

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

JORNALS DE VILA 2021

Este documento se presenta con el propósito de sintetizar y describir los puntos principales en cuanto a la presentación de la documentación, como orientación para las personas interesadas en presentarse a la actual convocatoria de Jornals de Vila. En cualquier caso, es imprescindible leer y atenerse al contenido de las Bases Específicas Rectoras.

De inicio, queremos destacar, de esta convocatoria, los siguientes aspectos:

- Atendiendo a la situación sanitaria actual y como medida de prevención de la Covid-19, la presentación de Solicitudes **únicamente se realizará a través de la sede electrónica** del ayuntamiento de Castelló. (No se admiten solicitudes presentadas presencialmente o por correo electrónico).
- **Por cada puesto** al que se quiera optar, se deberá presentar **un formulario** normalizado (según modelo de Formulario web de la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló) y **la correspondiente documentación**.
- Sólo se admiten solicitudes a **2 puestos** por cada uno de los Bloques. (Bloque 1 máximo 2 puestos, Bloque 2 máximo 2 puestos). Quedarán **excluidas** del proceso aquellas personas que presenten solicitud a más de 2 puestos por bloque.
- La no presentación de cualquiera de los **documentos obligatorios** será motivo de exclusión del proceso selectivo

.A continuación describimos la secuencia de acciones y decisiones a realizar para inscribirse en la actual convocatoria.

1. Leer con detenimiento y completamente las Bases.

Nos permite tener una primera visión de puestos, requisitos y procedimientos que incluye la actual convocatoria. Sobre todo para determinar, en primer lugar, si se cumplen o no los **Requisitos Generales** para todos los puestos (Sección 4 de las Bases). Si no cumpla alguno de ellos, no podré optar a la presente convocatoria.

2. ¿Qué puesto o puestos me interesan y puedo solicitar?

A partir de mis intereses, mi experiencia profesional y mi formación puedo realizar una revisión del doble listado (Bloque 1 y 2) de ocupaciones que se van a contratar.

BLOQUE 1		
Ocupaciones	Grupo	N.º puestos
arquitecto técnico	A2	2
educador/a social	A2	1
trabajador/a social	A2	4
coordinador/a	A2	1
orientador/a laboral	A2	2
tec integrac social	C1	2
tec marketing-publicidad	C1	1
tec animador sociocultural	C1	1
tec. Informático/a	C1	4

BLOQUE 2		
Ocupaciones	Grupo	N.º puestos
oficial fontanería	C2	2
oficial electricidad	C2	4
oficial carpintería madera	C2	3
oficial albañilería	C2	5
oficial jardinería	C2	3
oficial carpintería metálica	C2	2
oficial pintura	C2	6
oficial limpieza	C2	1
peón albañilería	AP	4
peón pintura	AP	2
peón limpieza	AP	4
peón carpintería metálica	AP	2
celador/ordenanza	AP	29
aux administrativo	C2	29

Si alguno de ellos coincide con mis competencias y mis intereses, en el apartado correspondiente de las Bases (Sección 4) puedo revisar los **Requisitos Específicos** (de titulación o experiencia o

formación) para cada uno de esos puestos. Solo podré presentar solicitud para aquel o aquellos puestos para los que cumpla dichos requisitos.

Como resultado de este paso, podré decidir el puesto o puestos que puedo solicitar (Recordando que solo puedo hacerlo con un **máximo de 2 puestos por Bloque**)

3. ¿Cómo puedo presentar la Solicitud y la documentación correspondiente?

Muy importante: recordar que, en esta Convocatoria, la única admitida para presentar las solicitudes es la **vía telemática a través de la sede electrónica** del Ayuntamiento de Castelló de la Plana. Cualquier otro medio de presentación se considerará no válido.

Para aquellas personas que desconozcan este procedimiento o no dispongan de acceso al mismo, en esta misma sección de la web del Ayuntamiento se ofrece orientación para obtener la Cl@ve permanente, así como los pasos para realizar la presentación telemática de las solicitudes y documentación.

[\[“Obtener Clave Permanente”\]](#)

[\[“Inscripción Sede Electrónica”\]](#)

4. Documentos Obligatorios

Independientemente del puesto para el que se presente a la actual convocatoria, es obligatorio presentar los siguientes documentos (**La no presentación de cualquiera de ellos supone la exclusión del proceso selectivo**):

- **INFORME DE VIDA LABORAL**

ACTUALIZADO (dentro de los últimos 15 días contados a partir de la fecha de publicación de estas Bases), expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

*(Si no ha trabajado nunca, aportará **Informe de Vida Laboral acotado**)*

*(Si no ha trabajado y no está afiliado/a, aportará **Informe Negativo de Afiliación**)*

Estos documentos se obtienen en la página Seguridad Social (www.seg-social.es). En el **Anexo1** se explican los pasos para obtener la Vida Laboral

- **DARDE**

ACTUALIZADO (dentro de los últimos 15 días contados a partir de la fecha de publicación de estas bases), expedido por LABORA.

El Darde se obtiene en página Labora Autoservef (www.labora.gva.es/ca/miservef). En el **Anexo2** se explican los pasos para obtenerlo.

- **CONTRATOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA LABORAL DE 1 AÑO**

Para aquellos puestos que lo requieren como requisito (Esta experiencia debe estar relacionada con el puesto que se solicita)

- **ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA**

Para aquellos puestos que requieren. una determinada titulación o formación como requisito.

5. Documentación para baremar

Además se aportan, según la decisión de la persona interesada, aquellos documentos que permitan acreditar (y valorar) las diversas circunstancias incluidas en la actual convocatoria (Ver Anexo I, sobre el Baremo, en las Bases). **No serán valoradas aquellas situaciones que no estén debidamente acreditadas.**

Toda esta documentación es presentada telemáticamente. Se requerirá aportar los **documentos originales para su cotejo solamente a las personas que hayan sido seleccionadas** tras finalizar todo el proceso selectivo.

Se relaciona, a continuación, el listado de circunstancias y situaciones que se pueden puntuar, y los respectivos documentos que se han de acompañar para poder valorarlas.

1. ESTRUCTURA FAMILIAR (Monoparental y/o Numerosa)

Carnet de Familia Numerosa / Carnet de Familia Monoparental. En vigor

2. VIOLENCIA DE GÉNERO

Resolución judicial / Informe técnico del SIO (Ayto de Castelló), Centro Mujer, etc.

3. DIVERSIDAD FUNCIONAL

Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad . En vigor

Certificado de Capacidades

4. EMPADRONAMIENTO

- NO HAY QUE APORTAR DOCUMENTACIÓN.** Marcar la casilla de autorización en la instancia

5. TIEMPO DE DESEMPLEO

- A partir de la Vida Laboral y Darde ya presentados dentro de la “Documentación obligatoria” (**No es necesario volver a presentarlos**)

6. VIDA LABORAL INFERIOR A 180 DÍAS

- A partir de la Vida Laboral y Darde ya presentados dentro de la “Documentación obligatoria” (**No es necesario volver a presentarlos**)

7. COMPENSACIÓN PUESTOS MASCULINIZADOS/FEMINIZADOS

- NO HAY QUE APORTAR DOCUMENTACIÓN**

Para la acreditación del cumplimiento de este apartado, se consultarán los datos actualizados (listado de trabajos feminizados o masculinizados) del Observatorio de las Ocupaciones del Servicio Público de Empleo Estatal).

8. FORMACIÓN

- Títulos, diplomas o certificados, donde se indique las horas, contenidos formativos y entidad que imparte.**
- VALENCIÀ.** Certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o entidad acreditada

9. EXPERIENCIA LABORAL

- Contratos, Certificados de empresa, Comunicación de contrato del SEPE** www.sepe.gob.es En Anexo 3 se detalla como obtener estas Comunicaciones de contrato.
- [Autónomos/as]:** Copia de certificación del alta en el Impuesto de Actividades Económicas o los tres últimos recibos del pago de la cuota de autónomos y el modelo censal actualizado (036 o 037)

10. INSCRIPCIÓN/PARTICIPACIÓN EN SERVICIOS CASTELLÓ CREA

- NO HAY QUE APORTAR DOCUMENTACIÓN.**

11. SIN PARTICIPACIONES ANTERIORES EN JORNALS DE VILA

- NO HAY QUE APORTAR DOCUMENTACIÓN.**

6. Autorizaciones

En los apartados anteriores hay algunos en los que la persona NO debe presentar ninguna documentación. Significa que el propio Ayuntamiento de Castelló realizará las consultas correspondientes para obtener la información. Para realizar dichas consultas, la persona solicitante debe autorizarlas, señalando afirmativamente aquellas que aparecen en el propio Formulario:

- ***Autorización consulta Padrón***
- ***Autorización consulta Base de Datos de Castelló Crea***
- ***Autorización consulta a Servicios Territoriales competentes, sobre Certificado de Compatibilidad funcional (solo personas con Reconocimiento de Discapacidad)***

ANEXO 1

Obtener VIDA LABORAL de Seguridad Social

(ACCESO SEDE ELECTRÓNICA SEGURIDAD SOCIAL VÍA SMS)

1. Entrar en página Seguridad Social (www.seg-social.es)
2. Pulsar en SEDE ELECTRÓNICA
3. Pulsar en CIUDADANOS.
4. Informes y certificados.
5. Pulsar sobre el SERVICIO que desee.
 - Informe de vida laboral.
 - Informe de vida laboral acotado. (*Personas sin experiencia laboral registrada*)
6. Pulsar en ACCESO DIRECTO A TRÁMITES VÍA SMS
7. Introducir datos:
 - DNI/NIE (8 números y letra mayúscula)
 - Número afiliación (12 números sin espacio)
 - Fecha de nacimiento(dd,mm,aa)
 - Número teléfono Móvil.
8. Pulsa ACEPTAR y recibirá SMS en el móvil.
9. Introducir CÓDIGO y pulsar ACCEDER.
10. Pulsar en “PINCHE AQUÍ PARA ABRIR EL INFORME”
11. IMPRIMIR Y CERRAR LA SESIÓN.

NOTA: El código solo es válido para una consulta, durante 15 minutos.

ANEXO 2

Obtener DARDE de Labora

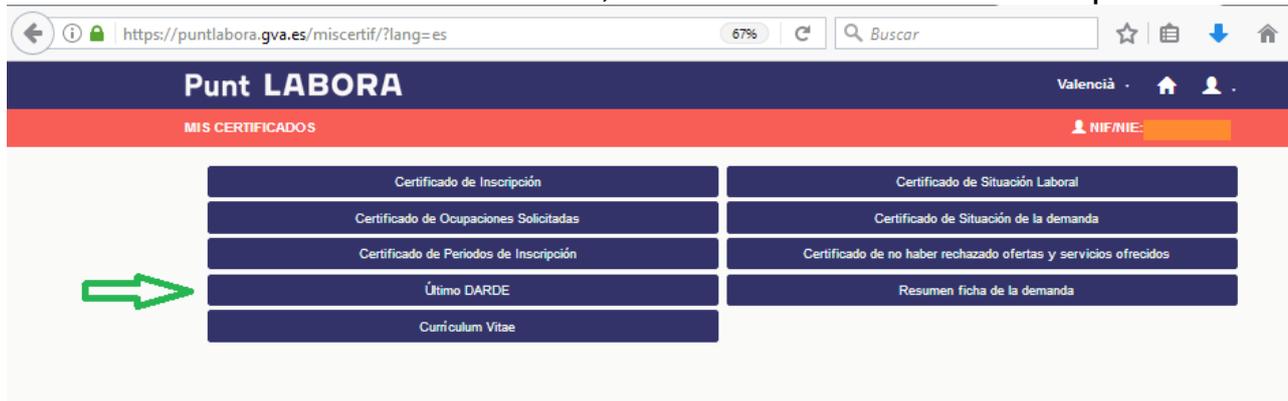
1. Abre tu navegador web y dirígete a <https://puntlabora.gva.es/puntlabora>
2. Identifícate en el sistema, introduciendo tu NIEF / NIE y tu PIN.



3. Pulsa sobre CERTIFICADOS



4. Pulsando sobre ÚLTIMO DARDE, se obtiene el documento en pdf:



ANEXO 3

Obtener del SEPE la información de los contratos

1. Entrar en página Sepe www.sepe.es/HomeSepe
2. Pulsar en **Sede electrónica** (margen superior derecho).
3. Seleccionar el apartado **Personas**



4. Pulsar sobre la opción **Contratos**.
5. Acceder a [Consulta de datos de contratos de un trabajador](#)
6. En este punto se requiere identificación del usuario/a y ya se puede solicitar la información deseada.