

DOCUMENTACIÓ A APORTAR

JORNALS DE VILA 2021

Aquest document es presenta amb el propòsit de sintetitzar i descriure els punts principals quant a la presentació de la documentació, com a orientació per a les persones interessades a presentar-se a l'actual convocatòria de Jornals de Vila. En tot cas, és imprescindible llegir i atindre's al contingut de les Bases Específiques Rectores.

D'inici, volem destacar, d'aquesta convocatòria, els aspectes següents:

- Atesa la situació sanitària actual i com a mesura de prevenció de la Covid-19, la presentació de Sol·licituds únicament **es realitzarà a través de la seu electrònica** de l'ajuntament de Castelló (No s'admeten sol·licituds presentades presencialment o per correu electrònic).
- **Per cada lloc de treball** al qual es vulga optar, s'haurà de presentar **un formulari** normalitzat (segons model de Formulari web de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló) i **la corresponent documentació**.
- Només s'admeten sol·licituds a **2 llocs de treball** per cada un dels Blocs. (Bloc 1: màxim 2 llocs, Bloc 2: màxim 2 llocs). Quedaran **exclòses** del procés aquelles persones que presenten sol·licitud a més de 2 posats per bloc.
- La no presentació de qualsevol dels documents **obligatoris** serà motiu d'exclusió del procés selectiu

.A continuació descrivim la seqüència d'accions i decisions a realitzar per a inscriure's en l'actual convocatòria.

1. *Llegir amb deteniment i completament les Bases.*

Ens permet tindre una primera visió de llocs, requisits i procediments que inclou l'actual convocatòria. Sobretot per a determinar, en primer lloc, si es compleixen o no els Requisits **Generals** per a tots els llocs (Secció 4 de les Bases). Si no complisc algun d'ells, no podré optar a la present convocatòria.

2. *Quin lloc o llocs m'interessen i puc sol·licitar?*

A partir dels meus interessos, la meua experiència professional i la meua formació puc realitzar una revisió del doble llistat (Bloc1 i 2) d'ocupacions que es contractaran.

BLOC 1		
JORNALS VILA 2021	GC	NÚM.
arquitecte tècnic	A2	2
educador/a social	A2	1
treballador/a social	A2	4
coordinador/a	A2	1
orientador/a laboral	A2	2
tec integrac social	C1	2
tec màrqueting-publicitat	C1	1
tec animador sociocultural	C1	1
tec. Informàtic/a	C1	4
TAULA DE PERFILS PROFESSIONALS		
BLOC 2		
JORNALS VILA 2021	GC	NÚM.
oficial llanterneria	C2	2
oficial electricitat	C2	4
oficial fusteria	C2	3
oficial obra	C2	5
oficial jardineria	C2	3
oficial tancaments metàl·lics	C2	2
oficial pintura	C2	6
oficial neteja	C2	1
peó obra	AP	4
peó pintura	AP	2
peó neteja	AP	4

peó tancaments metàl·lics	AP	2
zelador/ordenança	AP	29
aux administratiu	C2	29
TOTAL		114

Si algun d'ells coincideix amb les meues competències i els meus interessos, en l'apartat corresponent de les Bases (Secció 4) puc revisar els Requisits **Específics** (de titulació o experiència o formació) per a cada un d'eixos llocs. Només podré presentar sol·licitud per a aquell o aquells llocs per als quals complisc els dits requisits.

Com a resultat d'aquest pas, podré decidir el lloc o llocs que puc sol·licitar (Recordant que només puc fer-ho amb un màxim **de 2 posats per Bloc**)

3. Com puc presentar la Sol·licitud i la documentació corresponent?

Molt important: recordar que, en aquesta Convocatòria, l'única admesa per a presentar les sol·licituds és la via **telemàtica a través de la seu electrònica** de l'Ajuntament de Castelló de la Plana. Qualsevol altre mitjà de presentació es considerarà no vàlid.

Per a aquelles persones que desconegen aquest procediment o no disposen d'accés al mateix, en aquesta mateixa secció de la web de l'Ajuntament s'ofereix orientació per a obtindre la Cl@ve permanent, així com els passos per a realitzar la presentació telemàtica de les Sol·licituds i documentació.

[\[“Obtindre Clau Permanent”\]](#)

[\[“Inscripció Seu Electrònica”\]](#)

4. Documents Obligatoris

Independentment del lloc per al qual es presente a l'actual convocatòria, és obligatori presentar els següents documents (**La no presentació de qualsevol d'ells suposa l'exclusió del procés selectiu**):

- **INFORME DE VIDA LABORAL**

ACTUALITZAT (dins dels últims quinze dies comptats a partir de la data de publicació d'aquestes Bases), expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

(Si no ha treballat mai, aportarà Informe de Vida Laboral tancat)

(Si no ha treballat i no està afiliat/a, aportarà **Informe Negatiu d'Afiliació**)

Aquests documents s'obtenen en la pàgina Seguretat Social (www.seg-social.es). En l'**Annex 1** s'expliquen els passos per a obtenir la Vida Laboral.

- **DARDE**

ACTUALITZAT (dins dels últims quinze dies comptats a partir de la data de publicació d'aquestes bases), expedit per LABORA.

El Darde s'obté en pàgina Labora Autoservef (www.labora.gva.es/ca/miservef). En l'**Annex 2** s'expliquen els passos per a obtenir-ho.

- **CONTRACTES QUE ACREDITEN L'EXPERIÈNCIA LABORAL D'UN ANY**

Per a aquells llocs que ho requereixen com a requisit (Aquesta experiència ha d'estar relacionada amb el lloc que se sol·licita)

- **ACREDITACIÓ DE LA TITULACIÓ ACADÈMICA**

Per a aquells llocs que requereixen. Una determinada titulació o formació com a requisit.

5. Documentació per a baremar

A més s'aporten, segons la decisió de la persona interessada, aquells documents que permeten acreditar (i valorar) les diverses circumstàncies incloses en l'actual convocatòria (Vegeu Annex I, sobre el Barem, en les Bases). **No seran valorades aquelles situacions que no estiguen degudament acreditades.**

Tota aquesta documentació és presentada telemàticament. Es requerirà aportar els documents **originals per a la seua confrontació només a les persones que hagen sigut seleccionades** després de finalitzar tot el procés selectiu.

Es relaciona, a continuació, el llistat de circumstàncies i situacions que es poden puntuar, i els respectius documents que s'han d'acompanyar per a poder valorar-les.

1. ESTRUCTURA FAMILIAR (Monoparental i/o Nombrosa)

Carnet de Família Nombrosa / Carnet de Família Monoparental. En vigor

2. VIOLÈNCIA DE GÈNERE

- Resolució judicial / Informe tècnic del SIO (Aj. de Castelló), Centre Dona, etc.**

3. DIVERSITAT FUNCIONAL

- Certificat de reconeixement del grau de discapacitat. En vigor**
- Certificat de Capacitats**

4. EMPADRONAMENT

- NO CAL APORTAR DOCUMENTACIÓ.** Marcar la casella d'autorització en la instància

5. TEMPS DE DESOCUPACIÓ

- A partir de la Vida Laboral i Darde ja presentats dins de la "Documentació obligatòria" (No cal tornar a presentar-los)**

6. VIDA LABORAL INFERIOR A 180 DIES

- A partir de la Vida Laboral i Darde ja presentats dins de la "Documentació obligatòria" (No cal tornar a presentar-los)**

7. COMPENSACIÓ LLOCS MASCULINITZATS/FEMINITZATS

- NO CAL APORTAR DOCUMENTACIÓ**

Per a l'acreditació del compliment d'aquest apartat, es consultaran les dades actualitzades (llistat de treballs feminitzats o masculinitzats) de l'Observatori de les Ocupacions del Servei Públic d'Ocupació Estatal).

8. FORMACIÓ

- Títols, diplomes o certificats, on s'indique les hores, continguts formatius i entitat que impartix.**
- VALENCIÀ.** Certificats expedits o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o entitat acreditada

9. EXPERIÈNCIA LABORAL

- Contractes, Certificats d'empresa, Comunicació de contracte del SEPE** www.sepe.gob.es En Annex 3 es detalla com obtindre aquestes Comunicacions de contracte.
- [Autònoms/as]: Còpia de certificació de l'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques o els tres últims rebuts del pagament de la quota d'autònoms i el model censal actualitzat (036 o 037)**

10. INSCRIPCIÓ/PARTICIPACIÓ EN SERVICIS CASTELLÓ CREGA

- NO CAL APORTAR DOCUMENTACIÓ.**

11. SENSE PARTICIPACIONS ANTERIORS EN JORNALS DE VILA

▣ NO CAL APORTAR DOCUMENTACIÓ.

6. Autoritzacions

En els apartats anteriors hi ha alguns en què la persona NO ha de presentar cap documentació. Significa que el mateix Ajuntament de Castelló realitzarà les consultes corresponents per a obtenir la informació. Per a realitzar les dites consultes, la persona sol·licitant ha d'autoritzar-les, assenyalant afirmativament aquelles que apareixen en el mateix Formulari:

- ***Autorització consulta Padró***
- ***Autorització consulta Base de Dades de Castelló Crega***
- ***Autorització consulta a Servicis Territorials competents, sobre Certificat de Compatibilitat funcional (només persones amb Reconeixement de Discapacitat)***

ANNEX 1

Obtindre VIDA LABORAL de Seguretat Social

(ACCÉS SEU ELECTRÒNICA SEGURETAT SOCIAL VIA SMS)

1. Entrar en pàgina Seguretat Social (www.seg-social.es)
2. Polsar en SEU ELECTRÒNICA
3. Polsar en CIUTADANS.
4. Informes i certificats.
5. Polsar sobre el SERVICI que desitge.
 - Informe de vida laboral.
 - Informe de vida laboral tancat. (*Persones sense experiència laboral registrada*)
6. Polsar en ACCÉS DIRECTE A TRÀMITS VIA SMS
7. Introduir dades:
 - DNI/NIE (8 números i lletra majúscula)
 - Número afiliació (12 números sense espai)
 - Data de naixement (dd,mm,aa)
 - Número telèfon Mòbil.
8. Polsa ACCEPTAR i rebrà SMS en el mòbil.
9. Introduir CODI i polsar ACCEDIR.
10. Polsar en “PUNXE ACÍ PER A OBRIR L'INFORME”
11. IMPRIMIR I TANCAR LA SESSIÓ.

NOTA: El codi només és vàlid per a una consulta, durant 15 minuts.

ANEXO 2

Obtindre DARDE de Labora

1. Obri el navegador web i dirigeix-te a <https://puntlabora.gva.es/puntlabora>

2. Identifica't en el sistema, introduint el teu NIEF / NIE i PIN.

gvlogin GENERALITAT VALENCIANA

Está intentando acceder a la aplicación:
Punt LABORA permite a los usuarios y usuarias identificados/as realizar trámites de forma telemática

Sistema de Autenticación de la Generalitat Valenciana

Punt LABORA Certificado Digital

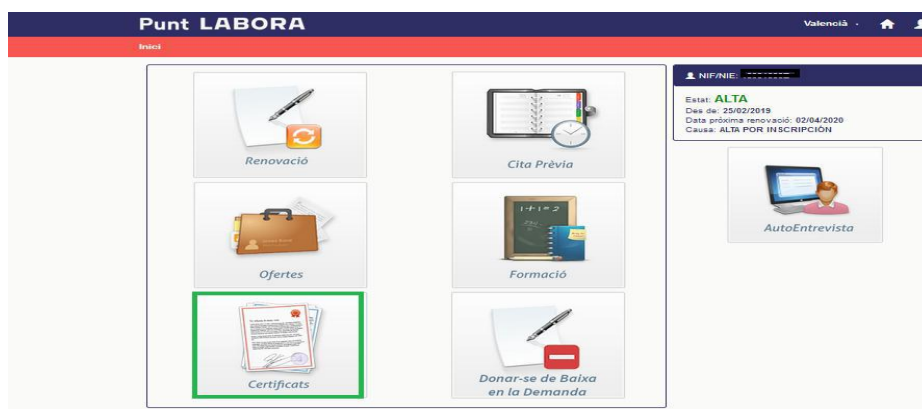
Bienvenido al área de Identificación de la Generalitat Valenciana

NIF/NIE:

PIN:

[¿Ha olvidado su pin?](#)

3. Prem sobre CERTIFICATS.



4. Prement sobre ÚLTIM DARDE, s'obté el document en pdf:



ANNEX 3

Obtindre del SEPE la informació dels contractes

1. Entrar en la pàgina Sepe www.sepe.es/HomeSepe
2. Pulsar en **Seu Electrònica** (marge superior dret).
3. Seleccionar l'apartat **Persones**



4. Prémer sobre l'opció **Contractes**
5. Accedir a **Consulta de dades de contractes d'un treballador**
6. En aquest punt es requereix identificació de l'usuari/ària i ja es pot sol·licitar la informació desitjada.