

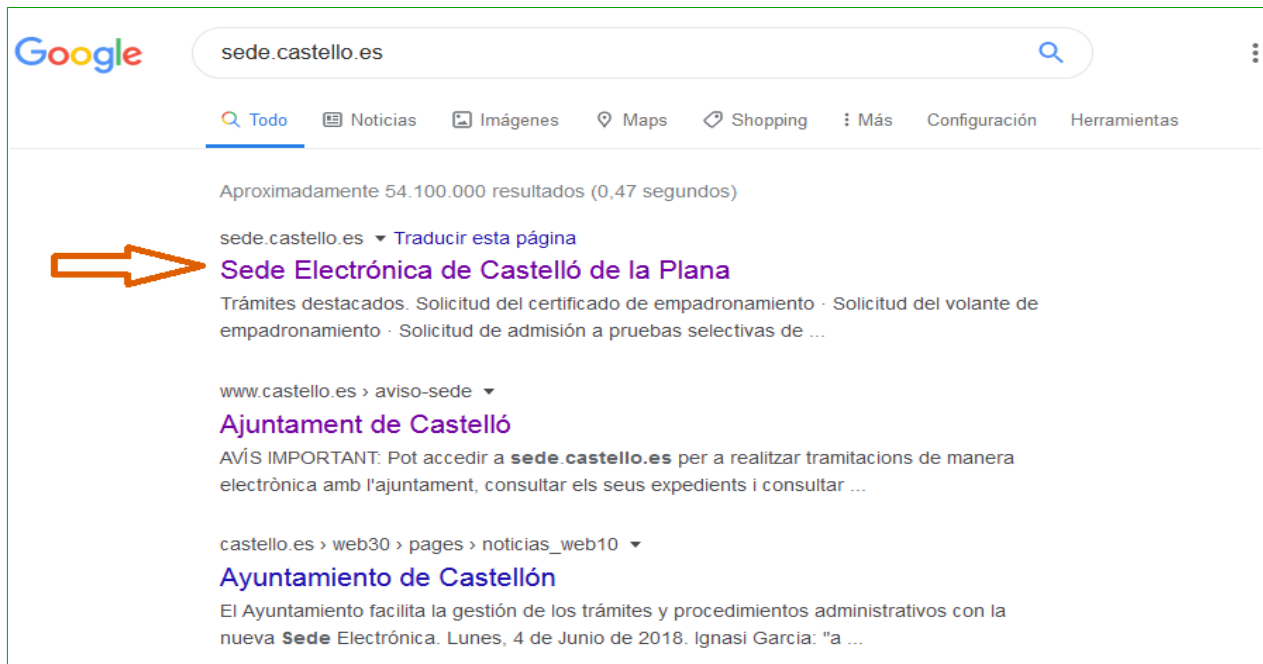
PROGRAMA WIFI4EU – CONEXIÓ WIFI GRATUÏTA


La ciutat de Castelló compta amb sis espais públics amb wifi gratuït i d'alta velocitat gràcies a la seua participació en el projecte europeu WiFi4EU, impulsat per la Comissió Europea.

- **Plaça Major - Santa Clara - Peixateria,**
 - **Plaça del Primer Molí,**
 - **Parc de la Panderola,**
 - **Plaça Hort del Corders,**
 - **Palau de la Festa i**
 - **Quiosc del Parc Ribalta.**
- Per a accedir, només has de connectar-te a la xarxa **WiFi4EU** i introduir el teu correu electrònic.

Seu electrònica del Ajuntament de Castelló


1. Visitem la pàgina de la seu electrònica : 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. Seleccionem **CATÀLEG DE TRÀMITS**

The screenshot shows the website of the Ayuntamiento de Castelló. The header includes the logo and the text 'Ayuntamiento de Castelló'. Below the header is a navigation bar with three items: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' (highlighted with an orange box and an orange arrow), and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Catálogo de trámites' and contains a section 'TRÁMITES DESTACADOS' with three items: 'Solicitud del certificado de empadronamiento', 'Solicitud del volante de empadronamiento', and 'Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso en la Función Pública Local'. Below this are sections for 'GOBIERNO ABIERTO' and 'COMPETENCIAS Y SERVICIOS'. The right column is titled 'Mi carpeta electrónica' and contains icons for 'Buzón electrónico', 'Mis expedientes', 'Portafirmas', 'Registros presentados', and 'Mis datos'. At the bottom right, there is a section for 'Servicios electrónicos'.

3. Escrivim en el cercador el tràmit a realitzar: Cursos Castelló Crea.

The screenshot shows the search results page on the Ayuntamiento de Castelló website. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' and contains a section 'Procedimientos Disponibles'. Below this is a dropdown menu labeled 'Seleccione Materia' with the text 'Seleccione uno' and a downward arrow. To the right of the dropdown menu, there is a search result box containing the text 'CURSOS CASTELLO CREA', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

4. Després de prémer la tecla Enter, s'inicia la cerca i ens apareix el títol del tràmit: **INSCRIPCIÓ CURSOS CASTELLÓ CREA.**

The screenshot shows the website interface for the Ayuntamiento de Castelló. At the top, there is a navigation bar with 'SEDE ELECTRÓNICA' and a search icon. Below this is a banner image of the town square with the coat of arms and the text 'Ajuntament de Castelló'. A date and time stamp '02/06/2021 13:01:39' is visible in the top right corner. Below the banner are three menu items: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Under 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', there is a section titled 'Procedimientos Disponibles' with a 'Selecciones Materia' dropdown menu. The dropdown is open, showing 'Selecciones uno' and a search result 'CURSOS CASTELLO CREA' which is highlighted with a red box. Below the search results, there is a horizontal bar with 'INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA' and two links: 'Información' and 'Tramitación Electrónica'.

5. Premem sobre **Tramitació Electrònica**

This screenshot is similar to the previous one, but the search results are different. The dropdown menu is still open, showing 'Selecciones uno' and the search result 'CURSOS CASTELLO CREA'. In the horizontal bar at the bottom, the link 'Tramitación Electrónica' is now highlighted with a red box, indicating that the user has clicked on it. The rest of the page layout, including the banner and navigation bar, remains the same.

6. Seleccionem l'opció **Cl@ve**:

NOTA: En el documento **Obtenir clau permanent** trobaràs informació sobre com obtenir i activar la Cl@ve permanent.

The screenshot shows the 'Identificación Electrónica' page of the Cl@ve portal. At the top, there are navigation tabs: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Identificación Electrónica'. The main heading is 'IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA'. The text explains that, according to Article 9 of Law 39/2015, public administrations are required to verify the identity of interested parties. It also states that the system will maintain an audit trail with a time stamp for all operations. Two main options are presented in white boxes: 1. 'cl@ve' logo with the text 'Acceda con Certificado Digital, DNIe y los sistemas de claves concertadas de Cl@ve'. 2. 'eID connecting europe' logo with the text 'Acceso de ciudadanos europeos a través del sistema eID de la Unión Europea'.

The screenshot shows the 'Elija el método de identificación' page of the Cl@ve portal. At the top, there is a navigation bar with the Cl@ve logo, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', and links for '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below the heading, there is a note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four main options presented in white boxes: 1. 'DNIe / Certificado electrónico' with an 'Acceder >' button. 2. 'Cl@ve PIN' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario registrarse'. 3. 'Cl@ve permanente' with an 'Acceder >' button and a note 'Para usarlo es necesario registrarse'. 4. 'Ciudadanos UE' with a greyed-out 'Acceder >' button. The footer contains the Cl@ve logo and the text '© Gobierno de España - Cl@ve'.

7. Introduïm les nostres dades d'accés en funció del mètode d'identificació seleccionat

Exemple: Accés amb Sistema Cl@ve permanent.

The screenshot shows the Cl@ve Permanent authentication platform. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', the 'cl@ve' logo, and the text 'IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES'. To the right, there are logos for 'MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES' and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES'. Below the header, the main title is 'Plataforma de Autenticación - Cl@ve Permanente'. The page is divided into two main sections. On the left, under the heading '¿Qué es?', there is a paragraph explaining the system: '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.' Below this, another paragraph states: '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.' On the right, there is a form titled 'Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad'. The form contains two input fields: 'DNI/NIE' and 'Contraseña'. Below the fields are two buttons: 'Autenticar >' and 'Cancelar >'.

8. Per a iniciar el tràmit primer hem de marcar "Sóc l'interessat" i prémer sobre Començar.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE ENTRADA' page in the Cl@ve system. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Catálogo de trámites > Presentación telemática'. The main heading is 'REGISTRO DE ENTRADA'. Below the heading, there is a sub-heading: 'Procedimiento: INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA'. A progress bar shows six steps: 1. Identificación (highlighted in green), 2. Formulario, 3. Documentos, 4. Declaro, 5. Firmar, and 6. Acuse de recibo. Below the progress bar, there is a section titled 'Comprobación de la identidad' with a table of details:

Fecha y hora de autenticación	02/06/2021 14:18
Apellidos, Nombre	[Redacted]
NIF/CIF	[Redacted]
Proveedor de identidad	Cl@ve - Gobierno de España
Sistema de identidad	Claves concertadas
Nivel de seguridad	Básico
IP	[Redacted]
Id sesión	[Redacted]

Below the table, there is a section titled '¿Cómo actuó en este trámite?' with two radio buttons: 'Soy el interesado' (selected) and 'Soy el representante'.

9. En el formulari introduïm les nostres dades. És important emplenar les caselles **Email i Mòbil**.

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Catálogo de trámites Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA

1 2 3 4 5 6

Identificación Formulario Documentos Declaro Firmar Acuse de recibo

Datos del trámite

Código SIA: 2351013 Nombre del trámite: INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA 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.

10. En la casella **Sol·licita** indiquem el curs al qual volem inscriure'ns i premem **següent**.

***Recorda:** Si sol·licites més d'un curs hauràs d'indicar la teua ordre de preferència. Si no s'especifica, s'entendrà que l'ordre en el qual estan escrits és el de preferència.

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

Expone: INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA

Solicita:

Información adicional

Información adicional:

SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

11. És el moment d'aportar la documentació. No hem d'oblidar que és obligatori presentar la documentació sol·licitada per a inscriure's als Cursos Castelló Crea. Es requereix DNI/NIE, DARDE i vida laboral actualitzada.

REGISTRO DE ENTRADA
Procedimiento: INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA

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

Documentación Obligatoria

- DNI/NIE o documento equivalente**
DNI/NIE o documento equivalente
Normativa reguladora aplicable: BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA
Todos los artículos
http://www.castello.es/web30/pages/contenido_web20.php?cod0=4&cod1=20&cod2=709&cod3=317
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

REGISTRO DE ENTRADA
Procedimiento: INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA

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

Documentación Obligatoria

- DARDE o Certificado de situación de la demanda**
DARDE o Certificado de situación de la demanda de empleo (LAB...)
Normativa reguladora aplicable: BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA
Todos los artículos
http://www.castello.es/web30/pages/contenido_web20.php?cod0=4&cod1=20&cod2=709&cod3=317
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

Cargar documento

SUBIR ARCHIVO

Requisito de validez *
Copia simple

Descripción *
DNI/NIE o documento equivalente

SIGUIENTE

12. Marquem les corresponents caselles de **Declare** i premem **Següent**.

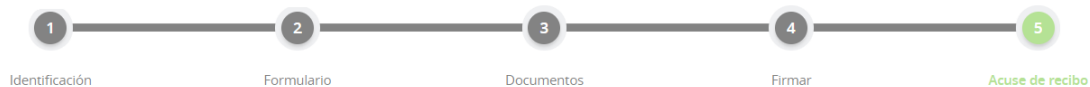
The screenshot shows a web interface with a green navigation bar at the top containing 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below the bar, there are breadcrumb links: 'Inicio', 'Catálogo de trámites', and 'Presentación telemática'. The main heading is 'REGISTRO DE ENTRADA' with the sub-heading 'Procedimiento: INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA'. A horizontal progress bar shows six steps: 1. Identificación, 2. Formulario, 3. Documentos, 4. Declaro (highlighted in green), 5. Firmar, and 6. Acuse de recibo. Below the progress bar, the section 'Declaro' contains a checkbox with a red circle around it, followed by the text 'consiento a esta Administración para consultar de oficio el empadronamiento.'. A green button labeled 'SIGUIENTE' is highlighted with a red arrow pointing to it from the right. Below the button is a blue link: 'Volver al paso anterior'.

13. Passem a la fase de signatura, en la qual hem d'indicar que és cert el contingut del document. Després de marcar aquesta casella ja podem prémer **Signar**.

The screenshot shows the same web interface as above, but the progress bar now highlights step 5, 'Firmar', in green. The section 'Datos del trámite' contains three input fields: 'Código SIA' with the value '2351013', 'Nombre del trámite' with the value 'INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA', and 'Expediente asociado' which is empty. Below these fields, a checkbox with a red circle around it is checked, followed by the text 'Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo'. A green button labeled 'FIRMAR' is highlighted with a red arrow pointing to it from the right. Below the button is a blue link: 'Volver al paso anterior'.

14. El document està ja presentat i, per a finalitzar, podem descarregar el rebut de presentació i una còpia de la instància signada que acabem de presentar.

REGISTRO DE ENTRADA



Su trámite se ha realizado con éxito

Presentación telemática

DESCARGAR RECIBO

DESCARGAR INSTANCIA FIRMADA