

### TRÁMITES ONLINE CON LA ADMINISTRACIÓN

<b>Nº de plazas:</b>	15
<b>Plazo de inscripción:</b>	Desde el 31 de octubre (9:00 horas) hasta el 11 de noviembre.
<b>Fecha de inicio:</b>	<b>14 de noviembre de 2024</b>
<b>Fecha de fin:</b>	<b>29 de noviembre de 2024</b>
<b>Nº de horas:</b>	<b>20 horas</b>
<b>Horario:</b>	De lunes a viernes, de 09.00 a 11.15h.
<b>Ubicación:</b>	AUDIO GIL. Avda. Pérez Galdós, 7. Castelló de la Plana (12006)
<b>Modalidad:</b>	Presencial
<b>Dirigido a:</b>	Dotar a los participantes de las habilidades digitales necesarias para realizar trámites administrativos de manera eficiente y segura a través de plataformas online, optimizando así el tiempo y los recursos.

### REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

- **Personas preferentemente desempleadas y empadronadas en Castelló de la Plana.**

### SELECCIÓN:

- **POR RIGUROSO ORDEN DE REGISTRO DE SOLICITUD.**
- **En una misma instancia se podrá solicitar más de un curso**, en tal caso la persona interesada deberá **indicar claramente su orden de preferencia**.
- El orden de preferencia definido por cada participante en su solicitud se tendrá en cuenta como criterio para la asignación de plazas, de tal modo que una vez se obtenga plaza serán desestimadas el resto de solicitudes a otros cursos. Como excepción a esta condición sí se tendrán en cuenta las solicitudes a otras especialidades siempre que existan plazas libres y las temporalizaciones sean compatibles.
- Con anterioridad a la fecha de inicio del curso se contactará telefónicamente con cada una de las personas convocadas para informarles detalladamente de los aspectos relacionados con el inicio del curso, no obstante, también se publicarán en la web del Ayuntamiento de Castelló los listados con las personas convocadas.

## INSCRIPCIÓN:

La solicitud de inscripción a la acción formativa y la documentación requerida se presentará **telemáticamente** a través de la **Sede Electrónica** : <https://sede.castello.es/info.0>

En el mismo espacio en el que se publican las bases de selección se puede acceder a un **manual de instrucciones para el proceso de inscripción**.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- **DNI/NIE** o documento equivalente
- **DARDE** actualizado
- **Vida laboral** actualizada (fecha de emisión no superior a un mes antes de la solicitud)
- El empadronamiento se consultará de oficio, por lo que **no es necesario** aportar certificado de empadronamiento.

Para cualquier información adicional o duda relacionada con el curso se puede contactar a través del correo **castellocrea.formacion@castello.es** o en el teléfono **964 355 482**

## OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

- Comprender el concepto de identidad digital y su importancia en la realización de trámites online.
- Navegar por las plataformas de la Administración Pública de manera autónoma y segura.
- Realizar trámites habituales como la gestión de la carpeta ciudadana, solicitudes de documentación laboral y citas previas.
- Descargar, guardar y compartir documentos de forma segura y organizada.  
Conocer las medidas de seguridad necesarias para proteger los datos personales al realizar trámites online.

## CONTENIDOS:

Módulo 1: Introducción a la Administración Electrónica (2 horas)

Módulo 2: Gestión de la Identidad Digital (4 horas)

Módulo 3: Navegación y Búsqueda de Información en Plataformas Administrativas (4 horas)

Módulo 4: Trámites Laborales Online (4 horas)

Módulo 5: Gestión Documental (4 horas)

Módulo 6: Seguridad en los Trámites Online (2 horas)