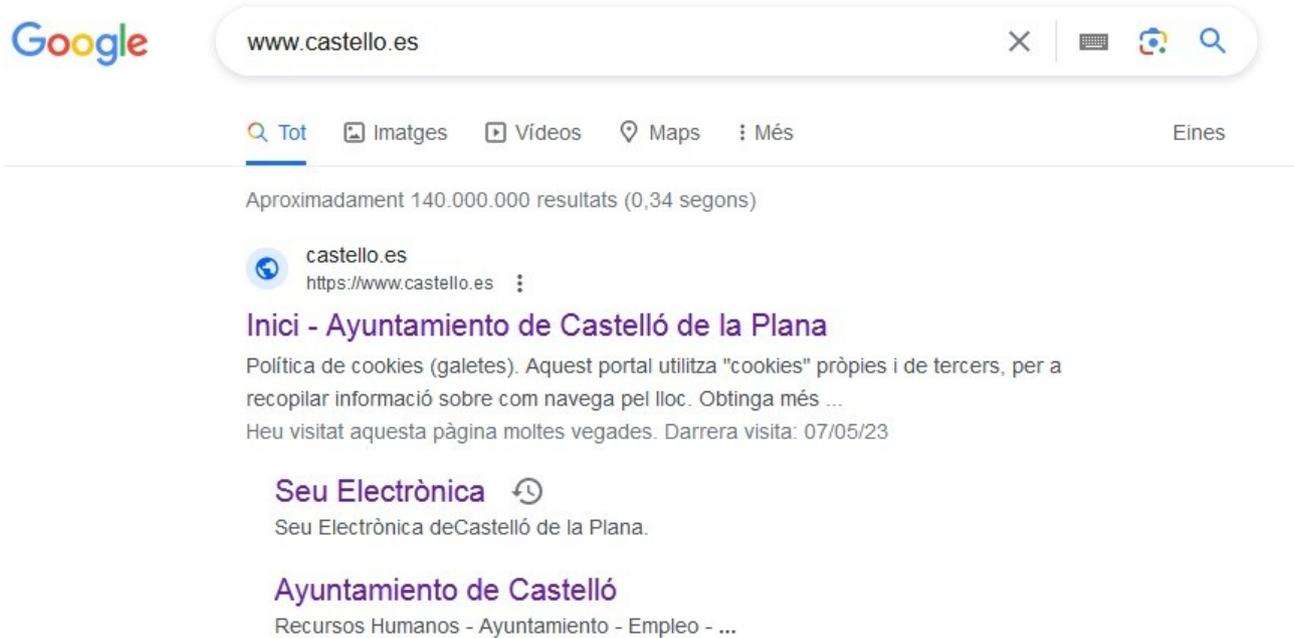


Inscripción en el proceso selectivo de Jornals de Vila 2023 Sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana

Paso 1. Visitamos la página web del Ayuntamiento de Castelló de la Plana www.castello.es



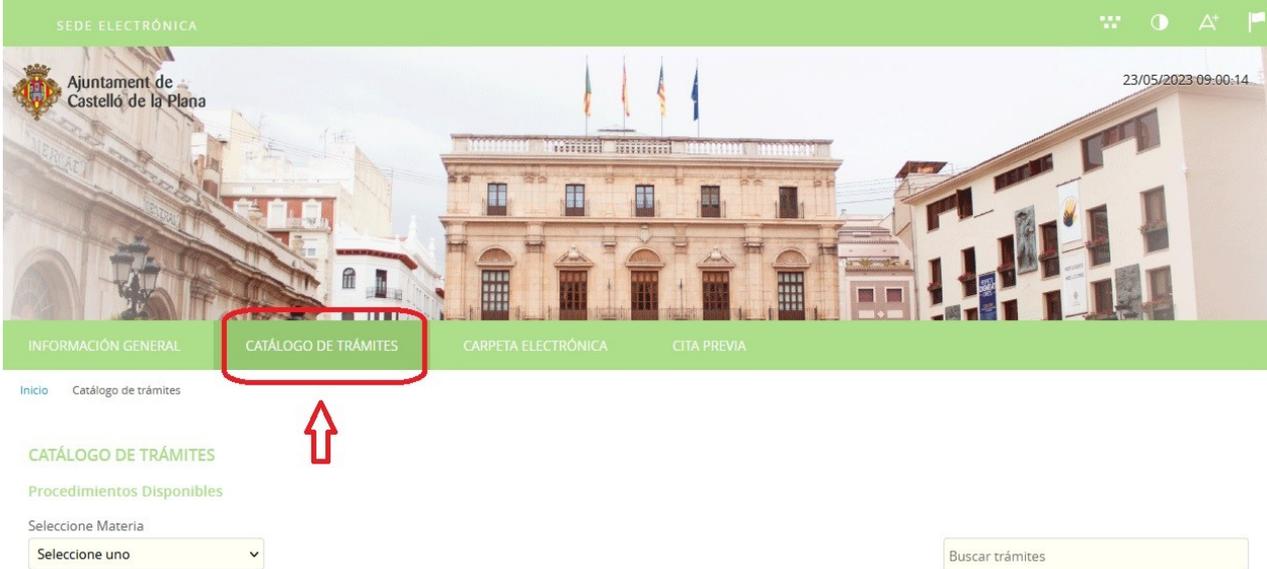
Google search results for www.castello.es. The search bar shows the URL and the Google logo. Below the search bar, there are navigation options: Tot, Imatges, Vídeos, Maps, and Més. The results show approximately 140,000,000 results in 0.34 seconds. The first result is for [castello.es](https://www.castello.es), titled "Inici - Ayuntamiento de Castelló de la Plana". The snippet includes a cookie policy notice and a link to the "Seu Electrónica" (Electronic Office).

En la cabecera de la web municipal se encuentra el acceso a la sede electrónica. Al pinchar se accede directamente a la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.



Header of the Ayuntamiento de Castelló website. The URL is <https://www.castello.es/es/inicio>. The header features a green navigation bar with the following elements: a red arrow pointing to the "Sede Electrónica" button, a "Contáctanos" button, and a "Castellano" language selector. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text "¿Qué estás buscando?". The main content area includes two video links: "Video del Pleno ordinario del 27 de abril de 2023" and "Video del Pleno extraordinario de 28 de abril de 2023".

Paso 2. Accedemos a la sede electrónica y seleccionamos **CATÁLOGO DE TRÁMITES**



SEDE ELECTRÓNICA

Ajuntament de Castelló de la Plana

23/05/2023 09:00:14

INFORMACIÓN GENERAL **CATÁLOGO DE TRÁMITES** CARPETA ELECTRÓNICA CITA PREVIA

Inicio Catálogo de trámites

CATÁLOGO DE TRÁMITES

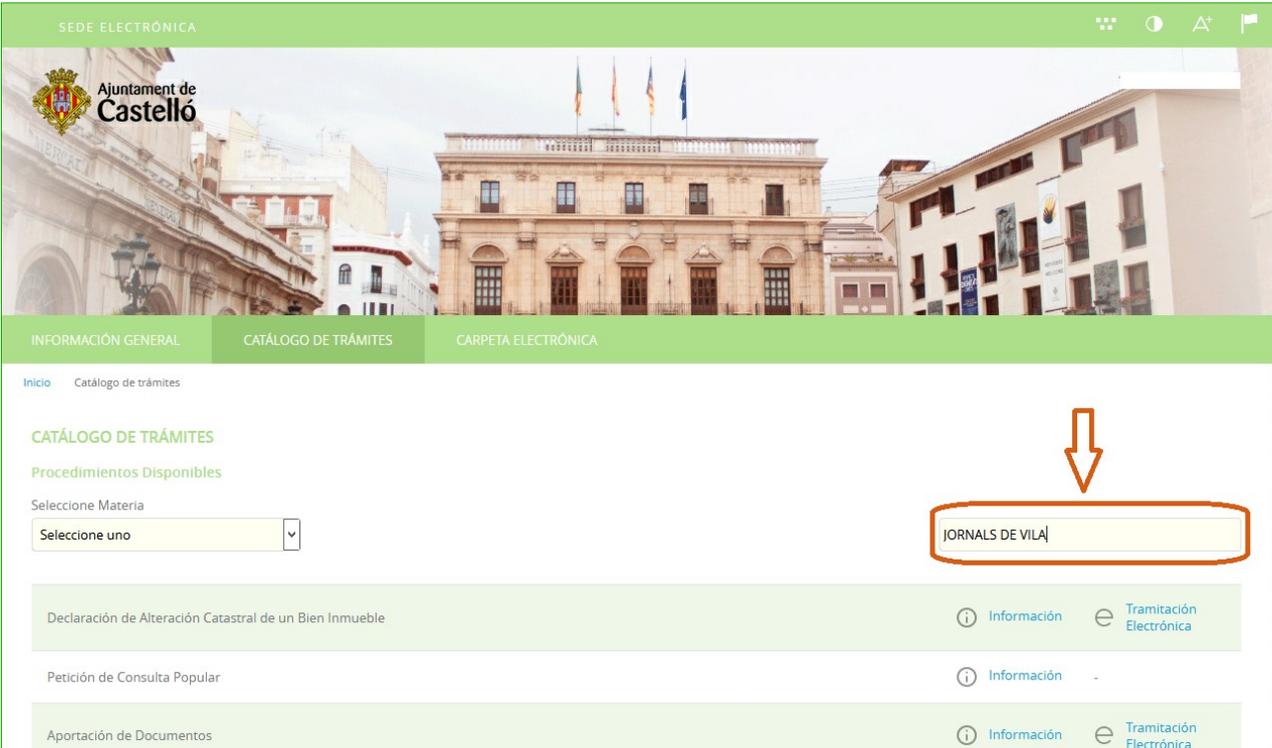
Procedimientos Disponibles

Seleccione Materia

Seleccione uno

Buscar trámites

Paso 3. Escribimos en el buscador el trámite a realizar: **Jornals de Vila.**



SEDE ELECTRÓNICA

Ajuntament de Castelló

INFORMACIÓN GENERAL **CATÁLOGO DE TRÁMITES** CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Catálogo de trámites

CATÁLOGO DE TRÁMITES

Procedimientos Disponibles

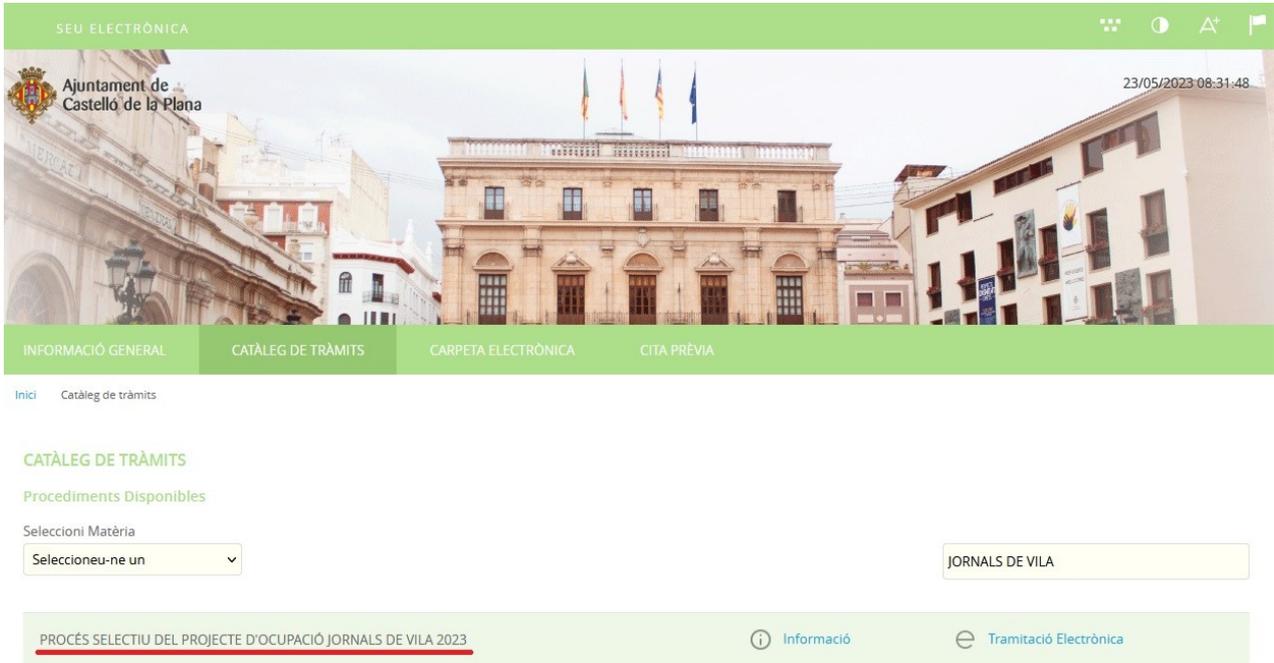
Seleccione Materia

Seleccione uno

JORNALS DE VILA

| | | |
|---|-------------|-------------------------|
| Declaración de Alteración Catastral de un Bien Inmueble | Información | Tramitación Electrónica |
| Petición de Consulta Popular | Información | - |
| Aportación de Documentos | Información | Tramitación Electrónica |

Paso 4. Tras pulsar la tecla **Enter**, se inicia la búsqueda y nos aparece el título del trámite: **PROCESO SELECTIVO DEL PROYECTO DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2023.**



SEU ELECTRÓNICA

Ajuntament de Castelló de la Plana

23/05/2023 08:31:48

INFORMACIÓ GENERAL CATÀLEG DE TRÀMITS CARPETA ELECTRÒNICA CITA PRÈVIA

Inici Catàleg de tràmits

CATÀLEG DE TRÀMITS

Procediments Disponibles

Seleccioni Matèria

Seleccioneu-ne un

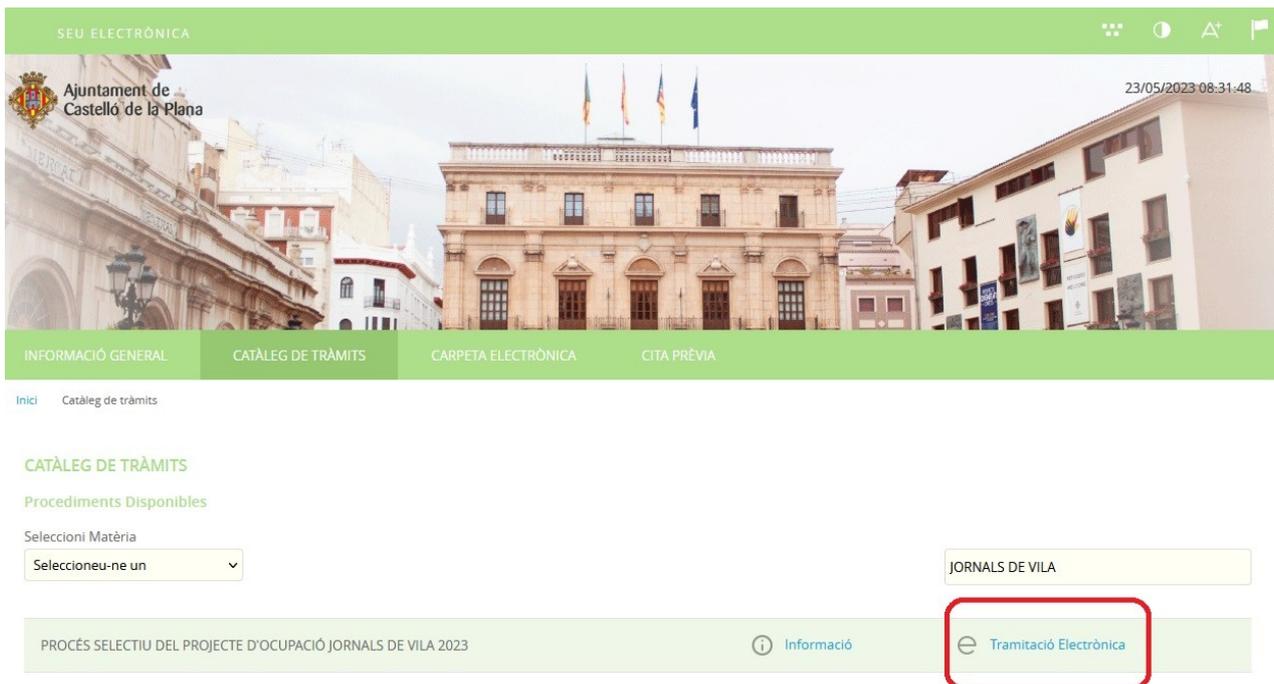
JORNALS DE VILA

PROCÉS SELECTIU DEL PROJECTE D'OCCUPACIÓ JORNALS DE VILA 2023

Informació

Tramitació Electrònica

Paso 5. Pulsamos sobre **Tramitación Electrónica**



SEU ELECTRÓNICA

Ajuntament de Castelló de la Plana

23/05/2023 08:31:48

INFORMACIÓ GENERAL CATÀLEG DE TRÀMITS CARPETA ELECTRÒNICA CITA PRÈVIA

Inici Catàleg de tràmits

CATÀLEG DE TRÀMITS

Procediments Disponibles

Seleccioni Matèria

Seleccioneu-ne un

JORNALS DE VILA

PROCÉS SELECTIU DEL PROJECTE D'OCCUPACIÓ JORNALS DE VILA 2023

Informació

Tramitació Electrònica

Paso 6: Seleccionamos la opción cl@ve



Inici Identificació Electrònica

IDENTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

En virtut de l'article 9 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les Administracions Públiques estan obligades a verificar la identitat dels interessats en el procediment administratiu.

Amb la finalitat de garantir el no repudi de les actuacions que realitzi, el sistema guardarà una auditoria amb segellat de temps de totes les operacions



Seleccionamos la opción de identificación digital que tengamos activada: **Cl@ve permanente**, **Cl@ve pin**, **Certificado digital** o **DNI electrónico**



Paso 7. Introducimos nuestros datos de acceso en función del método de identificación seleccionado.

En el ejemplo que sigue se ha usado: Acceso con Sistema **Cl@ve** permanente.



Plataforma de Autenticación - Cl@ve Permanente

¿Qué es?

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensajería

Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad

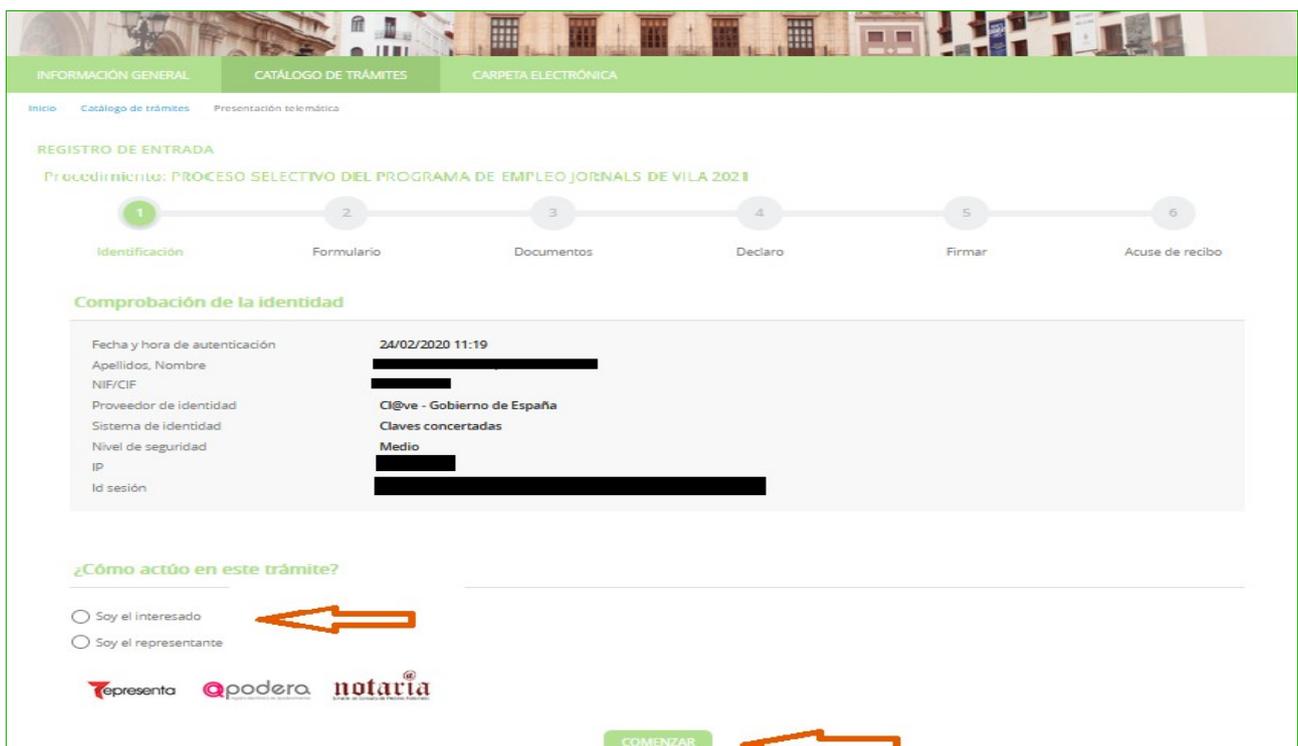
DNI/NIE

Contraseña

Autenticar > Cancelar >

* Independientemente del sistema de identificación digital seleccionado el resto de pasos son iguales

Paso 8. Para iniciar el trámite primero debemos marcar “**Soy el interesado**” y pulsar sobre **Comenzar**.



INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Catálogo de trámites Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: **PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2021**

1 Identificación 2 Formulario 3 Documentos 4 Declaro 5 Firmar 6 Acuse de recibo

Comprobación de la identidad

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Fecha y hora de autenticación | 24/02/2020 11:19 |
| Apellidos, Nombre | [REDACTED] |
| NIF/CIF | [REDACTED] |
| Proveedor de identidad | Cl@ve - Gobierno de España |
| Sistema de identidad | Claves concertadas |
| Nivel de seguridad | Medio |
| IP | [REDACTED] |
| Id sesión | [REDACTED] |

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado 

Soy el representante

representa apodera notaría

COMENZAR 

Paso 9. En el formulario introducimos nuestros datos. Es importante rellenar las casillas **Email** y **Móvil**.

REGISTRE D'ENTRADA

Procediment: PROCÉS SELECTIU DEL PROJECTE D'Ocupació JORNALS DE VILA 2023



Dades del tràmit

| | | |
|----------|--|--------------------|
| Codi SIA | Nom del tràmit | Expedient associat |
| 2406923 | PROCÉS SELECTIU DEL PROJECTE D'Ocupació JORNALS DE VILA 2023 | |

Dades de l'interessat

| | | | | |
|------------------|---------|-----|---------------|--------------|
| Tipus de persona | NIF/CIF | Nom | Primer cognom | Segon cognom |
| Física | | | | |

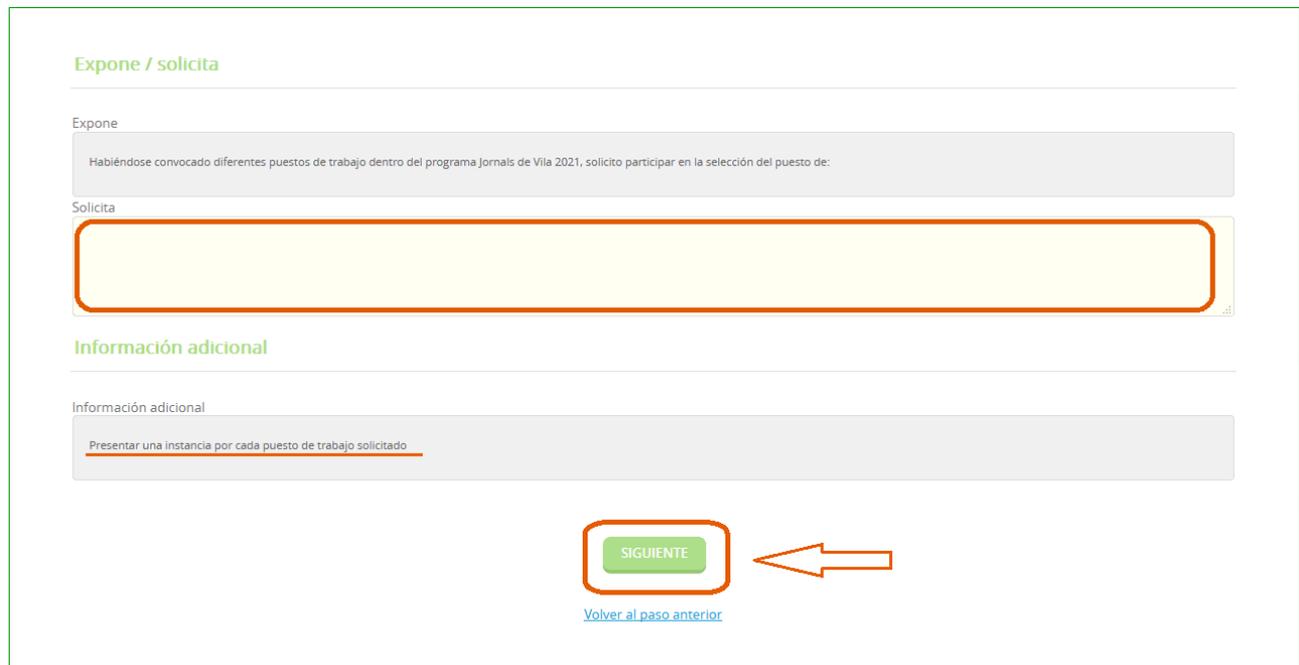
Dades a l'efecte de notificacions

| | | |
|----------------------|---------|---------|
| Migja de notificació | Email * | Mobil * |
| Electrónica | | |

Recordar que la notificació es remetra a l'interessat, arribant un avís al correu electrònic que s'hagi iniciat. Per rebre la notificació electrònica serà necessari accedir amb un certificat de persona física de l'interessat.

Paso 10. En la casilla **Solicita** indicamos el puesto de trabajo solicitado y pulsamos **siguiente**.

***Recuerda:** Hay que presentar una instancia por cada puesto de trabajo solicitado.



Expone / solicita

Expone

Habiéndose convocado diferentes puestos de trabajo dentro del programa Jornals de Vila 2021, solicito participar en la selección del puesto de:

Solicita

Información adicional

Presentar una instancia por cada puesto de trabajo solicitado

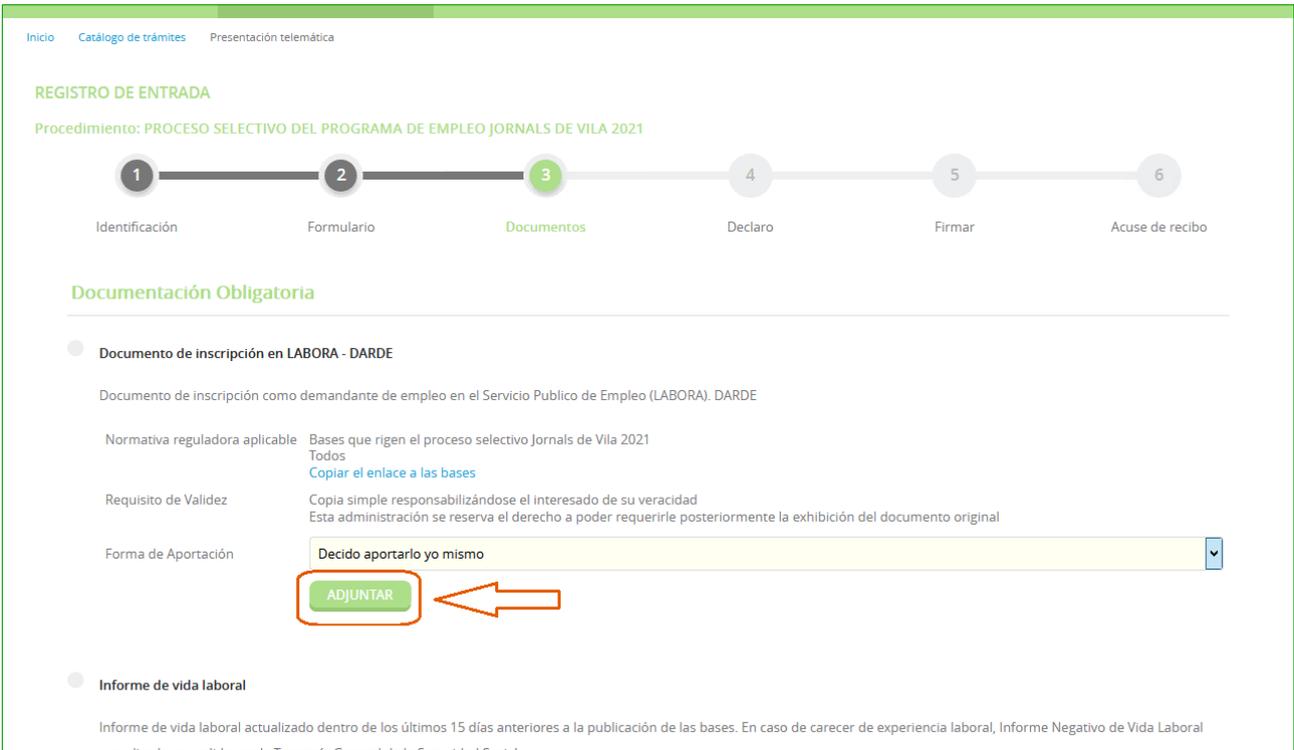
SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

Paso 11. Es el momento de aportar la documentación. No debemos olvidar que **alguna es OBLIGATORIA** y su no presentación será motivo de exclusión del proceso selectivo.

Para adjuntar documentación:

- Forma de aportación: *Decido aportarlo yo mismo*
- *Adjuntar*
- Requisito de validez: *copia simple*
- *Siguiente*
- *Seleccionar fichero*
- *Cargar*



Inicio Catálogo de trámites Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2021

1 2 3 4 5 6

Identificación Formulario Documentos Declaro Firmar Acuse de recibo

Documentación Obligatoria

Documento de inscripción en LABORA - DARDE

Documento de inscripción como demandante de empleo en el Servicio Publico de Empleo (LABORA). DARDE

Normativa reguladora aplicable: Bases que rigen el proceso selectivo Jornals de Vila 2021
Todos
[Copiar el enlace a las bases](#)

Requisito de Validez: Copia simple responsabilizándose el interesado de su veracidad
Esta administración se reserva el derecho a poder requerirle posteriormente la exhibición del documento original

Forma de Aportación: Decido aportarlo yo mismo

ADJUNTAR

Informe de vida laboral

Informe de vida laboral actualizado dentro de los últimos 15 días anteriores a la publicación de las bases. En caso de carecer de experiencia laboral, Informe Negativo de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

De manera similar, vamos añadiendo el resto de documentación. Será obligatorio adjuntar el DARDE, la vida laboral y todos aquellos documentos que se requieran para el puesto solicitado (consultar los requisitos de cada puesto en las bases).

Inicio [Catálogo de trámites](#) Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2021

- 1 Identificación
- 2 Formulario
- 3 Documentos
- 4 Declaro
- 5 Firmar
- 6 Acuse de recibo

Documentación Obligatoria

- Documento de inscripción en LABORA - DARDE
 - Documento de inscripción como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo Estatal
 - Normativa reguladora aplicable: Bases que rigen el proceso selectivo. Todos. [Copiar el enlace a las bases](#)
 - Requisito de Validez: Copia simple responsabilizándose el demandante de que esta administración se reserva el derecho a solicitar la copia simple.
 - Forma de Aportación: Decido aportarlo yo mismo.
- Informe de vida laboral
 - Informe de vida laboral actualizado dentro de los últimos 15 días anteriores a la fecha de inscripción. Expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Cargar documento

SUBIR ARCHIVO

Requisito de validez *

Copia simple

Descripción *

Documento de inscripción en LABORA - DARDE

Paso 12. Marcamos las correspondientes casillas de **Declaro** y pulsamos **Siguiente**.

INFORMACIÓN GENERAL **CATÁLOGO DE TRÁMITES** CARPETA ELECTRÓNICA CITA PREVIA

Inicio [Catálogo de trámites](#) Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: PROCÉS SELECTIU DEL PROJECTE D'OCUPACIÓ JORNALS DE VILA 2023

- 1 Identificación
- 2 Formulario
- 3 Documentos
- 4 Declaro
- 5 Firmar
- 6 Acuse de recibo

Declaro

- Tener **nacionalidad** española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea. Otras situaciones administrativas, consultar las bases
- Tener la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas del puesto al que se presenta
- Tener un **conocimiento mínimo de la lengua** castellana y/o valenciana para poder desempeñar las funciones del puesto al que se presenta.
- Tener cumplidos **18 años de edad** y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Encontrarse en **situación de desempleo** inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Público de Empleo (LABORA)
- Estar en posesión de la titulación y/o experiencia solicitada para el puesto al que se opta.
- Autorizo al Ayuntamiento de Castelló de la Plana a consultar los datos de empadronamiento
- Autorizo a la Agencia de Desarrollo Local - CastelloCREA a consultar la inscripción en su base de datos así como la participación en anteriores programas de Jornals de Vila.



Paso 13. Pasamos a la fase de firma, en la que tenemos que indicar que es correcto el contenido que se ha registrado. Después de marcar esta casilla ya podemos pulsar **Firmar**.

Autorizo a la Agencia de Desarrollo Local - CastelloCREA a consultar la inscripción en su base de datos así como la participación en anteriores programas de Jornals de Vila.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

| | |
|-----------------------|--|
| Responsable | Ajuntament de Castelló de la Plana |
| Finalidad | Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad. |
| Destinatarios | Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección Protección de datos |

Firma

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Fecha y hora de autenticación | |
| Apellidos, Nombre | |
| NIF/CIF | |
| Proveedor de identidad | Cl@ve - Gobierno de España |
| Sistema de identidad | Claves concertadas |
| Nivel de seguridad | |
| IP | |
| Id sesión | |

Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo



FIRMAR

Paso 14. El documento está ya presentado y, para finalizar, podemos descargar el recibo de presentación y una copia de la instancia firmada que acabamos de presentar.



The screenshot shows a web interface for the application process. At the top, there are three tabs: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below the tabs, there are navigation links: 'Inicio', 'Catálogo de trámites', and 'Presentación telemática'. The main section is titled 'REGISTRO DE ENTRADA' and shows the process name: 'Procedimiento: PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2021'. A progress bar with five steps is displayed: 1. Identificación, 2. Formulario, 3. Documentos, 4. Firmar, and 5. Acuse de recibo. The fifth step is highlighted in green. Below the progress bar, a green banner states 'Su trámite se ha realizado con éxito'. Underneath, there is a section for 'Presentación telemática' with a table containing columns for 'NºRegistro', 'Fecha', 'Oficina de Registro', and 'Forma de presentación'. At the bottom, two buttons are highlighted with orange borders: 'DESCARGAR RECIBO' and 'DESCARGAR INSTANCIA FIRMADA'.

Paso 15. Si deseas inscribirte a un nuevo puesto de trabajo, es necesario repetir el proceso desde el paso 1, adjuntando de nuevo toda la documentación requerida para el nuevo puesto solicitado.