



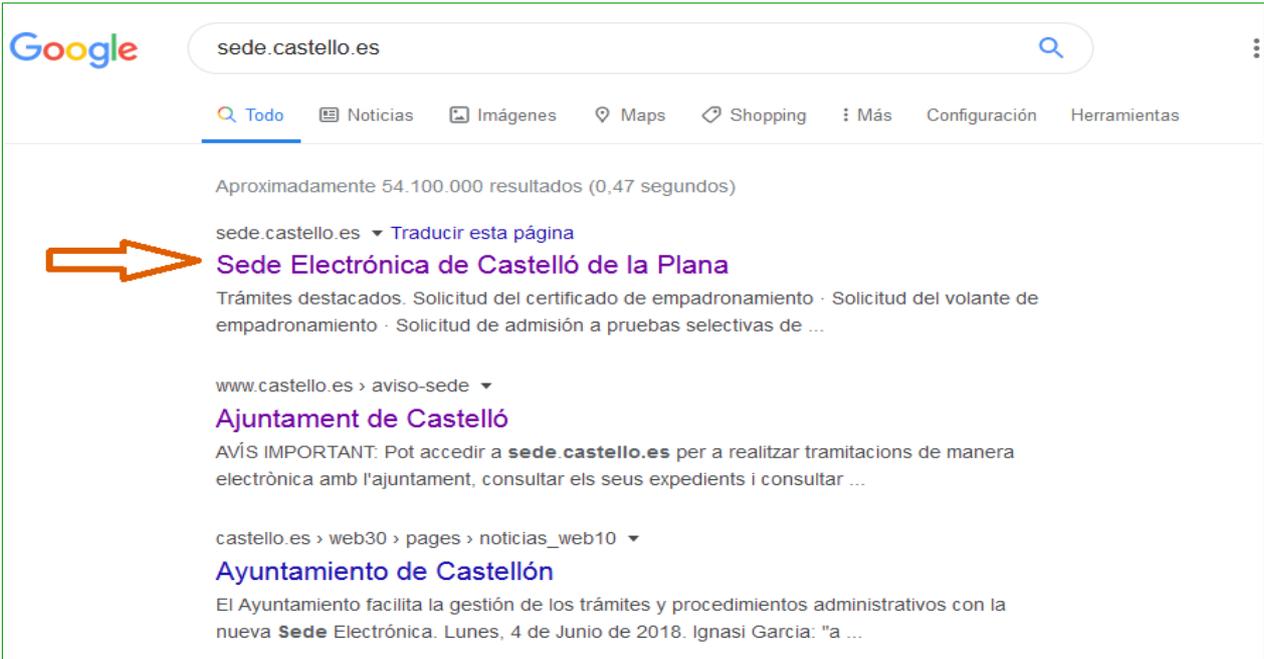
PROGRAMA WIFI4EU

La ciudad de Castelló cuenta con seis espacios públicos con wifi gratuito y de alta velocidad gracias a su participación en el proyecto europeo WiFi4EU, impulsado por la Comisión Europea.

- Las áreas de red wifi son:
 - **Plaza Mayor - Santa Clara - Pescadería,**
 - **Plaza del Primer Molí,**
 - **Parque de la Panderola,**
 - **Plaza Huerto Sogueros,**
 - **Palau de la Festa y**
 - **quiosco del Parque Ribalta.**
- Para acceder, solo tienes que conectarte a la red **WiFi4EU** e introducir tu correo electrónico.

Sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló

1. Visitamos la página de la sede electrónica: sede.castello.es



Google

[Todo](#) [Noticias](#) [Imágenes](#) [Maps](#) [Shopping](#) [Más](#) [Configuración](#) [Herramientas](#)

Aproximadamente 54.100.000 resultados (0,47 segundos)

[sede.castello.es](#) [Traducir esta página](#)

Sede Electrónica de Castelló de la Plana

Trámites destacados. Solicitud del certificado de empadronamiento · Solicitud del volante de empadronamiento · Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ...

[www.castello.es](#) > [aviso-sede](#)

Ajuntament de Castelló

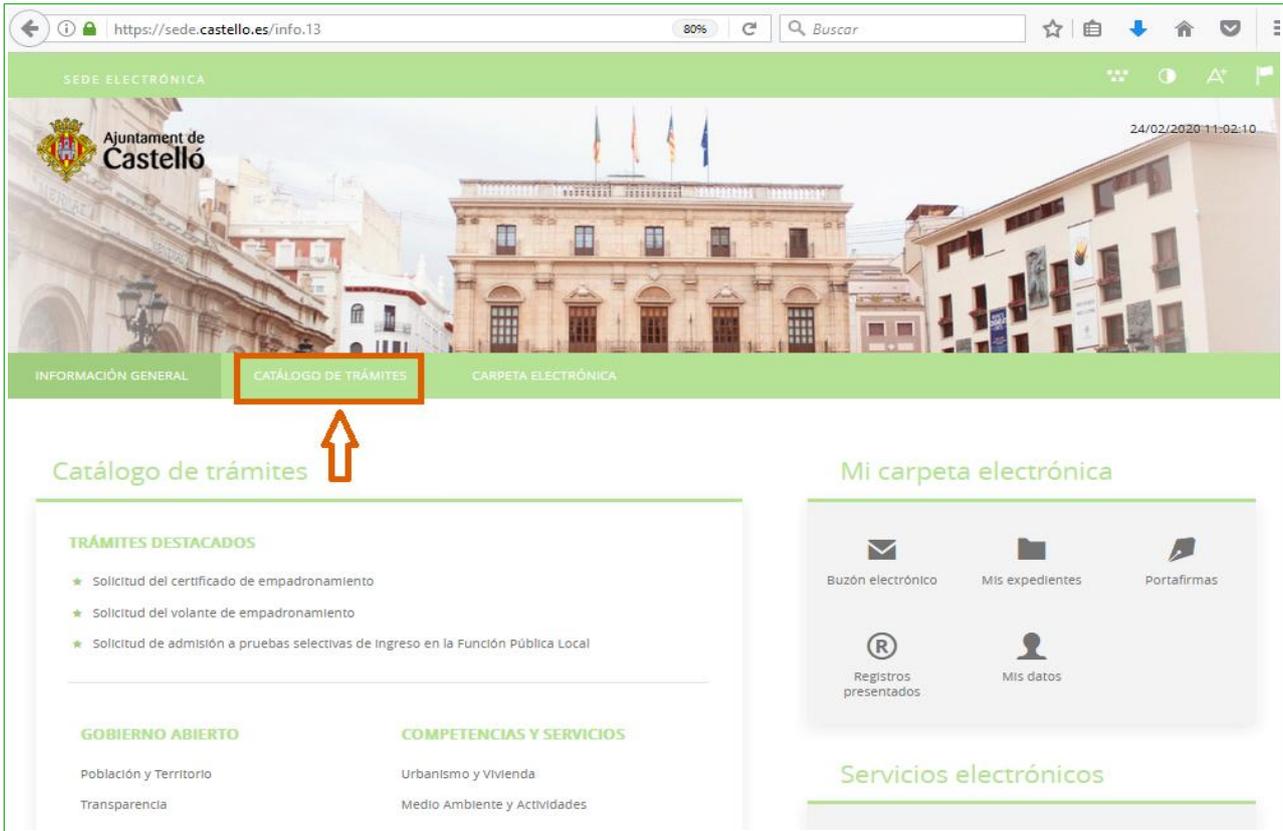
AVÍS IMPORTANT: Pot accedir a [sede.castello.es](#) per a realitzar tramitacions de manera electrònica amb l'ajuntament, consultar els seus expedients i consultar ...

[castello.es](#) > [web30](#) > [pages](#) > [noticias_web10](#)

Ayuntamiento de Castellón

El Ayuntamiento facilita la gestión de los trámites y procedimientos administrativos con la nueva **Sede** Electrónica. Lunes, 4 de Junio de 2018. Ignasi Garcia: "a ...

2. Seleccionamos **CATÁLOGO DE TRÁMITES**



SEDE ELECTRÓNICA

Ajuntament de Castelló

24/02/2020 11:02:10

INFORMACIÓN GENERAL **CATÁLOGO DE TRÁMITES** CARPETA ELECTRÓNICA

Catálogo de trámites

TRÁMITES DESTACADOS

- Solicitud del certificado de empadronamiento
- Solicitud del volante de empadronamiento
- Solicitud de admisión a pruebas selectivas de Ingreso en la Función Pública Local

GOBIERNO ABIERTO

Población y Territorio
Transparencia

COMPETENCIAS Y SERVICIOS

Urbanismo y Vivienda
Medio Ambiente y Actividades

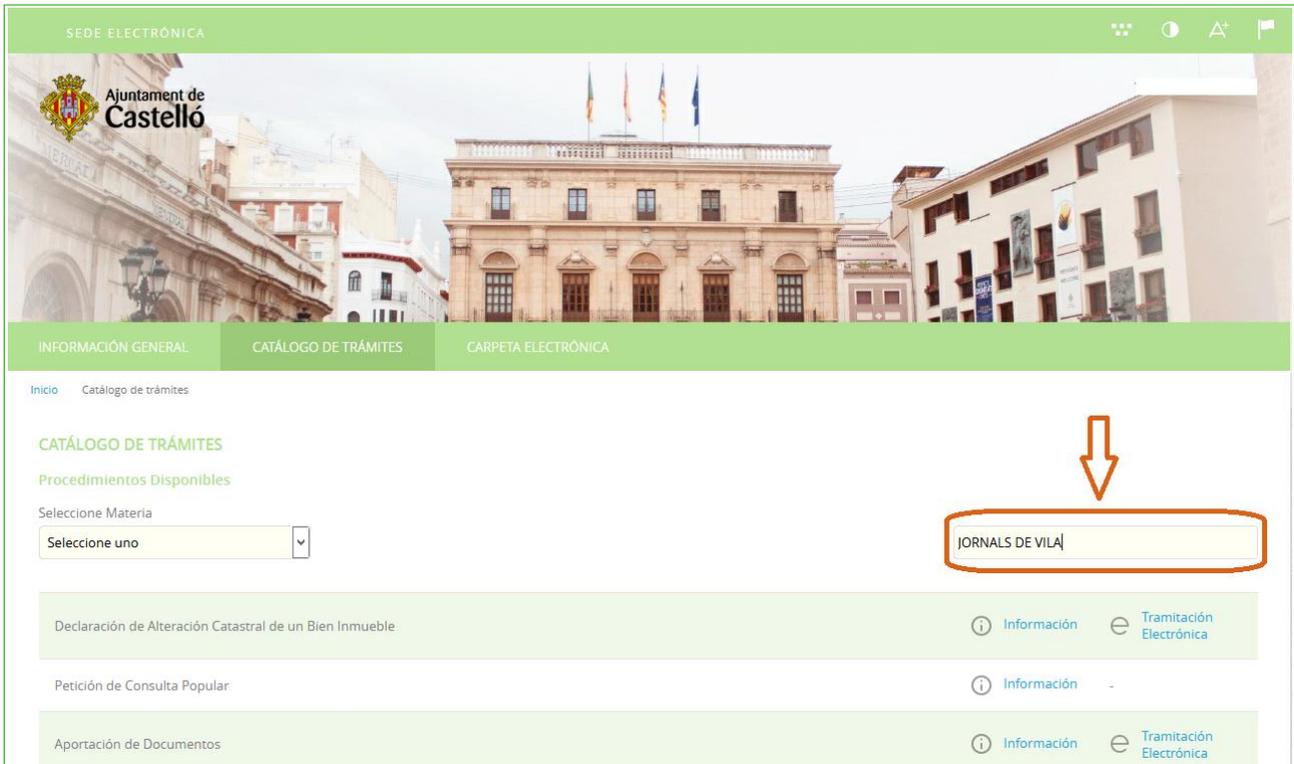
Mi carpeta electrónica

Buzón electrónico
Mis expedientes
Portafirmas

Registros presentados
Mis datos

Servicios electrónicos

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

Petición de Consulta Popular

Aportación de Documentos

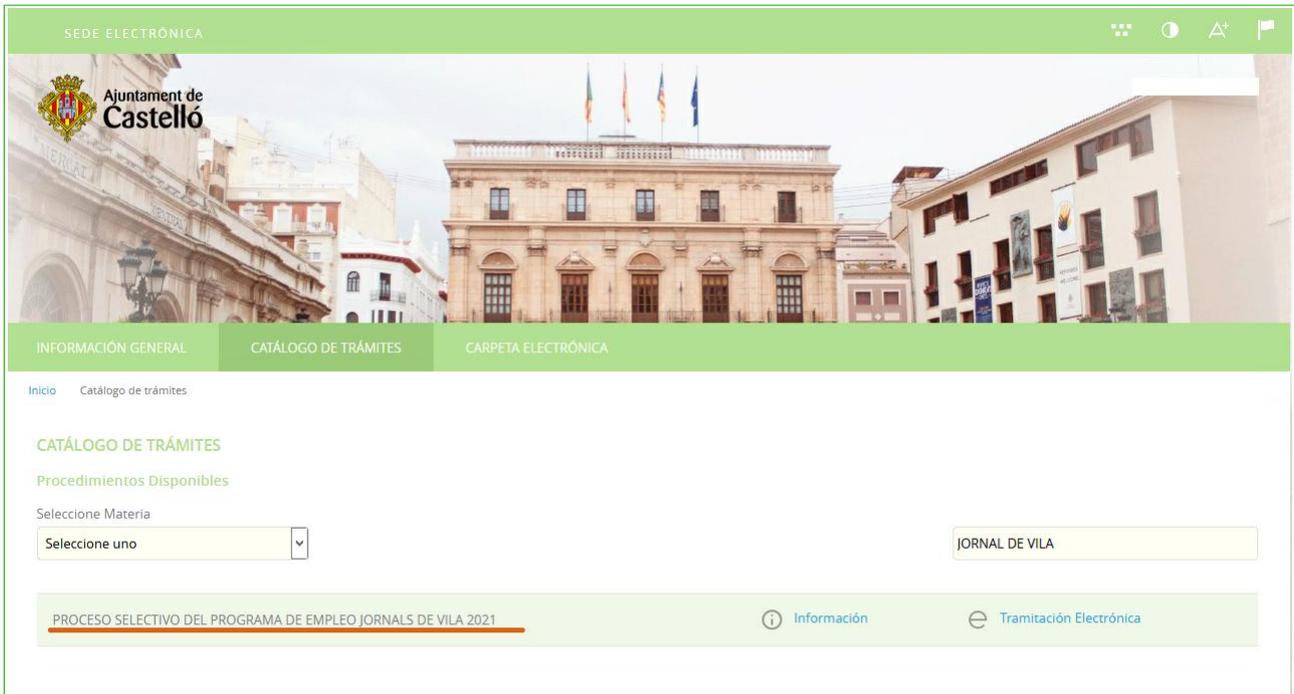
Información Tramitación Electrónica

Información -

Información Tramitación Electrónica

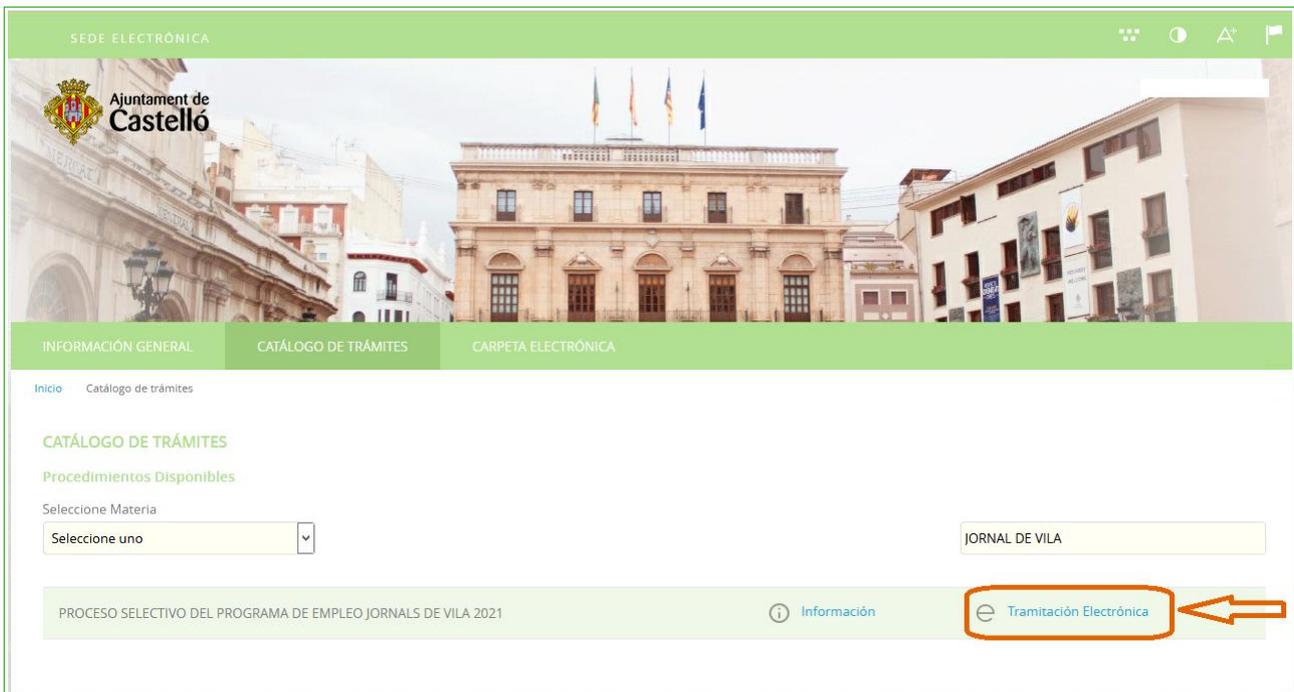


4. Tras pulsar la tecla **Enter**, se inicia la búsqueda y nos aparece el título del trámite: PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2021.



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below this, the 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' section is active, displaying 'Procedimientos Disponibles'. A search filter 'Selección Materia' is set to 'Selección uno', and the search results show 'JORNAL DE VILA'. The search results list 'PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2021' with links for 'Información' and 'Tramitación Electrónica'.

5. Pulsamos sobre **Tramitación Electrónica**:



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Tramitación Electrónica' link in the search results, and a red arrow pointing to it from the right side of the page.



6. Seleccionamos la opción **Cl@ve**:

NOTA: En el documento **Obtener clave permanente** encontrarás información sobre cómo obtener y activar la **Cl@ve** permanente.

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Identificación Electrónica

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

En virtud del artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Con el fin de garantizar el no repudio de las actuaciones que realice, el sistema guardará una auditoría con sellado de tiempo de todas las operaciones

Acceda con Certificado Digital, DNIe y los sistemas de claves concertadas de Cl@ve

Acceso de ciudadanos europeos a través del sistema eID de la Unión Europea

  [¿Qué es Cl@ve?](#) [Ayuda](#)

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 <p>DNIE / Certificado electrónico</p> <p>Acceder ></p>	 <p>Cl@ve PIN</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	 <p>Cl@ve permanente</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario registrarse</p>	 <p>Ciudadanos UE</p>
---	--	---	---


© Gobierno de España - Cl@ve



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

Ejemplo: Acceso con Sistema 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 mensaje

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

DNI/NIE

Contraseña

Autenticar > Cancelar >

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

INFORMACIÓN GENERAL CATALOGO 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	[Redactado]
NIF/CIF	[Redactado]
Proveedor de identidad	Cl@ve - Gobierno de España
Sistema de identidad	Claves concertadas
Nivel de seguridad	Medio
IP	[Redactado]
Id sesión	[Redactado]

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado

Soy el representante

Representa

COMENZAR



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

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

Datos del trámite

Código SIA: 2406923
Nombre del trámite: PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2021
Expediente asociado:

Datos del interesado

Tipo de persona: Física
NIF/CIF:
Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación: **Electrónica**
Email *:
Móvil *:

Recuerde que la notificación se remitirá al interesado, llegando un aviso al correo electrónico que se haya incluido. Para recoger la notificación electrónica será necesario acceder con un certificado de persona física del interesado.

Expone / solicita

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

Información adicional
Presentar una instancia por cada puesto de trabajo solicitado

SIGUIENTE ←

[Volver al paso anterior](#)



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.

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 Público 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

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
Normativa reguladora aplicable: Bases que rigen el proceso selectivo
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

Cargar documento

SUBIR ARCHIVO

Requisito de validez *
Copia simple

Descripción *
Documento de inscripción en LABORA - DARDE

SIGUIENTE ←



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.

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

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

Declaro

- Tener **nacionalidad** española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 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
- Estar en posesión de la titulación y/o experiencia solicitada para el puesto al que se opta.
- Autorizo al Ayuntamiento de Castelló a consultar los datos de empadronamiento
- Autorizo a la Agencia de Desarrollo Local - Castelló Crea a consultar la inscripción en su base de datos así como la participación en anteriores programas de Jornals de Vila.

SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

13. Pasamos a la fase de firma, en la que tenemos que indicar que es cierto el contenido del documento. Después de marcar esta casilla ya podemos pulsar **Firmar**.

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

Datos del trámite

Código SIA	Nombre del trámite	Expediente asociado
2406923	PROCESO SELECTIVO DEL PROGRAMA DE EMPLEO JORNALS DE VILA 2021	

Datos del interesado

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

FIRMAR ←

[Volver al paso anterior](#)



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.

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 Firmar
- 5 Acuse de recibo

Su trámite se ha realizado con éxito

Presentación telemática

Nº Registro	Fecha	Oficina de Registro	Forma de presentación
-------------	-------	---------------------	-----------------------

[DESCARGAR RECIBO](#) [DESCARGAR INSTANCIA FIRMADA](#)

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.