

¿Sabía que la SEDE ELECTRÓNICA de su AYUNTAMIENTO permite realizar multitud de trámites a ciudadanos y empresas sin necesidad de acudir de forma presencial?



LE AYUDAMOS A RESOLVER
DUDAS E INCIDENCIAS



WhatsApp

674 369 064



E-mail

consultas.sedeselectronicas.ayuntamientos@dipsegovia.es



Teléfono

921 118 530

Atención de 08:00 a 15:00 horas



Videotutoriales y
recursos de ayuda

<https://www.dipsegovia.es/sedes-electronicas-ayuntamientos>



CAMPAÑA DE AYUDA EN LA PREVENCIÓN DEL COVID19 EN LA PROVINCIA DE SEGOVIA

#QuédateEnCasa

Cuidándote , cuidas de todos.



Con la Sede Electrónica de tu Ayuntamiento tus trámites se realizarán de forma transparente y segura

Gracias a la Sede Electrónica podrás relacionarte con la administración a través de internet **sin esperas** y con toda la información a tu alcance **con un solo clic**.

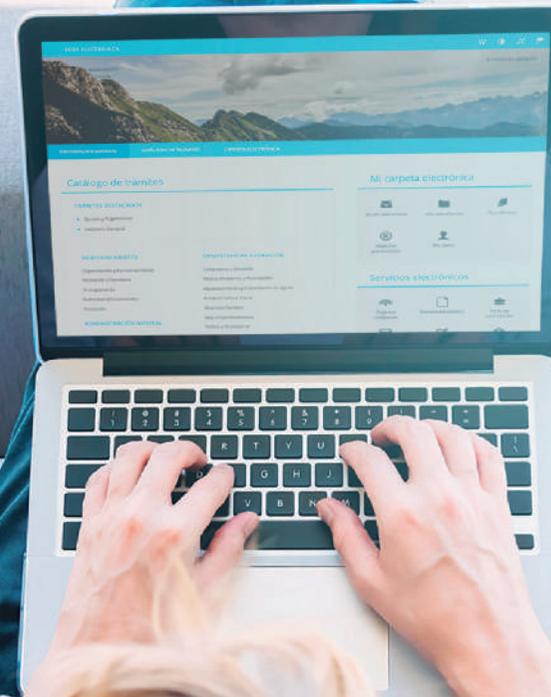


Sólo necesitarás un **certificado digital** o **DNI electrónico** para identificarte correctamente.

Podrás conocer el estado de tus solicitudes **al momento** y tendrás toda tu información actualizada.



La Sede Electrónica ofrece todas las medidas de **seguridad** necesarias para garantizar la **protección** de tus datos.



Sede Electrónica

Tu Ayuntamiento, abierto las 24 horas

Accede desde la página web de tu ayuntamiento, pulsando sobre la opción de **SEDE ELECTRÓNICA**



Ciudadanos y **empresas** pueden llevar a cabo los trámites habituales a través de internet y con todas las medidas de seguridad.

Carpeta electrónica

Podrás consultar toda la documentación que hayas entregado o recibido en el registro del Ayuntamiento así como seguir el trámite de tus expedientes.

Catálogo de trámites

Accede rápidamente a todos los trámites que el Ayuntamiento pone a disposición del ciudadano y las empresas.

Puedes **solicitarlo de forma online**, identificándote con tu DNI electrónico o certificado, o descargar la instancia y presentarla en la oficina de registro si eres una persona física.



Diputación de Segovia

Asistencia a Municipios,
Modernización y RR. II.

Tablón de anuncios

Toda la información que el Ayuntamiento hace pública la tendrás en este apartado.

Trámites habituales

Puedes presentar una queja, iniciativa o sugerencia relacionada con cualquier actuación o actividad del Ayuntamiento así como cualquier solicitud, con el modelo de Instancia General.

Verificar documentos

Introduce el número de código de barras de los documentos firmados electrónicamente y **comprueba que son auténticos**.

Transparencia

Cuentas con un portal de transparencia, desde donde **puedes acceder a la información relacionada con la actividad del Ayuntamiento**, tal y como establece la Ley 19/2013.

Acceso digital

Para realizar cualquier trámite deberás identificarte con **certificado digital** o **DNI electrónico**.

Calendario

Consulta aquí los días inhábiles para el registro del Ayuntamiento a efecto de cómputo de plazos.

Factura electrónica

Si eres proveedor podrás presentar tus facturas electrónicas desde la misma Sede y consultar su estado.

Resolvemos tus dudas

✉ consultas.sedeselectronicas.ayuntamientos@dipsegovia.es

☎ 674 369 064

☎ 921 11 85 30

📺 Videotutoriales y recursos de ayuda

www.dipsegovia.es/sedes-electronicas-de-los-ayuntamientos





Certificado de empadronamiento

Este trámite permite solicitar Certificados o Volantes de Empadronamiento. Busca en el Catálogo de trámites mediante el buscador o desplegando el catálogo de materias en Población y Territorio. Inicia tú trámite pulsando en Tramitación electrónica e identifícate a través de Cl@ve.

IDENTIFICACIÓN

¿CÓMO ACTÚO EN ESTE TRÁMITE?

Marcar la opción que corresponda:

- Interesado
- Representante

PASO 01

Si tú certificado es de persona física podrás utilizar la representación gracias a la integración en la sede de Representa, Apodera y Notaría.

Si el certificado es de representante, la plataforma marcará automáticamente la opción.

FORMULARIO MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Selecciona notificación electrónica o en papel y rellena los datos correspondientes.

Recuerda siempre que veas * es obligatorio.

En los apartados de Expone / Solicita el interesado podrán dar las explicaciones que considere.

PASO 02

Selecciona tipo de certificado:

- Convivencia
- Empadronamiento
- Empadronamiento Histórico
- Residencia para Viajar
- Fe de Vida
- Volante de convivencia
- Volante de Empadronamiento

DOCUMENTOS

FORMA DE APORTACIÓN

Deberemos dar nuestro consentimiento para recabar información a través de la administración o en caso contrario explicar el motivo de oposición y adjuntar el documento necesario para el trámite.

PASO 03

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Si queremos adjuntar cualquier documentación, podremos subir cualquier tipo de archivo desde este apartado, marcando los Requisitos de validez y la descripción.

FIRMAR

LOPD

Revisamos toda la información aportada en la instancia y si es correcto, marcamos la información de protección de datos.

PASO 04

Tenemos que marcar "Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo" y pulsamos el botón Firmar.

ACUSE DE RECIBO

Si la firma ha sido correcta nuestro trámite ya estará registrado. Y podremos descargarnos tanto el acuse de recibo como la instancia.

PASO 05

Estos datos los podremos ver siempre desde Mi carpeta electrónica

RECUERDA: Tu Ayuntamiento te notificará por email y podrás hacer el seguimiento de tú expediente desde tú carpeta electrónica.

RESOLVEMOS TUS DUDAS



consultas.sedeselectronicas.ayuntamientos@dipsegovia.es



674 369 064



921 11 85 39