicitud Valoración del Certificado Discapacidad

Solicitud Tarjeta acreditativa del Grado de Discapacidad **38**

40 Solicitud PNC

OTROS DOCUMENTOS

Antecedentes penales y delitos sexuales **44**

48 Certificado de empadronamiento



INTRODUCCIÓN

Vivimos en un mundo permanentemente conectado. Las Nuevas Tecnologías forman parte de nuestra vida diaria y hoy en día la mayoría de nosotros dispone de un dispositivo para conectarnos a Internet. Gracias a ellas estamos en comunicación constante y tenemos a nuestra disposición toda la información en un instante.

A la hora de plantearnos una búsqueda de empleo eficaz, sería conveniente saber utilizar las TIC, pues son grandes aliadas que permiten simplificar tareas y ahorrar tiempo y energías en gestiones como comunicarnos, buscar información o hacer trámites que nos son necesarios en esa búsqueda de empleo.

Aún hoy, en el trabajo de la orientación profesional, seguimos encontrándonos con personas sin esta competencia digital, o con quién habiéndola adquirido, aún tiene problemas en hacer un buen uso de ella. Esto les hace estar en desventaja en un mercado laboral competitivo.

Con esta Guía pretendemos ofrecer a nuestros/as usuarios/as una recopilación de los trámites más solicitados para que puedan saber de forma rápida cómo se realizan, qué requisitos hay que completar para cada uno y a dónde hay que dirigirse para poder gestionarlo, facilitando la accesibilidad a la obtención de esta documentación que nos solicitan habitualmente.

Estas acciones en el pasado implicaban perder mucho tiempo, esperar largas colas, tener que trasladarse en persona al espacio fijo y depender de unos horarios de apertura y cierre. Por ejemplo, renovar la demanda de em-

El uso de estas Nuevas Tecnologías y su implementación en la Administración ayuda a reducir ciertas barreras sociales para colectivos con necesidades especiales (desde personas con dificultades o algún tipo de discapacidad hasta aquellas que viven en zonas rurales y no tienen fácil acceso).

pleo o solicitar el informe de vida laboral eran algunos de los trámites más tediosos. Todas estas tareas requerían tiempo, y, al menos, una llamada de teléfono. Hoy en día hay múltiples recursos web que nos facilitan estas tareas, sin tener que hacerlas en un espacio o en un tiempo determinado. Solo necesitamos disponer de una conexión a Internet.

Por otra parte, el uso de estas Nuevas Tecnologías y su implementación en la Administración ayuda a reducir ciertas barreras sociales para colectivos con necesidades especiales (desde personas con dificultades o algún tipo de discapacidad hasta aquellas que viven en zonas rurales y no tienen fácil acceso). De hecho, es realmente importante que personas discapacitadas vean facilitados los trámites que deben realizar obligatoriamente.

La digitalización también trae consigo la reducción del impacto medioambiental, algo que nos afecta y beneficia a todos como sociedad. Así, el ahorro en papel y otros tipos de costes derivados del desplazamiento repercuten positivamente en el medio ambiente.

A todo esto, hay que añadir que los procesos electrónicos tienen la ventaja de la trazabilidad y la seguridad, con lo cual se consigue que el sistema se haga más seguro y transparente.

Nuestra identificación como usuarios se realiza a través de certificados digitales como el DNI electrónico la Cl@ve PIN..., que garantizan la neutralidad tecnológica y la confianza.

En resumen, con esta Guía se pretende simplificar y allanar el camino de los trámites burocráticos para lograr una mayor eficiencia en la gestión. Pudiendo realizarlos los usuarios de forma autónoma y on-line teniendo en cuenta las facilidades que las Nuevas Tecnologías de la Información ofrecen al ciudadano.

Esta Guía proporcionará una descripción general, rápida de utilización y una descripción detallada de los requerimientos y posibilidades de cada uno de los pasos.



OBTENER LA CL@VE



IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

<https://clave.gob.es>

OBTENER LA CL@VE

¿QUÉ ES CL@VE?

En los últimos años se ha avanzado mucho en los servicios telemáticos en la Administración. Un paso decisivo ha sido la creación de Cl@ve, un **sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico** de los ciudadanos a los diferentes servicios públicos.

El objetivo es **disponer de unas claves concertadas** (usuario más contraseña), que sirvan para todo, en vez de que el usuario deba recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios. Cl@ve contempla el uso de certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e) y de sistemas de identificación basados en claves de usuario y contraseña, que pueden ser:

- **Cl@ve ocasional (Cl@ve PIN)**, sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios.
- **Cl@ve permanente (Personal)**, que se puede usar a lo largo del tiempo, pero con una seguridad reforzada gracias a la utilización de claves de un solo uso por SMS.

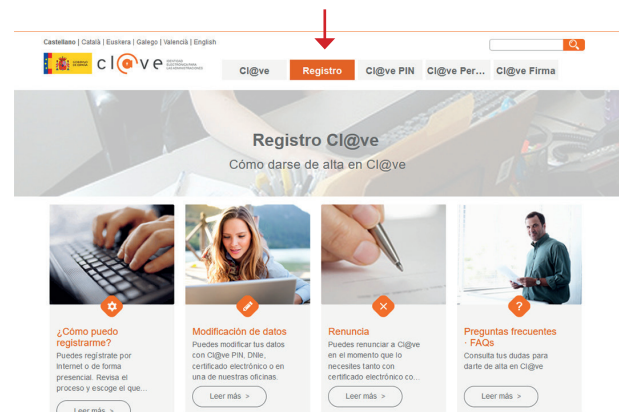
Esta clave es aplicable, por ejemplo, a los servicios de la Seguridad Social.

Vamos a centrarnos en explicar la Cl@ve PIN, por ser una alternativa sencilla y útil a otros sistemas de identificación como el DNI electrónico o los Certificados Electrónicos.

Para usar este servicio es obligatorio registrarte previamente en el sistema.

PASO 1

Para ello debemos ir a la WEB <https://clave.gob.es/> y pulsar en **Registro**.



Luego pulsaremos en **Cómo puedo registrarme**:

¿Cómo puedo registrarme?

AVISO: Las oficinas de Registro de Cl@ve estarán TEMPORALMENTE CERRADAS PARA LA ATENCIÓN PRESENCIAL debido al estado de alarma declarado mediante RD 463/2020. Recuerde que puede utilizar la opción de registrarse por Internet solicitando una carta de invitación.

Cl@ve es una plataforma de verificación de identidades electrónicas para la identificación y autenticación de los ciudadanos. Nos permite identificarnos ante las Administraciones Públicas con plenas garantías de seguridad.

Para ello tenemos que registrarnos y puede hacerse por 3 vías:

A través de Internet sin certificado electrónico	▼
A través de Internet con certificado electrónico o DNIe	▼
Presencialmente en una Oficina de Registro	▼
Debe tenerse en cuenta que el registro a través de Internet sin certificado electrónico no permitirá acceder a determinados servicios ni utilizar Cl@ve Firma.	
Mensaje de bienvenida al sistema Cl@ve	▼

“Este registro puede hacerse a través de 3 vías”:

- A través de Internet sin certificado electrónico.
- A través de Internet con certificado electrónico o DNIe.
- Presencialmente en una Oficina de Registro.

PASO 2

Aquí vamos a explicar la Opción de **Internet Sin Certificado Electrónico**.

Si no dispones de certificado electrónico, puedes registrarte por Internet, solicitando la **carta de invitación**, que será enviada por correo postal a tu domicilio fiscal, y completando el registro con el código Seguro de Verificación (CSV) que consta en la carta.

A continuación te facilitamos información sobre el proceso de registro, detallando cada uno de los pasos necesarios.

A. SOLICITUD DE LA CARTA INVITACIÓN Y REGISTRO EN CL@VE CON CSV

Para darse de alta en el sistema Cl@ve, accede a la opción "Registrarse en Cl@ve" del portal "Registro Cl@ve".

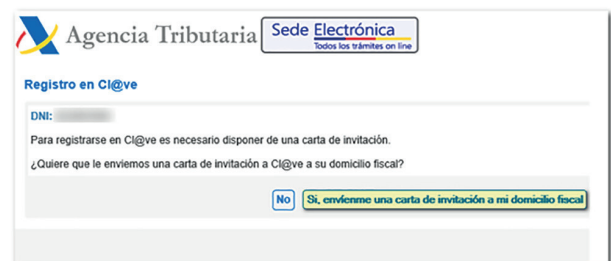
<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml>



En función del tipo de documento se pedirán a continuación distintos datos adicionales:

- **Si se trata de un DNI:** indica la fecha de validez o la de expedición. En caso de DNI permanente (sin periodo de validez) sólo es posible utilizar la fecha de expedición.
- **Si se trata de un NIE:** se solicitará el número de soporte que aparece en su documento.

Al pulsar "**Continuar**", se validarán los datos introducidos. Si son correctos, en la siguiente ventana puedes solicitar el envío de la carta haciendo clic en el botón "**Si, envíeme una carta de invitación a mi domicilio fiscal**".



Comprueba que tienes toda la información:

- DNI o NIE.
- Número de teléfono móvil perteneciente a una operadora de telefonía que preste sus servicios en España.

Solo podemos asociar un DNI/NIE a un mismo número de móvil.

- Una dirección de correo electrónico.

Luego **Solicita Carta de Invitación**.

PASO 3

Comienza el proceso de registro indicando el DNI / NIE y pulsa "Continuar".

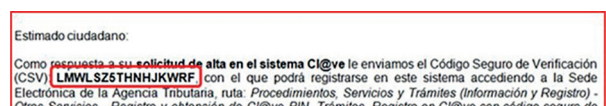


PASO 4

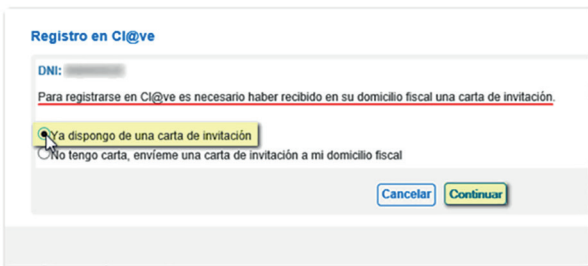
Una vez que tenemos la carta de invitación podemos completar el registro en el Sistema Cl@ve.

Pasos a seguir:

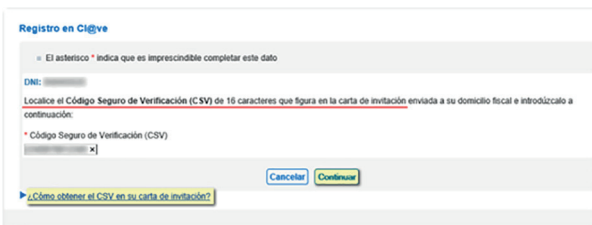
1. Localiza el Código Seguro de Verificación (CSV) en la carta. Es un código de 16 números y letras en mayúsculas.



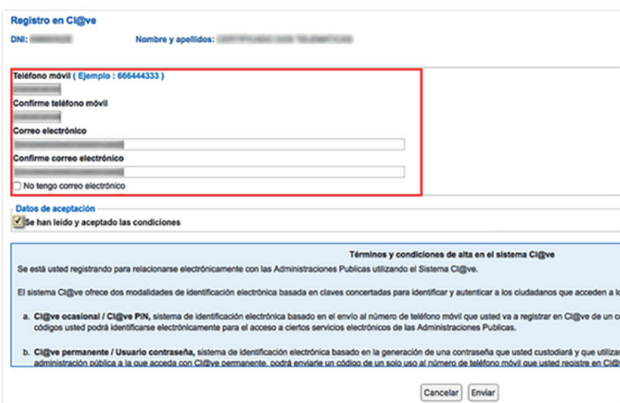
- Accede de nuevo a la misma opción **“Registrarse en Cl@ve”** y facilitando los datos solicitados: DNI / NIE y fecha de validez/expedición o número de soporte. En esta ocasión, marque la opción **“Ya dispongo de una carta invitación”** y pulse el botón **“Continuar”**.



- En el paso siguiente cumplimente el Código Seguro de Verificación (CSV) de 16 caracteres que figura en la carta y pulse **“Continuar”**.



- A continuación, una vez validados los datos de identificación, hay que aportar el teléfono móvil y correo electrónico:



- Confirmación.

Registro con código seguro de verificación

Ha sido dado de alta en el Sistema de identificación y firma. Recuerde que los códigos PIN obtenidos en este servicio son personales e intransferibles.

Una vez completado el registro en Cl@ve el ciudadano recibirá, en el número de teléfono que acaba de registrar, un SMS de bienvenida al sistema. A partir de la recepción de dicho SMS, el ciudadano registrado puede ya utilizar el sistema Cl@ve PIN.

PASO 5

B. OBTENCIÓN DE CL@VE PIN

Una vez registrados tenemos que obtener un Cl@ve PIN para acceder a los trámites.

Por tu seguridad, el PIN que vas a recibir sólo puede ser utilizado una vez.

Puedes obtener tu PIN de dos formas (Aplicación móvil o recibir PIN mediante SMS), aunque te recomendamos utilizar la aplicación Cl@ve PIN para dispositivos móviles:

Aplicación móvil Cl@ve PIN
Descárgate la aplicación.

La app Cl@ve PIN está disponible para su descarga gratuita en APP Store y Google Play.

Primero tienes que activar la app, siguiendo los pasos que se indican en la propia aplicación, es muy sencillo.

Tras la instalación, podrá visualizar el PIN obtenido desde la web en tu dispositivo.

Estos son los pasos que tienes que seguir:

- Indica tu DNI o NIE.



- Seleccionas **“Utilizar la App Cl@ve PIN para obtener el PIN (recomendado)”**.



3. En la siguiente ventana, es imprescindible indicar el dato de **contraste** en función del tipo de documento:

- Fecha de validez, para DNI.
- Fecha de expedición, para DNI permanente (01-01-9999).
- Número de soporte, si es un NIE.

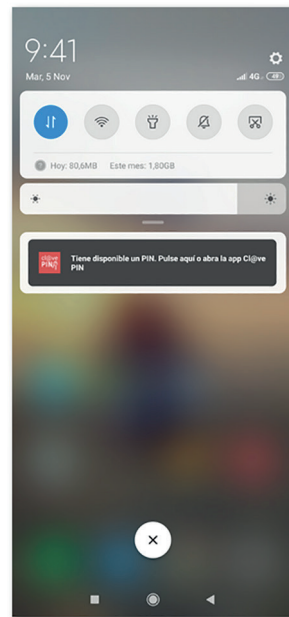
4. A continuación, puedes pulsar directamente en el botón **“Obtener PIN”** o marcar la casilla **“Deseo personalizar la generación del PIN”** para escoger el código de 4 caracteres que compone tu Cl@ve junto al PIN. En este caso, se habilitará el campo **“Código personalizado”** para que modifiques ese código.

Después, pulse **“Obtener PIN”**.

5. En el navegador se mostrará un aviso informando de que el PIN está disponible en la app. Consulta el dispositivo y comprobarás que hay una notificación de la app Cl@ve PIN.

Para acceder a ella, por motivos de seguridad, tienes que desbloquear el dispositivo con el patrón de seguridad que tengas establecido.

La app mostrará el PIN y el tiempo de validez del mismo.



6. A continuación, escribe el PIN y pulsa **“Acceder”** para identificarte.

PASO 6

C. RECIBIR EL PIN MEDIANTE SMS

Indique el DNI o NIE.

1. Tras indicar el DNI o NIE, selecciona la opción **“Usar el navegador para obtener el PIN y recibir un SMS”**.



Autenticación

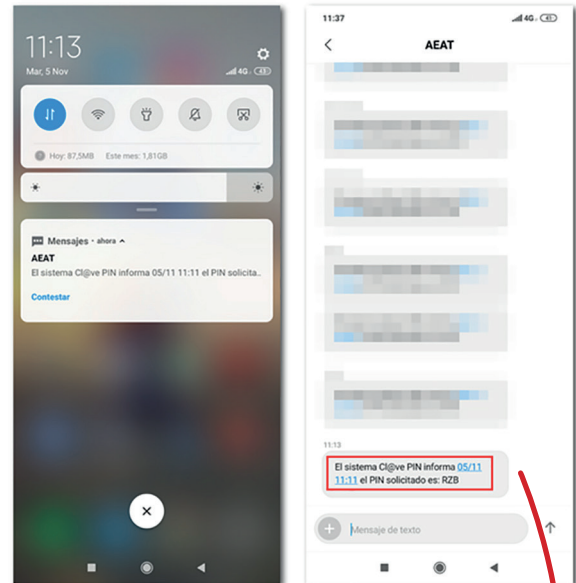
Introduzca su DNI o NIE

Seleccione una opción

- Utilizar la App Cl@ve PIN para obtener el PIN (recomendado)
- Usar el navegador para obtener el PIN y recibir un SMS
- No estoy registrado en Cl@ve

En su dispositivo móvil utilice la APP Cl@ve PIN para solicitar un PIN.

Google play App Store



2. Tienes que facilitar también el dato de contraste solicitado en función del documento de identidad:

- Fecha de validez para DNI.
- Fecha de expedición para DNI permanente.
- Número de soporte para NIE.

A continuación, puedes marcar la casilla **“Deseo personalizar la generación del PIN”** para escoger el código de 4 caracteres que compone tu Cl@ve junto al PIN, o directamente marcar **“Obtener PIN”** y usar el código proporcionado aleatoriamente por el sistema.



Obtención de PIN

Rellene los siguientes datos para obtener el pin

DNINIE

Fecha 12-06-2029

Deseo personalizar la generación del PIN

Volver Obtener PIN

¿Cómo obtener la fecha de validez de su DNI?
¿Cómo obtener la fecha de expedición de su DNI?



3. En este caso, el aviso informa del envío del SMS al número de teléfono móvil asociado. No obstante, si tienes activada la app, el PIN también estará disponible en este dispositivo.



Autenticación

Se ha enviado un SMS con el PIN solicitado al número de teléfono móvil acabado en ****5655. Adicionalmente el PIN solicitado está disponible también a través de la app de Cl@vePIN.

DNINIE

Código 0459

PIN * Introduzca el PIN que ha recibido en su teléfono móvil. Estará compuesto por letras (excluida la eñe) y/o dígitos (excluidos el cero, uno, ocho y nueve).

Volver Acceder

4. Indica el PIN y pulsa **“Acceder”**.



Autenticación

Se ha enviado un SMS con el PIN solicitado al número de teléfono móvil acabado en ****5655. Adicionalmente el PIN solicitado está disponible también a través de la app de Cl@vePIN.

DNINIE

Código 0459

PIN * * * *

Volver Acceder

A TENER ENCUESTA

Deberás utilizar el PIN que has recibido para completar el acceso al sistema antes de 10 minutos. Pasado ese tiempo, si no has llegado a acceder a Cl@ve, deberás solicitar un nuevo PIN.

Una vez identificado mediante el PIN puedes acceder a los servicios que permitan Cl@ve hasta que te desconectes de la Sede Electrónica o cierres el navegador.



PASO 7

D. ¿CÓMO USARLO?

Una vez que hemos obtenido un Cl@ve PIN, seleccionamos el trámite que deseamos realizar y cumplimentamos:

- DNI/NIE.
- Clave de acceso, está formado por el código que hemos elegido cuando lo solicitamos y los tres caracteres del PIN recibido en nuestro teléfono móvil.

Autenticación

DNI/NIE

Código

PIN

Recuerda que el código de acceso sólo puede ser utilizado una vez.

Una vez identificado mediante el PIN puedes acceder a los servicios que permitan Cl@ve hasta que te desconectes de la Sede Electrónica o cierres el navegador.

E. ¿CUÁNDO CADUCA?

Para mejorar la seguridad, el sistema Cl@ve PIN ha modificado su comportamiento, configurándose como una clave de un solo uso (OTP), de forma que se garantice que siempre que se solicite una autenticación sea necesario obtener un nuevo PIN.

De esta forma, el PIN que recibes en tu teléfono móvil sólo puede ser utilizado una vez para completar el acceso al sistema.

Además, deberás utilizar el PIN que has recibido antes de 10 minutos, ya que pasado ese tiempo, si no has llegado a acceder a Cl@ve, deberás solicitar un nuevo PIN.

Recuerda que una vez identificado mediante el PIN puedes acceder a los servicios que permitan Cl@ve hasta que te desconectes de la Sede Electrónica o cierres el navegador.



TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Solicitar cita previa en la Seguridad Social

Obtener el número de la Seguridad Social
a través de la nueva tarjeta sanitaria

Obtención duplicado documento Afiliación
a la Seguridad Social

Obtención Vida Laboral



CON LA SEGURIDAD SOCIAL

<https://sede.seg-social.gob.es/>

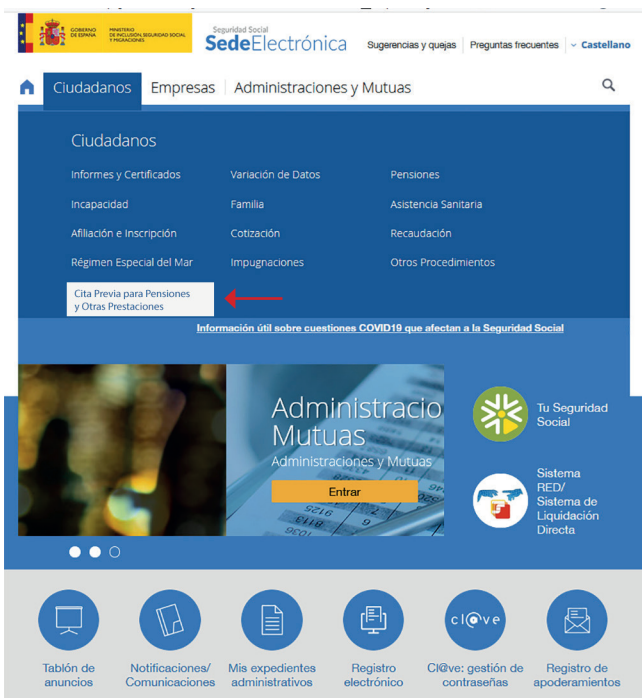
SOLICITAR CITA PREVIA EN LA SEGURIDAD SOCIAL

La “Solicitud de Cita previa” para prestaciones en los centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS) es un servicio que permite obtener una Cita para los centros de Atención del instituto de la Seguridad Social (INSS) que ofrezcan esta modalidad de atención, y gestionar posteriormente las citas obtenidas (consultarlas o cancelarlas).

PASO 1

Accede a la página de la Seguridad Social en este enlace. <https://sede.seg-social.gob.es> o a través del buscador Google “solicitar cita previa en la Seguridad Social”.

Pincha en la sección “Ciudadanos” y abrir la pestaña “Cita previa para Pensiones y otras Prestaciones. Podemos obtener una cita nueva o consultar una ya existente.



PASO 2

Nos pedirá el modo de acceso a los trámites. Accedemos sin certificado.



PASO 3

Introducimos DNI, Nombre y Apellidos.



Posteriormente se nos pedirá indicar cuál es la categoría para la cual se solicita la cita. Puede ser:

- “Prestaciones/Información”.
- “Presentación de Solicitudes.
- Documentos”, o” Pensiones y Certificados”.

Indicar el servicio exacto para el cual se refiere la cita y aportar los datos solicitados para la confirmación de la cita que nos enviarán.

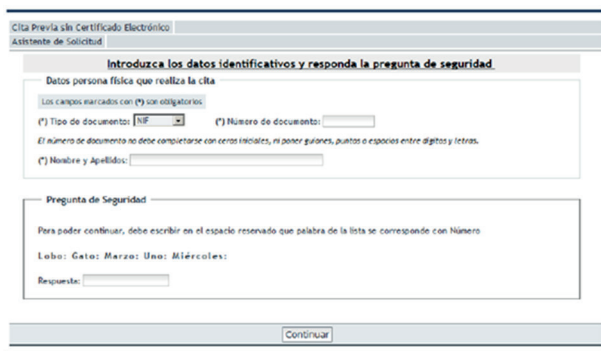
Selecciona la oficina que nos quede más cómoda para realizar el trámite. Debemos seleccionarla en un mapa que se nos presenta.

Seleccionar la fecha y hora entre las opciones que nos ofrece el sistema.

Corroborar que todos los datos sean correctos, confirmar la cita y verificar haber recibido el número seguimiento. Con él podemos consultar el estado de la cita si fuese necesario.

PASO 4

Datos identificativos y pregunta de seguridad.



PASO 5

Seleccionar una Categoría. Es necesario indicar el tipo de atención (categoría/servicio) que se requiere del CAISS.



Las categorías seleccionables son:

- **Prestaciones. Información:** información de prestaciones / prestaciones generadas por ISS o aportar documentación.
- **Presentaciones. Prestaciones de solicitudes y documento:** presentar solicitudes de prestaciones / pensiones gestionadas por el ISS o aportar documentación.
- **Pensionistas y Certificados:** Cambiar el domicilio, la cuenta bancaria u obtener un certificado de prestaciones / pensiones.

PASO 6

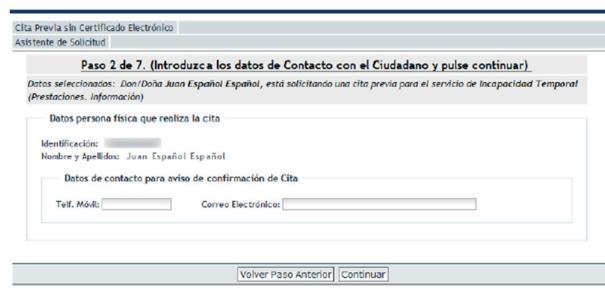
Una vez marcado el “Servicio” hay que pulsar el botón y “Seleccionar y continuar” para avanzar al siguiente paso.



PASO 7

Datos de contacto. Se informa del tipo de servicio para el que se está solicitando cita previa, y se solicitan los datos de contacto de la persona que está concertando la cita.

En el panel de “Datos de contacto para aviso de confirmación de Cita” se solicita un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico.



PASO 8

Selección de Comunidad / Ciudad autónoma. Se muestra el mapa de España para seleccionar la comunidad en la que requiera la cita y debemos seleccionarla.



Para las Comunidades Autónomas compuestas por más de una provincia, será necesario indicar la provincia en la que solicita la cita.

Cita Previa sin Certificado Electrónico
Asistente de Solicitud

Paso 3 de 7. (Selección Provincia para la que desea solicitar cita previa y pulse Continuar).

Datos seleccionados: Don/Doña Juan Español Español, está solicitando una cita previa para el servicio de Incapacidad Temporal (Prestaciones. Información)

Provincias de CASTILLA Y LEÓN

<input type="radio"/>	AVILA (No disponible)
<input type="radio"/>	BURGOS
<input type="radio"/>	LEON
<input type="radio"/>	PALENCIA
<input type="radio"/>	SALAMANCA
<input type="radio"/>	SEGOVIA (No disponible)
<input type="radio"/>	SORIA
<input type="radio"/>	VALLADOLID
<input type="radio"/>	ZAMORA (No disponible)

Volver Paso Anterior | Seleccionar y Continuar

PASO 9

Seleccione una oficina. La flecha de "Información de la Oficina" permite consultar la dirección, teléfono y horario de cada una de las oficinas.

Cita Previa sin Certificado Electrónico
Asistente de Solicitud

Paso 4 de 7. (Selección Oficina para la que desea solicitar cita previa y pulse continuar).

Datos seleccionados: Don/Doña Juan Español Español, está solicitando una cita previa para el servicio de Incapacidad Temporal (Prestaciones. Información)

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Seleccione una Oficina y pulse continuar

(*) Seleccionar	Oficina	Horario	Disponibilidad
<input type="radio"/>	CAISS LLEIDA	<input checked="" type="checkbox"/> Información de la Oficina	<input type="checkbox"/> Disponible

Volver Paso Anterior | Seleccionar y Continuar

La Columna de "Disponibilidad" muestra un indicador de nivel de ocupación de la oficina. Será necesario seleccionar la oficina en la que se solicita y pulsar el botón "Seleccionar y Continuar" para avanzar al siguiente paso.

PASO 10

Seleccione la fecha. Muestra un calendario en el que aparecen los días en que la oficina seleccionada tiene posibilidades de atender citas del servicio seleccionado previamente. Se selecciona el día que se desea y se continúa.

Cita Previa sin Certificado Electrónico
Asistente de Solicitud

Paso 5 de 7. (Selección la Fecha y pulse continuar).

Datos seleccionados: Don/Doña Juan Español Español, está solicitando una cita previa para el servicio de Incapacidad Temporal (Prestaciones. Información), en la oficina situada en Avda. Prat de la Ribes, 3

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

(*) Seleccione la fecha y pulse continuar

AGOSTO - 2012						
L	M	X	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

SEPTIEMBRE - 2012						
L	M	X	J	V	S	D
27	28	29	30	31	1	2

Volver Paso Anterior | Seleccionar y Continuar

PASO 11

Seleccione la hora. Muestra una lista de rangos horarios en los que se puede solicitar la cita. Se selecciona el rango que se desea la cita y se continúa.

Cita Previa sin Certificado Electrónico
Asistente de Solicitud

Paso 6 de 7. (Selección un rango de hora y pulse continuar).

Datos seleccionados: Don/Doña Juan Español Español, está solicitando una cita previa para el servicio de Incapacidad Temporal (Prestaciones. Información), en la oficina situada en Avda. Prat de la Ribes, 3, para el día 20/07/2012

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

(*) Seleccione una hora y pulse continuar

(*) Seleccionar	En el rango horario de	Estado
<input type="radio"/>	09:00 - 10:00	Libre
<input type="radio"/>	10:00 - 11:00	Ocupado
<input checked="" type="radio"/>	11:00 - 12:00	Libre
<input type="radio"/>	12:00 - 13:00	Libre
<input type="radio"/>	13:00 - 14:00	Libre

Volver Paso Anterior | Seleccionar y Continuar

PASO 12

Verificación de los datos. Muestra toda la información que se ha ido solicitando, así como la hora exacta en que la aplicación ha podido ubicar la cita. Si la información es correcta se confirma y continúa.

Cita Previa sin Certificado Electrónico
Asistente de Solicitud

Paso 7 de 7. (Para obtener su cita y el localizador asociado, compruebe que los datos son correctos y pulse el botón de Confirmar y continuar).

Por favor Verifique los datos de la cita

Datos del Servicio Seleccionado

Servicio: Incapacidad Temporal
Comentario: Información Prestaciones de Incapacidad Temporal (requisitos, reconocimiento y abono,revisiones médicas,altas médicas,etc.)

Día Seleccionado

Fecha: 17/08/2012
Hora: 10:00

Datos Oficina Seleccionada

Oficina: CAISS LLEIDA Información de la oficina
Dirección: Avda. Prat de la Ribes, 3 - LLEIDA (LLEIDA)
Teléfono: 973700769

Datos Ciudadano

Identificación: Nombre y Apellido: Juan Español Español
Tel./ Móvil: Correo Electrónico:

Volver Paso Anterior | Confirmar y continuar

PASO 13

Cita concertada. Una vez aceptada la cita, el sistema mostrará el localizador de la cita, la información del servicio seleccionado, la fecha y la hora de la cita, los datos de la oficina seleccionada y los datos del ciudadano que ha solicitado la cita.

El localizador lo necesitará para posteriores consultas o gestiones de cita.

CON LA SEDE ELECTRÓNICA DE ASTURIAS

www.asturias.es

OBTENER EL NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DE LA NUEVA TARJETA SANITARIA

Si no tenemos a mano el número de la seguridad social podemos obtenerlo al solicitar telemáticamente cita médica.

PASO 1

Accede a la página www.asturias.es del Principado de Asturias. En la parte de abajo seleccione salud.



The screenshot shows the homepage of the Principado de Asturias. At the bottom, there is a 'Temas' (Topics) section. A red box highlights the 'Salud' (Health) option, which is selected. Below this, a larger view of the 'Temas' section is shown, with 'Salud' highlighted in a red box. Other options include Consumo, Europa, Medio ambiente, Empleo, Vivienda, Cultura, Infraestructuras y territorio, Educación, and Ganadería, Transportes y Movilidad, and Servicios sociales.

PASO 2

Accederá a la siguiente página que iniciará los trámites para solicitar la cita on-line.



The screenshot shows the '24H Sede Electrónica' website. The main heading is '201053548-Solicitud, renovación y revocación de clave SAC (persona física)'. Under 'Tramita por Internet', there is a 'Consiste en' section and a 'Requisitos' section. A red box highlights the 'Solicitar salud' button at the bottom of the page.

PASO 3

Introduce tus datos personales con los que podrá acceder al sistema de citas. Fecha de nacimiento y CIP (código de identificación del paciente en el servicio de salud de Asturias).



The screenshot shows the 'Gestión de Citas' website. The main heading is 'Introducción Datos'. There is a progress bar with three steps: 1. Introducción Datos, 2. Consulta Citas, and 3. Confirmación Datos. Below this, there is a 'Datos del/é la Paciente' section with fields for 'Introduce el C.I.P.' and 'Fecha nacimiento'. A red box highlights the 'Siguiente' button at the bottom right.

Aquí puedes ver donde puedes encontrar tu C.I.P según que modelo de tarjeta sanitaria tengas.



PASO 4

Elija el tipo de profesional que desea que le atienda:

- Medicina de familia / Pediatría.
- Enfermería.
- O ambos.

¿Para qué profesional quieres pedir cita?

- Elección de profesional (*)
- Medicina de Familia/Pediatría
 - Enfermería
 - Cita simultánea medicina de Familia/Pediatría y Enfermería

PASO 5

Aparecen todos los datos:

- **Datos del paciente:** nombre y apellidos, NIF/NIE, Número de la Seguridad Social, CIP y la fecha de nacimiento.
- **Datos del centro de Salud:** Nombre del centro, dirección del centro y número de teléfono.

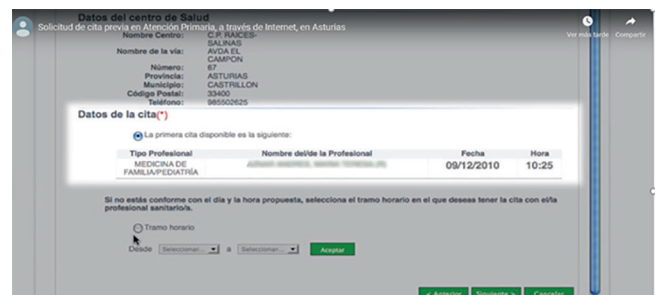
En esta pantalla ya tenemos nuestro número de la **SEGURIDAD SOCIAL**.



PASO 6

Selección de la cita en la fecha/día/hora que prefiera entre las que se muestran disponibles.

Genere justificante.



CON LA SEGURIDAD SOCIAL

<https://sede.seg-social.gob.es/>

OBTENCIÓN DUPLICADO DOCUMENTO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

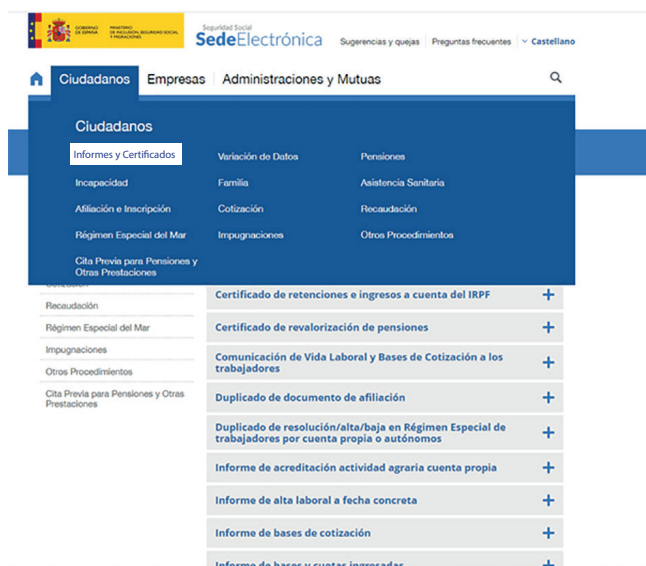
A través de este servicio podrá obtener, imprimir y/o consultar on-line un duplicado de documento de afiliación a la Seguridad Social. Va dirigido a personas que tienen un número de afiliación a la Seguridad Social.

Permite visualizar y consultar de forma inmediata el duplicado provisional del documento identificativo de la Seguridad Social. Descargarlo en formato PDF e imprimirlo.

Contiene Nombre y Apellidos, DNI o NIE y el número de la Seguridad Social o, en caso de haber realizado actividades que supongan encuadrar en algún Régimen de la Seguridad Social, el número de afiliación al Sistema de la Seguridad Social.

PASO 1

Accedemos a la página de la Seguridad Social:
<https://sede.seg-social.gob.es/>



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. The 'Ciudadanos' menu is open, and 'Informes y Certificados' is highlighted. Below the menu, a list of services is displayed, including 'Duplicado de documento de afiliación' with a plus sign next to it.

En ciudadanos elegimos la opción **Informes y Certificados**.

PASO 2

Hacemos clic en el desplegable del **Duplicado de documento de afiliación**.



The screenshot shows the 'Informes y Certificados' dropdown menu. The 'Duplicado de documento de afiliación' option is selected and highlighted in blue. Below the menu, there is a section for 'Acceso directo a trámites' with various authentication options like 'Certificado electrónico', 'Usuario + Contraseña', 'Cl@ve', 'Sin certificado', and 'Vía SMS'.

En los **Accesos directos a trámites** elegimos **Vía SMS**.



The screenshot shows the 'Duplicado de documento de afiliación' service page. The 'Vía SMS' option is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below the options, there is a note about checking technical requirements and a 'Más información' link.

PASO 3

Introducimos los datos que nos solicitan:

- Nº del DNI.
- Teléfono móvil.
- Fecha de nacimiento.

PASO 4

Nos enviarán un código al SMS, así que deberemos teclear en la siguiente casilla.

PASO 5

Y ya obtendremos el duplicado del documento de afiliación a la Seguridad Social.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
N.º CEA:	Fecha:	Código CEA:	Página:
65EKL894ZCZ	10/11/2017	XJQ3K07QA-HDOVY-PS5W-VQYXQ-UHY7B	1

CON LA SEGURIDAD SOCIAL


<https://sede.seg-social.gob.es/>

INFORME DE VIDA LABORAL

La Vida Laboral es el documento oficial expedido por la Seguridad Social donde se refleja los años cotizados, así como las altas y bajas de afiliación de los Regímenes de la Seguridad Social, por lo que es muy útil para saber si te encuentras dado de alta, hasta cuándo dejaste de trabajar en una empresa o bien cuando has empezado a trabajar en ella misma y por supuesto, tus años cotizados para que puedas realizar el cálculo de la jubilación.

PASO 1

Accede a la página <https://sede.seg-social.gob.es/> o en el buscador "vida laboral por sms".



The screenshot shows the 'Informe de vida laboral' page. It includes a navigation menu with 'Ciudadanos', 'Empresas', and 'Administraciones y Mutuas'. The main content area has a title 'Informe de vida laboral' and a '< Volver' button. Below the title, there is a paragraph explaining the service: 'A través de este servicio podrá obtener y/o consultar on-line un informe en el que se recogen todas las situaciones de alta o baja de una persona en el conjunto de los distintos regímenes del sistema de la Seguridad Social.' There is also a section titled 'Acerca de este trámite' with sub-sections: 'A quién va dirigido', 'Qué permite realizar', and 'A tener en cuenta'.

- Si accede **sin certificado digital** y una vez cumplimentado el formulario, obtendrá un número de referencia, que servirá para consultar el estado de la petición.
- La información del estado de la petición cursada se recibirá a través de un correo electrónico.
- Transcurridas 24 horas de la recepción del correo informativo, se podrá acceder al servicio **Consulta de estado de solicitud de informes**.

Para acceder a este servicio compruebe los **requisitos técnicos** necesarios.

Acceso directo a trámites



Certificado electrónico



Usuario + Contraseña



Clíve



Sin certificado



Via SMS

PASO 2

A continuación, introduce los datos que se te solicitan:

- Número de DNI.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Móvil.
- Fecha de nacimiento.



The screenshot shows the 'Datos del usuario' form. It has a section 'Información' with a warning message: 'Para poder acceder al servicio es necesario que los datos que se le solicitan en este formulario concidan exactamente con los registrados en la Base de Datos de la Seguridad Social. Si alguno de los datos no coincide, se le mostrará un mensaje informativo advirtiéndole de esta circunstancia.' Below this, there is a section 'Rellene los datos que garantizan su identidad' with fields for 'Tipo de documento' (set to 'DNI'), 'Número de documento' (set to 'EJ: 12345678A'), 'Número de teléfono móvil', and 'Fecha de nacimiento' (with dropdowns for day, month, and year). At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

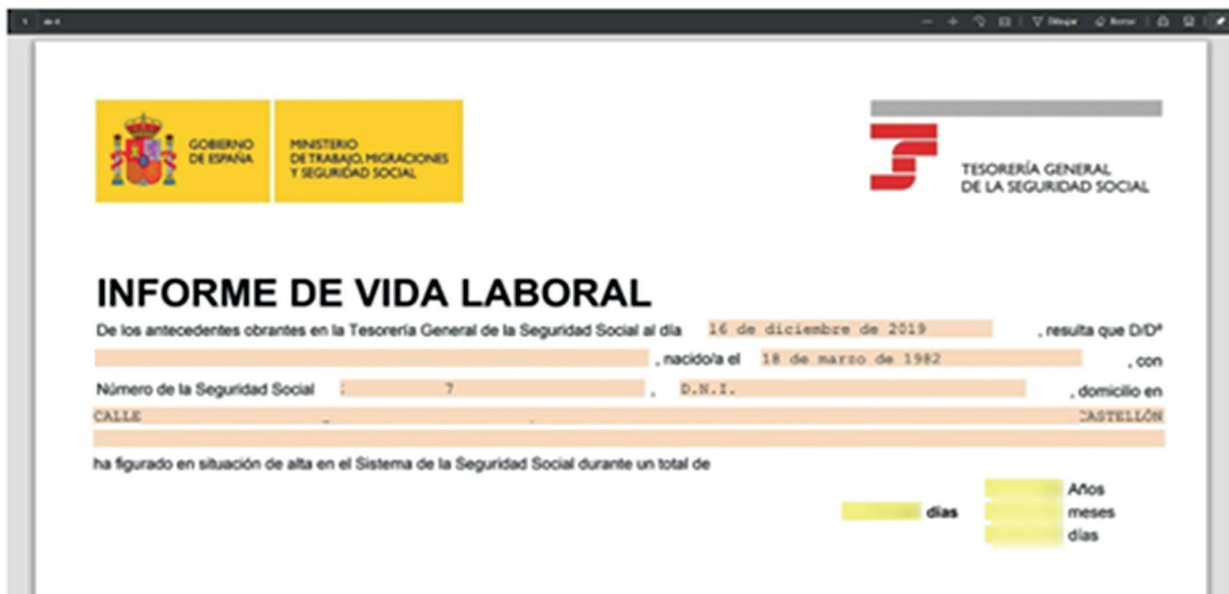
PULSA ACEPTAR

PASO 3

Ten en cuenta que todos los datos introducidos deberán ser los mismos que aparecen en la base de datos de la Seguridad Social. Si están los datos correctos, deberás recibir en el móvil un mensaje de texto o SMS con un código que tienes que introducir en la misma web.



Introduce el código y “pinche aquí para abri el informe”, y accederás directamente a tu informe de vida laboral.



TRÁMITES CON EL SEPE

Alta, baja y suspensión de la demanda de Empleo

Obtener informes de tiempo de alta como
desempleado en el Servicio Público de Empleo

Solicitar cita previa en Prestaciones

Solicitud de Certificados de Prestaciones

Solicitud de Certificados de Profesionalidad



SEPE

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

CON EL SPE ASTURIAS

www.asturias.es/portal/site/trabajastur

ALTA, BAJA, SUSPENSIÓN DE LA DEMANDA DE EMPLEO

Cuando uno está inscrito en el **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, la demanda puede presentar varias situaciones administrativas:

ALTA

BAJA

SUSPENSIÓN

La situación adecuada para aquellos que estéis buscando empleo es el Alta o la Suspensión con intermediación laboral en el caso de aquellos que estéis haciendo formación.

La situación de la demanda en el **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO** se cambia de forma automática en el caso de que se empiece a trabajar (pasa a Baja) o se haga formación (pasa a Suspensión sin intermediación).

Tenemos la posibilidad de cambiar esa situación para adecuarla más a nuestro interés.

Si comienzo a trabajar pero quiero seguir recibiendo ofertas de empleo, lo que haré será cambiar mi situación de Baja a Alta (sería la mejora de empleo).

Si comienzo a formarme y mi demanda aparece como Suspensión sin intermediación, la pasaré a Suspensión con intermediación, y así puedo seguir recibiendo ofertas.

Todas estas gestiones la podéis hacer a través de **Mi demanda de empleo** de la página de **TRABAJASTUR** usando vuestra clave y contraseña. Entre los servicios disponibles aparece Alta, baja o suspensión de su demanda. A través de esta opción os darán la posibilidad de cambiar la situación de vuestra demanda en el Servicio Público de Empleo.

Cuidado aquellos que cobráis prestaciones... vuestra demanda no puede aparecer de Baja.

Pasos a seguir para cambiar de situación administrativa de nuestra demanda:

Pasos a seguir para cambiar de situación administrativa de nuestra demanda:

PASO 1

Accedemos a MI DEMANDA DE EMPLEO en el portal de Trabajastur.



PASO 2

Accedemos a mi demanda de empleo y se nos solicita el DNI y tendremos que replicar el código captha para poder continuar.



PASO 3

A continuación nos aparece todo un catálogo de servicios a los que podemos acceder con ese sistema de **Usuario/Contraseña...** nos serán solicitados cada vez que intentemos acceder a uno de ellos.



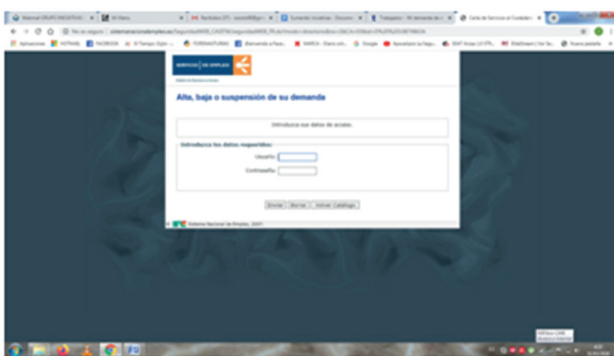
PASO 5

Nos aparecerá a continuación una pantalla con la situación complementaria a la que tenemos en ese momento... por ejemplo, si estoy de baja me aparecerá la opción de darme de baja y viceversa.



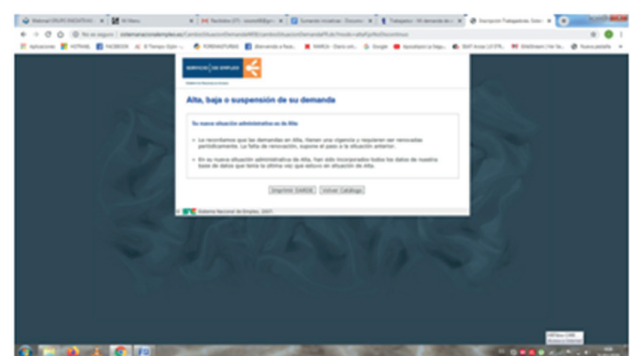
PASO 4

Seleccionamos Alta, baja, suspensión de la demanda... y nos solicitan usuario y contraseña.



PASO 6

La última pantalla me da la opción de IMPRIMIR DARDE (o tarjeta de demanda de empleo) y ya tendré a mi disposición la fecha de próxima renovación.



CON EL SPE ASTURIAS

www.asturias.es/portal/site/trabajastur

INFORMES DE ALTA EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (SPE)

En ocasiones necesitamos justificar un periodo determinado de inscripción en el SEPEPA para solicitar algún tipo de ayuda o prestación o simplemente participar en algún programa de empleo o formación. Podemos obtener esta información a través de los Servicios Telemáticos que nos ofrece el portal de TRABAJASTUR.

PASO 1

Accedemos a MI DEMANDA DE EMPLEO en el portal de Trabajastur.



PASO 2

Accedemos a mi demanda de empleo y se nos solicita el DNI y tendremos que replicar el código captha para poder continuar.



PASO 3

A continuación nos aparece todo un catálogo de servicios a los que podemos acceder con ese sistema de USUARIO/CONTRASEÑA... nos serán solicitados cada vez que intentemos acceder a uno de ellos.



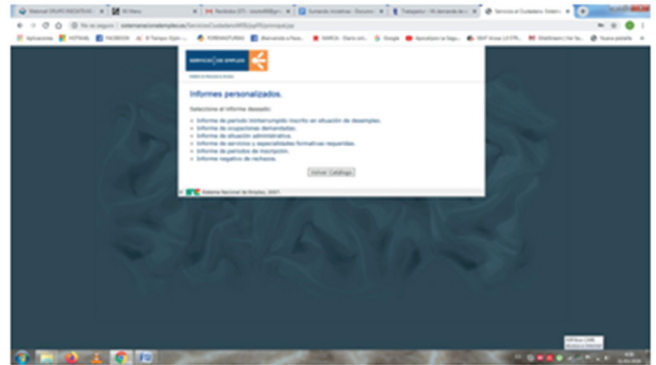
PASO 4

Seleccionamos informes personalizados de demanda... y nos solicitan usuario y contraseña.



PASO 5

Seleccionamos Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.



PASO 6

Le damos al botón enviar y ya llegamos al informe.



CON EL SEPE

<https://formacion.sepe.gob.es/portalSede>

SOLICITUD DE CITA PREVIA EN PRESTACIONES

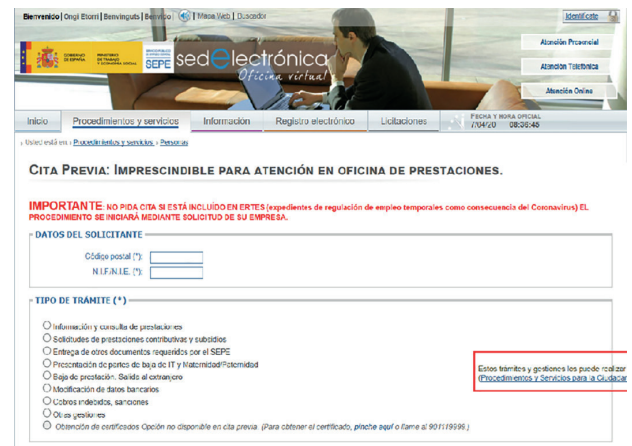
Para poder demandar cita previa para la solicitud o renovación de alguna prestación o subsidio tenemos que realizarlo a través a la sede electrónica del servicio público de empleo a nivel estatal (<https://formacion.sepe.gob.es/portalSede/>) y, una vez en ella, ir a la opción Procedimientos y Servicios Electrónicos para personas como se muestra a continuación.

PASO 1



Accede a la página principal de la sede electrónica del SEPE.

PASO 3



Posteriormente debemos introducir nuestros datos personales, DNI y código postal y pinchar en la opción **Solicitud de Prestaciones y Subsidios**.

PASO 2



Una vez en la página tenemos que pinchar en el enlace Pida Cita Previa para ser atendido en el SEPE.

PASO 4



Para poder continuar con la solicitud de la cita previa en la siguiente ventana debemos introducir nuestro nombre y apellidos.



PASO 5

PRIMA CITA DISPONIBLE: 01/04/2022
HORAS DISPONIBLES

Abril 2022						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

09:00	10:00	11:00	12:00	13:00
09:05	10:05	11:05	12:05	13:05
09:10	10:10	11:10	12:10	13:10
09:15	10:15	11:15	12:15	13:15
09:20	10:20	11:20	12:20	13:20
09:25	10:25	11:25	12:25	13:25
09:30	10:30	11:30	12:30	13:30
09:35	10:35	11:35	12:35	13:35
09:40	10:40	11:40	12:40	13:40
09:45	10:45	11:45	12:45	13:45
09:50	10:50	11:50		
09:55	10:55	11:55		

Si no desea elegir CITA de las anteriores pulse **NO**

A continuación, nos aparecen reflejados los días y horas disponibles para que nosotros podamos elegir la que más nos convenga.

PASO 6

Por último, debemos indicar nuestros datos de contacto, teléfono y correo electrónico y automáticamente se nos confirmará la fecha y hora de la cita, así como el código de la mesa de prestaciones a la que debemos acudir.

CON EL SEPE

<https://formacion.sepe.gob.es/portalSede>

CONSULTA DE PRESTACIONES

Mediante este servicio podemos consultar una serie información relacionada con nuestras prestaciones como:

ÚLTIMA PRESTACIÓN

NÓMINAS DE LAS PRESTACIONES

DATOS PERSONALES

SOLICITUDES

DENEGACIONES

Para poder consultar esta información debemos identificarnos con el certificado digital, DNI electrónico o usuario y contraseña obtenido mediante el sistema Cl@ve o datos de contraste.

PASO 1



PASO 2



Para acceder a información relativa a nuestras prestaciones en necesario que entremos en la Sede Electrónica del Servicio Público de Empleo (<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/flows/inicio>), pinchemos en la opción **Procedimientos y Servicios Electrónicos para Personas** y a continuación en Consulte los datos y recibo de su Prestación como se muestra en los siguientes pantallazos.

Una vez en esta pantalla, debemos pinchar en la opción **Consulta de la Prestación**.



PASO 3



Para poder consultar esta información debemos identificarnos con el certificado digital, DNI electrónico o usuario y contraseña obtenido mediante el sistema Cl@ve o datos de contraste.



Una vez identificado en el sistema podemos acceder a información relativa a:

ÚLTIMA PRESTACIÓN

Recoge información relacionada con la última prestación concedida por el Servicio Público de Empleo Estatal, así como su cuantía.

RECIBOS DE NÓMINAS

Recoge los datos de las últimas nóminas (descripción, periodo, devengos y deducciones) y nos permite imprimirlos.

DATOS PERSONALES

Muestra los datos personales y los datos de la entidad financiera existentes en la Base de Datos del Servicio Público de Empleo Estatal. Si alguno de estos datos fuera erróneos, de debe acudir a la Oficina de Prestaciones para modificarlos.

SUBSIDIO REASS

Esta opción solo se habilita para aquellas personas que pertenezcan al régimen especial de trabajadores por Cuenta Ajena agrarios incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social y muestra los subsidios agrarios percibidos en los últimos cinco años.

SOLICITUDES

En esta pestaña se recoge la información relativa a las solicitudes de Prestaciones y Subsidios presentada ante el Servicio Público de Empleo Estatal y el estado de las últimas solicitudes presentadas gestionadas de la siguiente manera:

Última Solicitud:

Muestra información de la solicitud de prestaciones presentada al Servicio Público de Empleo Estatal tal como fecha de solicitud, situación de solicitud, tipo de solicitud, y tipo de prestación.

Denegaciones:

Aparece el histórico de prestaciones denegadas.

Histórico de Solicitudes:

Recoge una tabla con la información de las últimas prestaciones gestionadas que incluye fecha de solicitud, tipo de solicitud, tipo de prestación solicitada, y tipo de prestación, situación y certificado de empresa..

CON EL SPE ASTURIAS

www.asturias.es/portal/site/trabajastur

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Un certificado de profesionalidad es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

¿Quiénes pueden solicitar un certificado de Profesionalidad?

Pueden solicitar la expedición de un certificado de profesionalidad quienes se encuentren en alguna de estas situaciones:

- Quienes hayan superado con calificación de apto un curso completo conducente a certificado de profesionalidad.
- Quienes estén en posesión de las acreditaciones parciales de todas las unidades de competencia que componen un certificado de profesionalidad y justificar haber realizado el correspondiente módulo de prácticas o estar exento de realizarlo o tenerlo convalidado por haber realizado una FCT en ciclo de formación profesional.

Del mismo modo, también pueden solicitar la expedición de la acreditación parcial de unidades de competencia quienes se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- Quienes hayan finalizado con calificación de apto uno o varios módulos formativos asociados a unidades de competencia de un certificado de profesionalidad.
- Quienes hayan obtenido el reconocimiento de la unidad o unidades de competencia solicitadas a través de un procedimiento de reconocimiento de la experiencia laboral.

Para poder solicitar la expedición de certificado de Profesionalidad debemos cubrir un modelo de solicitud que previamente debemos descargar accediendo a la página de Trabajastur, en el apartado de formación pinchando sobre el enlace que pone Certificados de Formación como se ve en los pantallazos que se muestra a continuación:

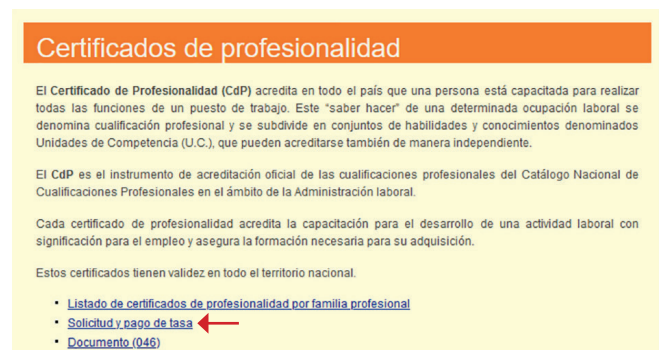
PASO 1

Accedemos a la web de TRABAJASTUR y a continuación seleccionamos **Certificado de Profesionalidad**.



PASO 2

En esta página debemos de pinchar en el enlace **Solicitud y tasas** como se muestra a continuación



PASO 3

Este enlace nos lleva al procedimiento “Registro y expedición de certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables”, que pertenece a la página web de la [Sede Electrónica del Principado de Asturias](#) y ahora busca el apartado **Cómo Solicitarlo** y haz clic sobre el enlace que pone **Descarga de Formulario de Solicitud** como se muestra a continuación:

Plazo de solicitud

Todo el año

Si el real decreto que regula el certificado que se solicita ha sido derogado, podrá solicitarse la expedición en un plazo de 5 años desde la derogación si en la nueva norma no se señalase otro plazo diferente.

Cómo solicitarlo

Paso 1: Descarga la solicitud.
[Descargar formularios de solicitud](#)

Paso 2: Cumplimentala.
Paso 3: Preséntala en el lugar indicado.

Dónde

Registro General del Principado de Asturias
EASNU (Edificio Administrativo de Servicios Múltiples)
C/ Trece de Mayo 2, planta plaza
33005 Oviedo

Te respondemos mediante

1. Mediante entrega en acto público: Los títulos oficiales de los certificados, una vez expedidos, serán enviados a los Centros Públicos de Formación para el Empleo de Avilés, Gijón, Langreo y Oviedo. En tres meses desde la solicitud, deberás ponerte en contacto con el centro más próximo a tu Oficina de Empleo para su recogida. En caso de no poder acudir personalmente, se aportará la preceptiva autorización para su entrega. En el plazo de 24 semanas.

Recursos

1. Recurso de alzada

Tu solicitud será tramitada por

Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo

PASO 4

De esta forma, tenemos acceso al **Formulario de solicitud** que debemos cubrir y presentar junto con el abono de tasas o el **justificante de exención de abono de tasas** que podemos obtener en la misma página que la solicitud.

asturias.es | sede.asturias | Accesibilidad | Contáctate con nosotros | Direcciones y Teléfono | Contenido de la web

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
www.asturias.es

Asturias

24h Sede Electrónica

Los **plazos administrativos están suspendidos** por la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia dicho Real Decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.

Si se presenta alguna solicitud en un día inhábil se entenderá presentada a primera hora del primer día hábil siguiente según lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Estás en: Asturias.es > Sede Electrónica > Registro y expedición de certificados de profesionalidad y... > **Formularios que debes presentar**

Consultar hora y fecha oficial

Formularios de solicitud

[Volver al servicio](#)

Registro y expedición de certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables

1. Formularios que debes presentar

Solicitud

2. Anexos

Declaración responsable

PASO 5

Rellena los datos del formulario.

SOLICITUD DE REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD Y ACREDITACIONES PARCIALES ACUMULABLES. Página 1 de 2

020115321

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Datos de la persona solicitante

Persona física

Primer apellido Segundo apellido Nombre

NIF/NIE TIE/Certificado UE Fecha de nacimiento Sexo Varón Mujer

Nacionalidad Teléfono (Borndví) Correo electrónico

Dirección Calle/Plaza N.º Bloque Esc. Piso Puerta C.P.

Localidad Municipio Provincia

Representante legal (Cumplimentar sólo cuando la solicitud se formule por persona distinta de la solicitante)

Primer apellido Segundo apellido Nombre

NIF/NIE TIE/Certificado UE Teléfono (Borndví) Correo electrónico

Poder notarial Código Seguro de Verificación (CSV). Cumplimentar en caso de que se disponga de un poder notarial de representación.

Los datos aportados en los apartados correo electrónico y teléfono podrán ser utilizados para enviar avisos sobre el estado de la solicitud, así como otras comunicaciones electrónicas relacionadas con la tramitación del procedimiento.

Objeto de la solicitud

SOLICITA QUE LE SEA REGISTRADO Y EXPEDIDO: (RELLENAR LO QUE PROCEDA):

▶ **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE: (DENOMINACIÓN DEL C.P.)**

Regulado por Real Decreto Código

Algoa exención módulo prácticas: Sí No

▶ **ACREDITACIÓN PARCIAL ACUMULABLE: (DENOMINACIÓN DEL C.P.)**

Regulado por Real Decreto Código

Código Denominación de la unidad de competencia solicitada

Código Denominación de la unidad de competencia solicitada

Código Denominación de la unidad de competencia solicitada

Código Denominación de la unidad de competencia solicitada

Código Denominación de la unidad de competencia solicitada

Continúa en la página siguiente.

Para obtener más información de este servicio puede llamar al teléfono de atención ciudadana 012 o 985 279 100, si la llamada la realiza desde fuera del Principado de Asturias, o bien acudir a www.asturias.es. También puede enviar el formulario de solicitud a través de la sede electrónica del Principado de Asturias: <https://sede.asturias.es> o a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado <https://registro.registroelectronico.gob.es/acceso.do>.

Ejemplo del modelo de **Formulario de Solicitud** que debes cumplimentar.

PASO 6

¿Cómo obtener el Justificante de exención de abono de la tasa?

Están exentos del pago de esta tasa:

- Las personas inscritas como demandantes de empleo que no perciban ninguna prestación o ayuda económica.
- Los miembros de familia numerosa de categoría especial.

Tienen una bonificación del 50%:

- Las Personas inscritas como demandantes de empleo que perciban alguna prestación o ayuda económica.
- Los miembros de familia numerosa de categoría general.

Volvemos a la página del procedimiento “Registro y expedición de certificados de profesionalidad y acreditaciones parciales acumulables”, (lo vimos en el paso 3) que pertenece a la página web de la [Sede Electrónica del Principado de Asturias](#) y ahora buscamos el apartado **Tasa** y pinchamos en el **modelo 46**.

Necesitas

- Formulario de solicitud.
- Justificante de abono de la tasa correspondiente (modelo 046) si estás obligado al pago y Declaración Responsable (Anexo 1) si solicitas bonificación o exención de la tasa.
- Certificado de la empresa en la que se ha realizado el módulo de prácticas, acreditando que se han superado.
- Para cursos anteriores a octubre de 2013:
 - Copia compulsada por ambas caras del diploma del curso superado en el que se reflejen los módulos formativos aprobados.
- Para cursos posteriores a octubre de 2013:
 - La certificación de oficio recibida de la Administración tras superar el curso completo o los módulos formativos que hayas cursado.

Si te opones a que el Principado de Asturias recabe información en otras Administraciones Públicas o estos documentos no han sido aportados anteriormente a cualquier Administración, necesitas además:

- Documento Nacional de Identidad o Documento acreditativo de la identidad o Tarjeta de identidad de la persona extranjera residente en territorio español.
- Certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social en el que conste el periodo laboral del Certificado de empresa o documento análogo.

Tasas
Modelo 046

Te interesa saber

- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**
De conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, las personas físicas, podrán elegir entre la presentación presencial o por medios electrónicos. Las personas jurídicas están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos por lo que la presentación de las solicitudes se podrá realizar por los siguientes medios:
 - En la sede electrónica del Principado de Asturias a través de la presente ficha de servicio, como medio preferente.
 - En el Registro Electrónico General de la AGE o también a través del Punto de Acceso General.
 - Utilizando cualquier otra plataforma a la que estén adheridos.

A TENER ENCUENTA

Ambos impresos (el **Formulario de Solicitud** y el **Abono o Exención de tasas**) debemos presentarlo en el Registro de Principado de Asturias.

Posteriormente, los títulos oficiales de los certificados, una vez expedidos, serán enviados a los Centros Públicos de Formación para el Empleo de Avilés, Gijón, Langreo y Oviedo.

En tres meses desde la solicitud, deberás ponerte en contacto con el centro más próximo a tu Oficina de Empleo para su recogida.

PASO 7

Se abrirá la siguiente pantalla que deberemos cumplimentar para obtener la exención o bonificación de la tasa.

MOD.046 TASAS Y OTROS INGRESOS

Todos los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

VER TODOS

FECHA DE DEVENGO

FECHA DE DEVENGO *

DD/MM/AAAA

DATO ESPECÍFICO *

Aplicación *

-Selección-

DECLARANTE / SUJETO PASIVO *

N.I.F. *

N.I.F.

Apellidos y Nombre *

Apellidos y Nombre

Teléfono *

Teléfono

Tipo Via Pública *

-Selección-

Calle/Plaza/Avenida *

Nº

Nº

Esc. *

Piso *

Puerta *

Esc. Piso Puerta

Provincia *

ASTURIAS

Municipio *

-Selección-

Cód. Postal *

Cód. Postal

País *

ESPAÑA

Formulario de Abono/Exención de tasa.

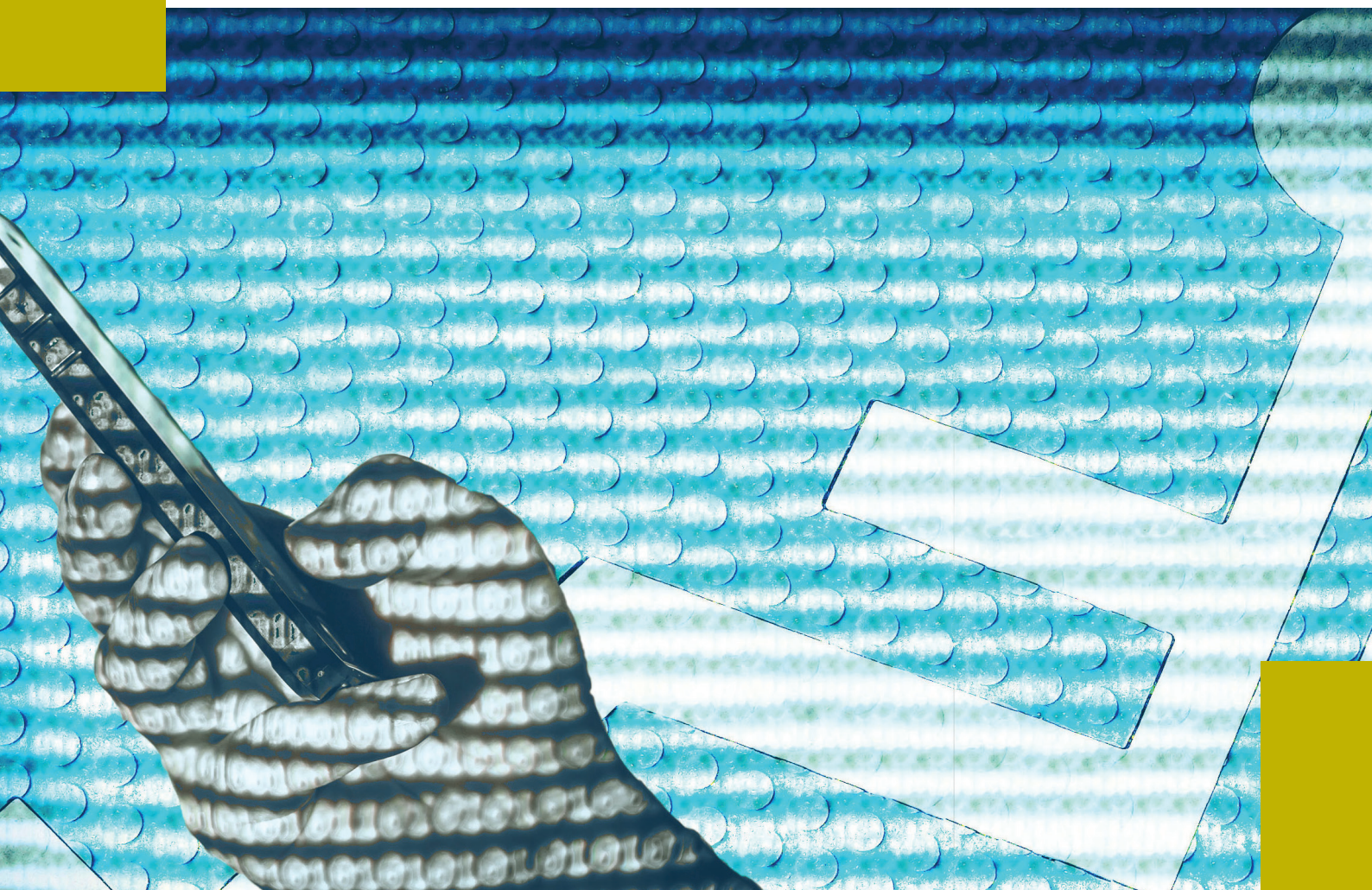


TRÁMITES PARA LA DISCAPACIDAD

Documento solicitud
Valoración del Certificado Discapacidad

Solicitud tarjeta acreditativa del Grado de Discapacidad

Solicitud PNC



CON LA SEDE ELECTRÓNICA DE ASTURIAS

<https://sedemovil.asturias.es>

SOLICITUD TELEMÁTICA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD PRINCIPADO DE ASTURIAS

REQUISITOS

1. Padecer deficiencias o discapacidades en la medida establecida en los baremos vigentes en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre (BOE n.º 22, de 26 de enero de 2000).
2. Tener residencia habitual dentro del territorio del Principado de Asturias.

NECESITAS

1. *Copia de los informes médicos o psicológicos, así como la documentación que se juzgue conveniente a fin de acreditar la discapacidad alegada.* (Ver: "Más información > Informes médicos requeridos").

INFORMES REQUERIDOS PARA RECONOCIMIENTO DEL GRADO DE DISCAPACIDAD

DISCAPACIDAD FÍSICA O SENSORIAL

a) Problemas de visión:

Informe del oftalmólogo que incluya la agudeza visual con corrección y, de existir defecto del campo visual, una campimetría.

b) Problemas de audición:

Informe del otorrino acompañado de audiometría gráfica.

c) Enfermedad cardiaca:

Informe de su cardiólogo con todos los detalles relativos a tratamiento, situación clínica actual, grado funcional de la NYHA, etc.

d) Enfermedad respiratoria:

Informe de su neumólogo acompañado de espirometría tras inhalación de broncodilatadores, difusión pulmonar (en enfermedades en las que se altere la misma) frecuencia de las crisis de asma, frecuencia de hospitalización por agudizaciones, etc. e) Procesos reumáticos, traumáticos o degenerativos que cursen con afectación articular o de columna vertebral: informe del especialista correspondiente, acompañado de radiografías en el momento de la citación para su visualización.

f) Trasplantados:

Informe del servicio correspondiente que indique el grado de repercusión del tratamiento inmunosupresor y, en trasplantes renales, la función renal expresada como aclaración de creatinina y trasplantes hepáticos, función hepática.

g) Infección por VIH/SIDA:

Informe indicando la situación clínica, estadio de la CDC, poblaciones linfocitarias y carga viral, tratamiento etc.

h) Enfermedades endocrinas:

Informe del especialista indicando la situación clínica y el tratamiento. En el caso de padecer diabetes también deberá hacerse constar las repercusiones de la misma otros niveles si las hubiese. En el caso de afectación de la retina, véase apartado a).

i) Otras enfermedades:

Informe actualizado y detallado del especialista correspondiente. Cuando no disponga de informes médicos o radiografías deberá solicitar su historial clínico, previamente a la cita en el centro de valoración, en el servicio de atención al paciente de su hospital de zona.

DISCAPACIDAD PSÍQUICA

- a) Para valorar la discapacidad asociada a un trastorno mental que usted sufra, es preciso que nos documente tanto el trastorno como el tratamiento que realice. Estos datos deberán constar en un informe actual por el profesional de los centros de salud mental, públicos o privados que le estén tratando.
- b) No se considerará ningún proceso antiguo por el que haya recibido atención médica o psicológica, si ahora no está a tratamiento.
- c) Para tener en cuenta una demencia u otro cuadro de deterioro cognitivo, es preciso aportar los informes neurológicos del servicio que haya hecho el diagnóstico, los criterios seguidos para hacerlo, el tratamiento instaurado, la evolución y la situación funcional, al menos, del inicio del proceso.

NOTAS

- a) Los informes deberán ser actualizados y no valorados en otros reconocimientos de discapacidad con anterioridad.
- b) No serán válidos a efectos de valoración médica aquellos informes que solamente se limiten a una lista de enfermedades salvo en los casos de malformaciones congénitas, amputaciones o secuelas de poliomielitis, que serán valorados por médico/a del centro de valoración de personas con discapacidad, mediante la exploración clínica correspondiente.
- c) Una reseña de diagnósticos, las recetas de medicación o las tarjetas de citación a consulta, no son ningún informe.
- d) Los informes de urgencias sólo se consideran si se acompañan de informes actualizados.

3. *Acreditación documental de la representación legal.*

2. *En el supuesto de solicitantes menores será preciso acreditar la identidad del representante:*

- Libro de familia u otro documento donde conste la filiación del representante (padre, madre) y la inscripción del menor.
- En caso de separación o divorcio de los padres: copia de los documentos que acrediten la guarda y custodia del menor.

4. *En el supuesto de pensionistas de clases pasivas:*

- Resolución o certificado del organismo competente (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o Ministerio de Defensa) de la situación de reconocimiento de pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

5. *Certificado Digital o DNI electrónico.*

Si te opones a que el Principado de Asturias recabe información en otras Administraciones Públicas o estos documentos no han sido aportados anteriormente a cualquier Administración, necesitas además:

6. *Documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad o tarjeta de identidad de la persona extranjera residente en territorio español.*

7. *Resolución o certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social de reconocimiento de la pensión de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.*

8. *En caso de representación por poder notarial:*

- Copia simple de poderes notariales.



TE INTERESA SABER

1. Determinación del grado de discapacidad

Para determinar el grado de discapacidad, el porcentaje obtenido en la valoración de las limitaciones en la actividad se modificará, en su caso, con la adición de la puntuación obtenida en el baremo de factores sociales complementarios en la forma prevista en el citado real decreto y sin que esta pueda sobrepasar los 15 puntos. El porcentaje mínimo de valoración de las limitaciones en la actividad sobre el que se podrá aplicar el baremo de factores sociales complementarios no podrá ser inferior al 25%.

2. Valoración de la discapacidad

La valoración de la discapacidad, expresada en porcentaje, se realizará mediante la aplicación de los baremos que se acompañan como anexo I, apartados A y B, del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre (BOE n.º 22, de 26 de enero de 2000).

3. Persona con discapacidad

Toda persona cuyas posibilidades de integración educativa, laboral o social se hallen disminuidas como consecuencia de una deficiencia, previsiblemente permanente, de carácter congénito o no, en sus capacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

4. Revisión de grado

El grado de discapacidad será objeto de revisión siempre que se prevea una mejoría razonable de las circunstancias que dieron lugar a su reconocimiento, debiendo fijarse el plazo en que debe efectuarse dicha revisión. En todos los demás casos, se podrá instar la revisión del grado de agravamiento o mejoría siempre que, al menos haya transcurrido un plazo mínimo de 2 años desde la fecha en que se dictó resolución, excepto en los casos en que se acredite suficientemente error de diagnóstico o se hayan producido cambios sustanciales en las circunstancias que dieron lugar al reconocimiento de grado, en que no será preciso agotar el plazo mínimo.

5. Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad

- A las personas a las que se les reconozca un grado de discapacidad superior al 33 % se les expedirá, junto con el reconocimiento del grado de discapacidad, una tarjeta acreditativa del grado de discapacidad.
- En caso de pérdida, robo o traslado de expediente desde otras CCAA, se podrá solicitar la expedición de tarjeta en la forma prevista en la Resolución de 30 de diciembre, de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, por la que se crea la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad.

PLAZO DE SOLICITUD

Todo el año.

CÓMO SOLICITARLO (DNI ELECTRÓNICO)

PASO 1

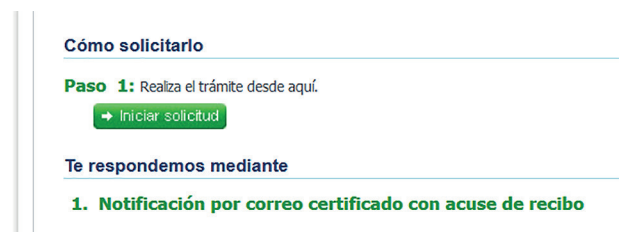
Acceder a la Web: <https://sedemovil.asturias.es/>

Ir a “Servicios y trámites-Acreditaciones, homologaciones, carnés y certificados-Reconocimiento del grado de discapacidad”.



PASO 2

En “Como solicitarlo” haz clic en siguiente botón “Iniciar solicitud”.



Sólo podrás hacerlo con Certificado Digital o DNI Electrónico.

La respuesta a la solicitud por parte de la Administración se hará por correo certificado con acuse de recibo.

Si solicitas un Recurso por **no estar de acuerdo con el dictamen** se hará a través de “Reclamación previa a la vía jurisdiccional del orden social” es decir, “un escrito de reclamación presentado ante la Administración de la Seguridad Social, con carácter previo a acudir a la demanda por vía judicial, en el que se solicita la modificación o revocación de un acto administrativo, en este caso, una resolución negativa en materia de reconocimiento de prestaciones.”

Tu solicitud de CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD la tramita el **Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal** y la resolución de la misma la **Consejería de Derechos Sociales y Bienestar**.

CON LA SEDE ELECTRÓNICA DE ASTURIAS

<https://sedemovil.asturias.es>

TARJETA ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD

Es conveniente solicitar la **TARJETA ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD**, en los casos de resoluciones de reconocimiento de grado de discapacidad emitidas por otras comunidades autónomas y de pérdida o robo de una tarjeta previamente expedida.

Acceder a la Web: <https://sedemovil.asturias.es/>

Ir a “Sede Electrónica-Servicios Sociales-Tarjeta acreditativa del Grado de Discapacidad”. O pon el siguiente código en el buscador de la sede electrónica: 201500002.

REQUISITOS

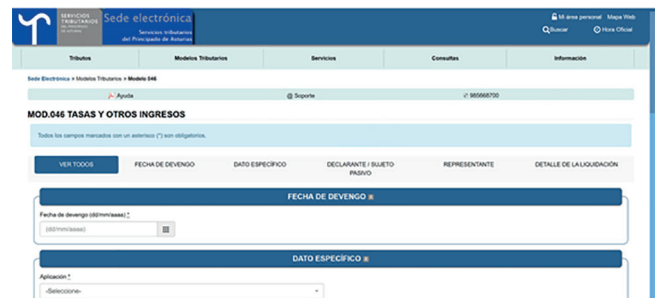
Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

NECESITAS

- En caso de pérdida de la tarjeta, además:
 - Declaración responsable.
- En caso de robo de la tarjeta, además:
 - Documento de denuncia previa.
- En caso de que el grado de discapacidad haya sido reconocido por otra comunidad autónoma, además:
 - Solicitud previa del traslado del expediente a la comunidad autónoma del Principado de Asturias.
 - Certificado de empadronamiento en un concejo del Principado de Asturias.
- Certificado Digital o DNI electrónico.
Si no los tienes puedes hacerlo de forma presencial, te lo explicamos más adelante.

- Si te opones a que el Principado de Asturias recabe información en otras Administraciones Públicas o estos documentos no han sido aportados anteriormente a cualquier Administración, necesitas además: Documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad o tarjeta de identidad de la persona extranjera residente en territorio español.

Tasas Modelo 046 (si pinchas en este enlace te abre el modelo que podrás cubrir y cumplimentar).



TE INTERESA SABER

1. ¿Qué es la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad?

Es un documento personal e intransferible que tiene por finalidad dar testimonio fehaciente del reconocimiento del grado de discapacidad de su titular.

2. Efectos de la tarjeta

Su presentación, acompañada siempre del NIF, NIE o pasaporte, producirá los mismos efectos que la resolución de reconocimiento de grado de discapacidad. No obstante, siempre que las Administraciones u organismos públicos lo consideren oportuno, podrán solicitar la presentación de dicha resolución.

3. ¿Cómo se expide la tarjeta?

De oficio dentro del procedimiento de reconocimiento del grado de discapacidad.

4. Tasas

Se exigirá una tasa por la emisión sucesiva de la tarjeta en los supuestos de pérdida o deterioro, con el importe señalado en la normativa vigente. (Están exentos del pago de la tasa, los perceptores del salario social básico y de pensiones de carácter no contributivo).

PLAZO DE SOLICITUD

Todo el año.

CÓMO SOLICITARLO

hax clic en "Iniciar solicitud".

Cómo solicitarlo

Paso 1: Iniciar solicitud

[→ Iniciar solicitud](#)

Recursos

1. Recurso potestativo de reposición o contencioso-administrativo

Sólo podrás hacerlo si tienes Certificado Digital o DNI Electrónico, si no puedes hacerlo de forma presencial*, te lo explicamos más adelante.

RECURSOS

Recurso potestativo de reposición o contencioso-administrativo.

TU SOLICITUD SERÁ TRAMITADA POR

Servicio de Mayores, Diversidad Funcional y Autonomía Personal.

TU SOLICITUD SERÁ RESUELTA POR

CONSEJERÍA DE DERECHOS SOCIALES Y BIENESTAR

*SOLICITUD PRESENCIAL

Los requisitos y documentación necesaria incluidas las tasas son las mismas que para la tramitación Telemática.

En la misma página Web, tienes el acceso a OTRAS FORMAS DE TRAMITACIÓN: PRESENCIALMENTE.



201500002-Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad

Tramita por Internet

Consiste en

Solicitar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad, en los casos de resoluciones de reconocimiento de grado de discapacidad emitidas por otras comunidades autónomas y de pérdida o robo de una tarjeta previamente expedida.

Otras formas de tramitación

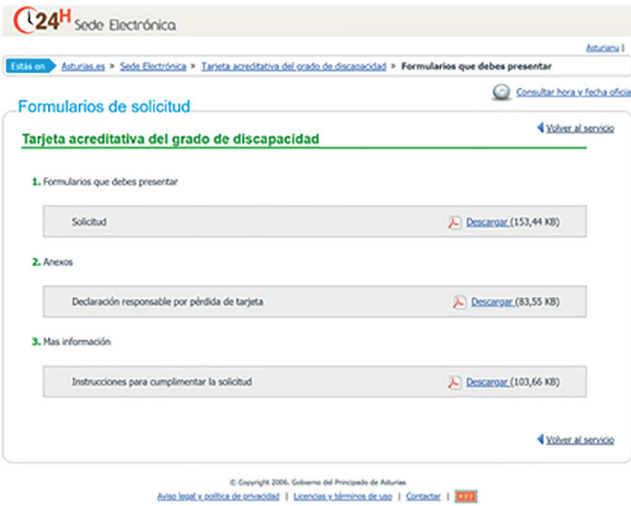
[Presencialmente](#)

[Más información](#)

CÓMO SOLICITARLO

Descarga la solicitud.

Descargar formularios de solicitud (Si entras aquí accedes a los formularios que podrás descargarte, cumplimentar e imprimir).



24h Sede Electrónica

Estás en: Asturias.es > Sede Electrónica > Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad > Formularios que debes presentar

Formularios de solicitud

Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad

1. Formularios que debes presentar

Solicitud [Descargar \(153,44 KB\)](#)

2. Anexos

Declaración responsable por pérdida de tarjeta [Descargar \(83,55 KB\)](#)

3. Mas información

Instrucciones para cumplimentar la solicitud [Descargar \(103,66 KB\)](#)

© Copyright 2006. Gobierno del Principado de Asturias
Ayuda, nivel y oficina de atención | Licencias y términos de uso | Contactar | [311](#)

Cumpliméntala y preséntala en el lugar indicado.

RECURSOS

- Registro General Central del Principado de Asturias *EASMU (Edificio Administrativo de Servicios Múltiples) C/ Trece Rosas 2, planta plaza 33005 Oviedo.*
- Registro de la Consejería de Servicios y Derechos Sociales.
- En cualquiera de los centros de valoración de personas con discapacidad del Principado de Asturias.
- A través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

CON LA SEDE ELECTRÓNICA DE ASTURIAS

<https://sedemovil.asturias.es>

SOLICITUD DE PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA (PNC) POR DISCAPACIDAD

Acceder a la Web: <https://sedemovil.asturias.es/>

Aquí entras en la **Sede Electrónica-Servicios Sociales-Pensión de Invalidez no Contributiva** o teclea el código 2002532 en el buscador de la sede electrónica.

[2002532-Pensión de invalidez no contributiva](#)

Tramita por Internet

Consiste en

Solicitar una pensión por invalidez en su modalidad no contributiva.

Requisitos



1. Carecer de rentas o ingresos suficientes. (Ver: "Te interesa saber").
2. Estar afectado por una minusvalía o enfermedad crónica en grado igual o superior al 65%
3. Residir legalmente en territorio español y haberlo hecho durante un mínimo de 5 años, de los cuales 2 deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. (Ver: "Te interesa saber").
4. Ser mayor de 18 y menor de 65 años de edad en la fecha de la solicitud.

REQUISITOS

1. Carecer de rentas o ingresos suficientes. (Ver: "Te interesa saber").
2. Estar afectado por una minusvalía o enfermedad crónica en grado igual o superior al 65%
3. Residir legalmente en territorio español y haberlo hecho durante un mínimo de 5 años, de los cuales 2 deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. (Ver: "Te interesa saber").
4. Ser mayor de 18 y menor de 65 años de edad en la fecha de la solicitud.

NECESITAS

1. Autorización de consulta para verificación de datos del solicitante.
2. Autorización de consulta para verificación de los datos de convivientes.
3. Certificado Digital o DNI electrónico.

Si te opones a que el Principado de Asturias recabe información en otras Administraciones Públicas o estos documentos no han sido aportados anteriormente a cualquier Administración, necesitas además:

4. Certificado de grado de discapacidad.
5. Documento nacional de identidad o documento acreditativo de la identidad o tarjeta de identidad de la persona extranjera residente en territorio español.

TE INTERESA SABER

1. Documentación necesaria para la tramitación del expediente

- Copia compulsada de la declaración de la renta (IRPF), correspondiente al último ejercicio cerrado hasta la fecha, de todos los miembros de la unidad económica de convivencia mayores de edad. Aquellos convivientes no obligados a presentar dicha declaración, podrán aportar la consulta de sus datos fiscales relativos al último ejercicio cerrado hasta la fecha o, si han recibido la comunicación de cálculos efectuados por la AEAT en relación con su solicitud de devolución del IRPF (modelo 104), deberán aportar copia compulsada de la misma.
- Declaración firmada de cada uno de los miembros de la unidad económica de convivencia donde se señale los ingresos percibidos durante el año pasado y la previsión o estimación de ingresos para el presente año, así como, acreditación documental de cualesquiera que hayan sido dichos ingresos obtenidos.
- Acreditación documental de los intereses bancarios percibidos en el último ejercicio cerrado, de todos los integrantes de la unidad económica de convivencia, así como de los incrementos de patrimonio ocasionados por venta de acciones, valores de renta fija, fondos de inversión, etc.
- Si alguno de los convivientes es autónomo, deberá aportar copia compulsada de los pagos a cuenta de los trimestres cerrados a la fecha de la solicitud (modelo 130 o 131).

- Certificado de empadronamiento expedido por los Ayuntamientos, en el que se haga constar que el solicitante reside en España, al menos, 5 años de los cuales 2 deberán ser inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud.
- Certificado de convivencia expedido por su Ayuntamiento en el que consten las personas que viven en el domicilio del solicitante.
- Copia compulsada del certificado de minusvalía y, si no lo tuviese, informes médico-psicológicos.
- Copia compulsada de la cartilla de la Seguridad Social en la que conste el solicitante como titular o beneficiario.
- Copia compulsada de la cuenta corriente o de ahorro para el abono de la pensión, de la que sea titular o cotitular el solicitante.
- Copia compulsada de los justificantes de ingresos de la unidad económica de convivencia (nóminas, pensiones, intereses bancarios, etc.).
- Si el solicitante reside en un centro de la tercera edad, deberá aportar certificado del centro residencial donde se indique: fecha de ingreso en el centro, si convive allí con su cónyuge o familiares hasta el segundo grado y si la estancia en el centro es temporal o permanente.
- Cuando algún miembro de la unidad económica de convivencia esté separado o divorciado, deberá aportar fe de vida y estado y copia compulsada de la sentencia de separación o divorcio y convenio regulador firmado por las partes. En los supuestos en que se ha declarado derecho a pensión económica a cónyuge e hijos, si no se abonara deberán aportar denuncia ante el juzgado por incumplimiento.

NOTA: Las compulsas podrán efectuarse al presentar la solicitud, acompañando los originales de los documentos.

2. Residencia legal

El requisito de residencia se cumple si el interesado tiene su domicilio en territorio español y ostenta la condición de residente. La residencia no queda interrumpida por ausencias del territorio español inferiores a 90 días anuales ni si están motivadas por causas de enfermedad debidamente justificadas.

3. Unidad económica de convivencia

Existirá unidad económica de convivencia en todos los casos de convivencia de un beneficiario con otras personas, sean o no beneficiarias, unidas con aquél por matrimonio o por lazos de parentesco por consanguinidad o por adopción hasta el segundo grado.

4. Destinatarios

Quienes sufran deficiencias, previsiblemente permanentes, que anulen o modifiquen su capacidad, cuando no hayan cotizado nunca o el tiempo de cotización sea insuficiente para alcanzar las prestaciones contributivas que reconoce la Seguridad Social.

5. Rentas o ingresos insuficientes

Existe insuficiencia de recursos cuando los ingresos anuales del solicitante no superan la cuantía anual de las pensiones no contributivas fijada en los correspondientes presupuestos generales del estado. Si el solicitante convive con otras personas es necesario que la suma de las rentas o ingresos de todos los que conviven sea inferior al límite de acumulación de recursos (equivalente a la suma de la cuantía anual de la pensión no contributiva de invalidez más el 70% de esta cuantía, multiplicada por el número de convivientes menos uno). Este límite de acumulación de recursos debe multiplicarse dos veces y media, cuando el solicitante conviva con sus padres o sus hijos.

6. Rentas o ingresos computables

Se computarán las rentas o ingresos, de cualquier naturaleza, salvo las asignaciones económicas por hijo a cargo, otorgadas por el sistema de la Seguridad Social, los subsidios de movilidad, y compensación de gastos de transporte, previstos en la Ley de Integración Social de los Minusválidos, así como los premios o recompensas otorgados a personas minusválidas en los centros ocupacionales. Algunos ejemplos de rentas o ingresos computables son:

- Rendimientos del trabajo por cuenta ajena y propia.
- Subsidio por incapacidad temporal.
- Prestación y subsidio de desempleo.
- Renta activa de inserción.
- Pensiones de la Seguridad Social y clases pasivas.
- Pensiones compensatorias y de alimentos.
- Pensiones de terceros países.
- Intereses bancarios y dividendos.
- Ganancias patrimoniales.
- Arrendamientos de bienes inmuebles rústicos y urbanos, etc.

7. Efectos

Los efectos económicos se producirán a partir del día primero del mes siguiente a aquél en que se presente la solicitud.

8. Revisiones del grado de minusvalía o enfermedad crónica

El grado de minusvalía o enfermedad crónica será revisable, en tanto que el beneficiario no haya cumplido los 65 años, por alguna de las siguientes causas: agravación o mejora de la situación de minusvalía o enfermedad crónica, variación de los factores sociales complementarios, o error de diagnóstico o en la aplicación del correspondiente baremo.

9. Complemento

Las personas que cumplan los requisitos para percibir la pensión de invalidez no contributiva y el porcentaje de minusvalía o enfermedad crónica sea igual o superior al 75% y, además, necesiten la ayuda de otra persona (15 puntos en el baremo) para realizar los actos más esenciales de la vida tendrán derecho a un complemento igual a la mitad del importe de la pensión.

10. Compatibilidad

Estas pensiones no impedirán el ejercicio de aquellas actividades, sean o no lucrativas, compatibles con el estado del inválido y que no representen un cambio en su capacidad de trabajo.

11. Extinción del derecho

- El derecho a percibir la pensión se extingue por:
- Pérdida de la condición de residente legal o traslado de residencia fuera del territorio español por tiempo superior a 90 días a lo largo de cada año natural.
- Mejoría de la minusvalía o enfermedad crónica padecidas que determine un grado inferior al 65%
- Disponer de rentas o ingresos suficientes.
- Fallecimiento del beneficiario.

PLAZO DE SOLICITUD

Todo el año.

CÓMO SOLICITARLO

Realiza el trámite desde aquí.

Cómo solicitario

Paso 1: Realiza el trámite desde aquí.

[➔ Iniciar solicitud](#)

Sólo podrás hacerlo si tienes Certificado Digital o DNI Electrónico, si no, puedes optar por la solicitud presencial* que te explicaremos a continuación.

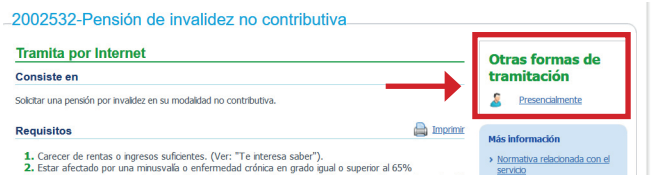
RECURSOS

Reclamación previa a la vía jurisdiccional del orden social.

- Tu solicitud será tramitada por el Servicio de Gestión del Salario Social Básico y otras prestaciones económicas.
- Tu solicitud será resuelta por la Consejería de Derechos y Servicios Sociales

*SOLICITUD PRESENCIAL

Si no dispones de Certificado Digital o DNI Electrónico puedes presentarlo de forma presencial, los requisitos y documentación necesarios son los mismos que los indicados en la solicitud telemática.



CÓMO SOLICITARLO

Todo el año.

PLAZO DE SOLICITUD

Descarga la solicitud.

[Descargar formularios de solicitud.](#) Si pinchas aquí podrás descargarte los formularios necesarios.



Una vez descargados podrás cumplimentarla e imprimirla. Preséntala en el lugar indicado.

Consejería de Servicios y Derechos Sociales

C/ Charles Darwin, 3. 33005 Oviedo.

Responden mediante: Notificación por correo certificado con acuse de recibo. El proceso de reclamación es idéntico a la solicitud vía Certificado Digital o DNI Electrónico.

OTROS DOCUMENTOS

Antecedentes penales y delitos sexuales

Certificado de empadronamiento



CON LA SEDE ELECTRÓNICA MINISTERIO DE JUSTICIA

<https://sede.mjusticia.gob.es>

OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOBRE ANTECEDENTES PENALES SEXUALES ON-LINE

¿Puede una empresa que presta servicios a menores solicitar los antecedentes penales de los trabajadores?

Para dar respuesta a esta cuestión, debemos partir de lo dispuesto en el artículo 13.5. de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, introducido por el art. 1.8 de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia que establece que «Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución, explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.»

Por lo tanto, quien desee trabajar prestando servicio a menores, deberá acreditar que no está inscrito en el Registro Central de delincuentes sexuales. El Registro, incluye los datos de la identidad y perfil genético de las personas condenadas mediante sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexuales y trata de seres humanos con fines de explotación sexual, incluida la pornografía, ya sean adultos o menores.

Este registro se ha creado como mecanismo para facilitar la prevención, la investigación y la persecución de estos delitos. La obligatoriedad de presentar este certificado persigue incrementar el control de los delincuentes sexuales y prevenir su contacto con menores de manera que primen los derechos de éstos sobre cualquier otro.

¿Quién puede solicitar el certificado en el Registro Central de delincuentes sexuales?

El certificado de antecedentes penales de trabajadores lo pueden solicitar tanto las empresas respecto a la totalidad de sus trabajadores como los titulares de los datos.

Certificado solicitado por Empresas, Administraciones Públicas y Entidades

Las empresas, administraciones públicas y entidades en las que se intervenga con menores de edad **pueden pedir de forma conjunta el certificado de antecedentes por delitos sexuales de todos sus trabajadores cuando cuenten con el consentimiento expreso de éstos.**

El certificado es un documento gratuito y es de carácter negativo, ya que acredita la ausencia de antecedentes de sus trabajadores de forma conjunta. Pero para poder solicitarlo debemos recalcar **que resulta indispensable el previo consentimiento expreso de éstos.**

Las **Administraciones Públicas** también pueden solicitar el certificado de antecedentes penales de trabajadores negativo, **con la autorización previa del trabajador**, directamente a través de la Plataforma de Intermediación de Datos gestionada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas lo que evitará desplazamientos y una mayor agilidad en su tramitación.

Certificado solicitado por los propios titulares/trabajadores

El certificado de antecedentes penales de trabajadores lo pueden solicitar tanto las empresas respecto a la totalidad de sus trabajadores como los titulares de los datos.

El Certificado es gratuito y haciendo constar el número de móvil en la solicitud, el interesado recibirá por SMS un código seguro con el que podrá descargar el certificado cuantas veces necesite desde la Sede electrónica del Ministerio de Justicia.

Las solicitudes individuales, es decir, las solicitadas directamente por el trabajador o persona que lo represente, pueden gestionarse a través de diversos canales:

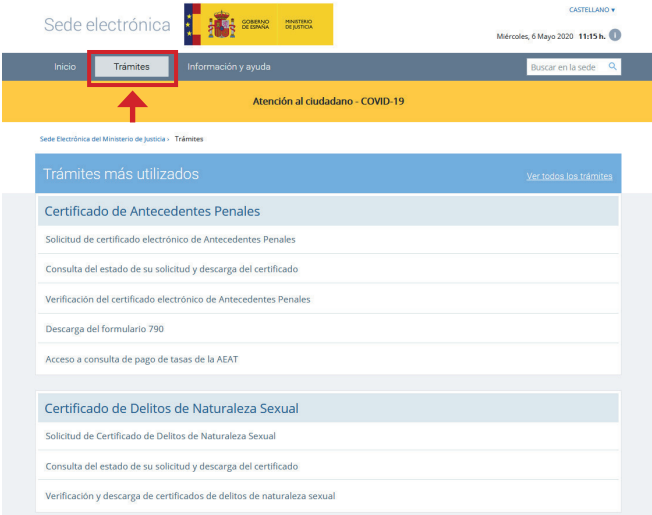
1. Telemáticamente por medio de DNI electrónico o firma acreditada en la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia. Por ejemplo la Cl@ve PIN.
2. Por correo postal ante cualquiera de las gerencias territoriales.
3. De forma presencial, se puede acudir a los registros de las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia en las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno y en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas y a la de cualquier Administración Local.

SOLICITUD TELEMÁTICA

La solicitud de certificado es un formulario en la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia. Para acceder a la solicitud, se debe acceder a la Sede Electrónica del Ministerio de Justicia, a la sección del trámite Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

PASO 1

Accede a <https://sede.mjusticia.gob.es/> Y a continuación ve a **Trámites**.



PASO 2

Para poder realizar este trámite es necesario identificarse. Este paso de autenticación se puede realizar mediante "Cl@ve" PIN.



Ventana que redirige a la página web de la "Cl@ve" Pin.




Una vez seleccionado el método de identificación, Cl@ve PIN confirmará su identidad de acuerdo al método, tras lo que será redirigido (ya identificado) de nuevo al trámite, donde se mostrará el formulario de la solicitud del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Formulario de la solicitud del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

que está conforme con la comprobación de sus datos de identificación. Si la desmarca, no podrá continuar con la solicitud del certificado.

Todos los datos del formulario son obligatorios, salvo aquellos que se indican como opcionales o aquellos que dependen de su existencia en cada tipo de documento de identidad (NIF ó NIE).

Pasamos a detallar cada uno de ellos:

- **Fecha de nacimiento.**
- **País de nacionalidad:** En el caso de que su país no aparezca en el desplegable háganoslo saber a través del formulario de contacto.
- **Nombre del padre:** (opcional).
- **Nombre de la madre:** (opcional) Ambos datos se deben rellenar obligatoriamente si aparecen en el documento de identidad.
- **País de nacimiento:** En el caso de que su país no aparezca en el desplegable háganoslo saber a través del formulario de contacto.
- **Provincia de nacimiento:** Si seleccionó España, seleccione además una provincia de la lista. Si es otro país, escriba en el campo de texto el nombre de la provincia o similar que corresponda. Escríbalo aunque no aparezca en su NIF ó NIE.
- **Localidad de nacimiento:** Si seleccionó España, seleccione además una localidad (municipio) de la lista. En caso de no encontrarla, escriba en el campo de texto el nombre de la localidad que corresponda. Si es otro país, escriba en el campo de texto el nombre de la localidad o similar que corresponda aunque no aparezca en su NIF ó NIE.

PASO 3

FORMULARIO DE LA SOLICITUD

Datos personales. Al acceder al formulario nos aparecerán de forma automática los siguientes datos que se obtienen del sistema CI@ve PIN:

- **Primer Apellido.**
- **Segundo Apellido** (opcional).
- **Nombre.**
- **NIF ó NIE:** [No es editable]

Tal y como indican las instrucciones del formulario:

Debe rellenar los campos Primer apellido y Segundo apellido tal como aparecen en su documento de identidad, a partir de los que ha obtenido automáticamente la aplicación. El campo Segundo apellido es obligatorio, si aparece en su documento de identidad. Es por ello que se permite la edición de estos campos, puesto que, en ocasiones, los datos del sistema CI@ve PIN pueden no ser exactamente iguales a los que aparecen en los documentos de identidad. Por defecto, se mostrará marcada la casilla indicando



Datos Personales

Consigne datos como figuran en su documento de identidad DNI o NIE. Estos datos serán comprobados por mecanismos automáticos. La presentación de esta solicitud implica la aceptación de esta comprobación.

Desmarque la casilla si se opone expresamente a la comprobación

Primer apellido: XXXXXXXXXXXX

Segundo apellido: XXXXXXXXXXXX

Nombre: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

NIF o NIE: XXXXXXXXXH

Fecha de nacimiento: GG/MM/AAAA

País de nacionalidad: España

Nombre del padre: XXXXXXXXXXXX

Nombre de la madre: XXXXXXXXXXXX

País de nacimiento: España

Provincia de nacimiento: Seleccione una provincia

Localidad de nacimiento: Seleccione una localidad

Datos de contacto. Se detallan a continuación los datos de contacto, donde el teléfono móvil es obligatorio:

- **Teléfono móvil:** El teléfono debe incluir el código de país (España +34). Por ejemplo: +34600606060. Puede enviarse un SMS a este teléfono, con información necesaria para descargar el certificado.
- **Correo electrónico:** (opcional). Es recomendable ponerlo si lo consulta con frecuencia.

Tenga especial cuidado con el formato del Teléfono móvil que debe ser el siguiente: + puesto que en algunos casos le remitirán las instrucciones para descargar el certificado. Por ejemplo: +34666777888.

Datos de contacto

Teléfono móvil: +34600606060

Correo electrónico: XXXXXXXXXXXX

Obligatorio. Debe de incluir el código del país.

El teléfono debe incluir el código de país (España +34). Puede enviarse un SMS a este teléfono, con información necesaria para descargar el certificado.

Finalidad. Seleccione la Finalidad del desplegable. Actualmente, el único valor que admite la Finalidad es el "Trabajo y/o contacto habitual con menores" y al ser un campo obligatorio aparece seleccionado por defecto.

Finalidad

Finalidad a la que se destinará el certificado: Trabajo y/o contacto habitual con menores

Obligatorio. La finalidad por defecto es trabajar con menores

Envío de la solicitud. Revise todos los datos y pulse "Enviar". El sistema le mostrará de nuevo todos los datos que ha rellenado y deberá confirmar otra vez el envío.

Finalidad

Finalidad a la que se destinará el certificado: Trabajo y/o contacto habitual con menores

Volver Confirmar

Pulsar Confirmar para continuar la solicitud

Resultado. En la mayoría de los casos se podrá descargar el certificado al momento. Pero en otros se le indicará que le llegará información por teléfono móvil cuando el certificado esté disponible. En ambos casos podrá obtener un justificante de la solicitud.

Solicitud certificado

01 Rellenar datos del solicitante ▶ 02 Confirmar Datos ▶ 03 Resultado

Solicitud procesada con éxito

✓ Su certificado ha sido generado.
Puede obtenerlo mediante el servicio de verificación de certificados, utilizando el siguiente código de verificación: 5DXXX-XXXX-1111-1XXX

Datos del resguardo electrónico

Identificador del Registro: 00000000000000000000

Fecha de presentación: xx/xx/xx

Datos del Solicitante

Solicitante: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

NIF o NIE: XXXXXXXXXH

Acceder a la descarga del certificado Descarga el certificado

CON LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CORRESPONDIENTE AYUNTAMIENTO

CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

El certificado de empadronamiento es un documento que registra el domicilio de los habitantes de un municipio. Es competencia del ayuntamiento de cada población y es importante porque facilita el acceso a determinados servicios; entre ellos algunos procesos selectivos de empleo como por ejemplo para los Planes Locales de Empleo de los Ayuntamientos.

Ayuntamiento de Avilés

PASO 1

Hay que acceder a la Web de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sedeelectronica.aviles.es/>

PASO 2

Hay que darse de alta como usuario en la Sede Electrónica: ir a Alta de Usuario para Administración Electrónica.



PASO 3

A continuación entrar en "Tramitación por Internet": solicitar alta de usuario para Administración Electrónica con el Ayuntamiento de Avilés.



PASO 4

A continuación se solicitan los datos necesarios para comenzar el proceso de alta de su usuario. Deberá introducir su NIF o NIE, su fecha de nacimiento y los datos del correo electrónico y número de teléfono móvil para los que autoriza al Ayuntamiento a remitirle notificaciones. Para cualquier duda contacte con el teléfono 010 del Ayuntamiento de Avilés.


Introduzca los datos

NIF/NIE

Fecha de nacimiento(dd/MM/yyyy)

Correo electrónico

Teléfono móvil


 Introduzca aquí los caracteres que aparecen en la imagen.

He leído y ACEPTO las condiciones de la cláusula LOPD

PASO 5

Una vez que nos faciliten el alta nos darán un usuario y contraseña que nos servirá para identificarnos en el sistema. A través del icono que pone "Acceso"*



PASO 6

Una vez identificados accedemos a Trámites y de ahí escogemos Solicitud Volante de Empadronamiento.

Trámites más frecuentes

MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19

AVISOS IMPORTANTES En virtud del Real Decreto 463/2020, de 14 ...

Inscripción Comedor Escolar

Convocatoria para la matrícula del servicio de Comedores Escolares en los centros de Educación Infan ...

Actualización de medios de contacto

Para la notificación en sede electrónica es necesario actualizar los medios de contacto: teléfono mó ...

Inscripción en Actividades Extraescolares

Convocatoria para la matriculación en actividades extraescolares para alumnado del municipio de Avil ...

Alta de Usuario para Administración Electrónica

Mediante la obtención del usuario/contraseña los ciudadanos y empresas podrán relacionarse el ...

Solicitud Bono Joven de Transporte

Como consecuencia de la situación derivada de la expansión del COVID - 19 no ...

Solicitud de Volante de Empadronamiento

Es el documento oficial que demuestra dónde está empadronada una persona, en el mismo aparecen refle ...

PASO 7

Ir a Tramitar Online y seguir los pasos que nos vayan indicando.



The screenshot shows a web interface for 'Solicitud de Volante de Empadronamiento'. It includes a sidebar with 'Trámites y eAdministración' and a main content area with 'Datos generales', 'Legislación', and 'Documentación'. The 'Objeto / Descripción' section explains the document's purpose and provides a 'Tramitar Online' button.

Ayuntamiento de Gijón

En el Ayuntamiento de Gijón podemos solicitarlo de varias formas:

- Web Disponible previa acreditación de la identidad en la Oficina Virtual.
- Cajeros ciudadanos. Puede obtenerlo en los Cajeros Ciudadanos previa acreditación con número de tarjeta ciudadana y PIN asociado.
- Presencial. Puede solicitarlo en las Oficinas de Atención al Ciudadano.
- Fax. Puede hacer llegar la solicitud a través del siguiente número de fax: 985 18 11 82.

Para hacerlo Telemáticamente hay que acceder a la **OFICINA VIRTUAL**.

PASO 1

Hay que acceder a la Web de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sedeelectronica.gijon.es/>. Una vez dentro en la columna de la izquierda ir a "Servicios Electrónicos- Acceso a la oficina virtual".



The screenshot shows the Ayuntamiento de Gijón website. A red box highlights the 'Servicios electrónicos' menu item in the left sidebar. The main content area features a banner for 'Segundas Jornadas de la Cátedra Milla del Conocimiento: Gijón Smart Cities' and a section for 'Información y ayuda para tus trámites electrónicos'.



PASO 2

Una vez dentro ir a **“Servicios de Información a la ciudadanía”** y de ahí a Acceso a información personal (Registros, Expedientes, Recibos, Padrón).

Servicios de información a la ciudadanía

- Acceso a información personal (Registros, Expedientes, Recibos, Padrón) ←
- Consulta de fotografías de infracciones de tráfico
- eAtestados (Obtención de copia de atestados)
- Fechas de celebración de matrimonios civiles
- Notificación por comparecencia
- Alta y/o baja en notificaciones por comparecencia

Tablones electrónicos

- Ayuntamiento de Gijón
- Sanciones de tráfico (TESTRA)
- Otros tablones electrónicos

Firma y documentos electrónicos

- Cotejo de documentos mediante código electrónico de verificación (C.E.V.)
- Firma electrónica de documentos electrónicos
- Validación de firmas electrónicas

PASO 3

A continuación habrá que acreditarse con los datos de la Tarjeta Ciudadana o con algún Certificado Electrónico, nos serviría la Cl@ve PIN.

Acreditación con Tarjeta Ciudadana

Tarjeta ciudadana (sin ceros a la izquierda)

Pin tarjeta

Clave operaciones

Validar

Olvido Clave Operaciones Nuevo usuario

Acreditación con Certificado Electrónico

Consulte los certificados admitidos

PASO 4

Seguir los pasos que nos indiquen para la obtención del Certificado de Empadronamiento.

Ayuntamiento de Oviedo

PASO 1

Acceder a la web: <https://sede.oviedo.es/tramites/padron>

Podemos escoger entre **“Certificado de Empadronamiento Individual”** o **“Volante de Empadronamiento Individual”**. Para la mayoría de los trámites es suficiente y válido aportar el Volante de Empadronamiento, ya que el Certificado sólo es necesario en trámites o situaciones específicas o excepcionales. Si desea que figuren los datos personales de todas las personas residentes en el domicilio, debe solicitar el Certificado de Empadronamiento Colectivo.

PASO 2

Vamos a centrarnos en **“Volante de Empadronamiento Individual”**.

Sede Electrónica OVIEDO

¿Qué es la sede? Trámites

Destinatarios
Aquellos ciudadanos que necesiten acreditar su residencia habitual en el Municipio.

Documentación a presentar

- Solicitud debidamente cumplimentada
- DNI/NIE/Pasaporte u otro Documento Oficial Identificativo del solicitante
- Si la solicitud la formula el representante legal de la persona cuyos datos se desean rectificar, deberá presentar su DNI o Documento Oficial Identificativo, junto con el escrito de autorización para gestiones padronales. Puede descargar el documento de Autorización, cuya validez se limita a la solicitud, en esta misma ficha.

Normativa

- Ley 4/1996, de 10 de enero, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el Padrón Municipal
- Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1050/1966, de 11 de julio.
- Artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Resolución INE de 16 de marzo de 2015 (BOE nº 71 de 24-03-2015).

DOCUMENTOS

Solicitud Volante de empadronamiento (pdf 158.5 kB) Modelo de autorización gestiones padronales (pdf 199.5 kB)

Responsable
Estadística y Padrón de habitantes
Oviedo, C/ Quintana, 8
985 981 889
985 981 849
estadistica@oviedo.es
De lunes a viernes de 9:00 a 14:00h.

PASO 3

Como ves puedes decargarte tanto la Solicitud como el Modelo de autorización de gestiones padronales.

PASO 4

MODOS DE PRESENTACIÓN

- **Presencialmente:** de lunes a viernes de 9:00 a 14:00
En *Estadística y Padrón de Habitantes*
C/ Quintana, 8 - Oviedo. Teléfono: 985 981 889.
- Si no desea desplazarse a las oficinas y realizar el trámite presencialmente puede hacerlo por **correo electrónico**. Solicitud a través del e-mail estadistica@oviedo.es, adjuntando solicitud firmada y copia escaneada del documento identificativo. Se remitirá el documento solicitado por correo, al domicilio de residencia.
- Con **Certificado Digital**, entrando en la casilla azul que pone **VOLANTE EMPADRONAMIENTO INDIVIDUAL**.

Una vez allí, te llevará al Portal del Ciudadano para que puedas identificarte con el Certificado Digital.



Sede Electrónica
OVIEDO

¿Qué es la sede? **Trámites**

Lugares y modos de presentación

Estadística y Padrón de habitantes

- Oviedo, C/ Quintana, 8
- 985 981 889
- 985 981 849
- estadistica@oviedo.es
- De lunes a viernes de 9:00 a 14:00h.

Responsable

Estadística y Padrón de habitantes

- Oviedo, C/ Quintana, 8
- 985 981 889
- 985 981 849
- estadistica@oviedo.es
- De lunes a viernes de 9:00 a 14:00h.

Si no desea desplazarse a las oficinas y realizar el trámite presencialmente puede hacerlo por correo electrónico. Solicitud a través del e-mail estadistica@oviedo.es, adjuntando solicitud firmada y copia escaneada del documento identificativo. Se remitirá el documento solicitado por correo, al domicilio de residencia.

VOLANTE EMPADRONAMIENTO INDIVIDUAL →



Esta guía ha sido elaborada por



COCEMFE
Asturias

SERVICIOS DE INTEGRACIÓN LABORAL DE COCEMFE ASTURIAS

GIJÓN

C/ Doctor Avelino González, 1 y 5 bajo. CP. 33211
T 985 39 69 13

OVIEDO

C/ Ámsterdam, 9 bajo. CP. 33011
T 984 28 50 01

AVILÉS

Centro de Empleo Europa
Avenida de Oviedo, 9 bajo. CP. 33402
T 984 493 982

www.cocemfeasturias.es