



INSTRUCCIONS PER A PRESENTAR SOL·LICITUDS EN CONVOCATÒRIES DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

- **Places convocades per CONCURS:**

Per a ser admeses en la convocatòria per concurs d'alguna de les places, les persones interessades han de presentar obligatòriament, dins del termini establert a aquest efecte, la documentació següent:

1. Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació (<https://www.castello.es/va/proves-selectives>) (enllaç actiu a partir de l'endemà de publicació de la convocatòria en el BOE).
2. Justificant d'abonament de taxes.
3. Annex III, full o fulls d'autobaremació. Se'n presentarà un per cada procés al qual es presenten. (https://www.castello.es/documents/35637/3662547/Plantilla_Baremacion_Concurso_Meritos_valenciano.ods).
4. Índex segons l'ordre establert en el full d'autobaremació.
5. Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

Aquesta documentació es presentarà de la forma següent:

- Quan s'estiga prestant serveis en l'Ajuntament de Castelló de la Plana o en qualsevol altra administració pública, obligatòriament a través de la seu electrònica (sede.castello.es).
- En la resta de casos, bé per seu electrònica, bé presentant la documentació en qualsevol de les oficines de registre de l'Ajuntament de Castelló de la Plana que s'indiquen en les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria, o bé en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

NOTA: quan es presente la documentació per seu electrònica, s'ha de seleccionar el tràmit denominat "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la Funció Pública Local", després s'ha de fer clic en "tramitació electrònica", emplenar els camps obligatoris i en l'apartat "Informació addicional" s'ha de fer clic en Llei 20/2021 i indicar **SÍ**. Posteriorment, en cas de presentar-se a algun procés per concurs cal seleccionar **SÍ**, i en cas de presentar-se només a processos per concurs oposició cal seleccionar **NO**.

La documentació núm. 1, 2, 3, 4 i 5 s'ha d'incorporar en la seu electrònica dins de l'apartat denominat "Documentació obligatòria".

Aclariments: el formulari "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació" permet l'opció de presentar-se a un màxim de deu (10) convocatòries diferents i genera automàticament l'import d'autoliquidació.

En cas de voler participar en més de deu convocatòries diferents, cal emplenar un nou formulari "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació" i repetir el mateix procés per a efectuar el pagament.

Una vegada generat el full d'autoliquidació (model 027), s'ha d'abonar l'import indicat a través del pagament telemàtic amb targeta des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló, en l'opció "Pagament amb targeta (TPV modalitat 1, 2 i 3)", triant la modalitat 3, o bé mitjançant pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprès de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

El full d'autobaremació de mèrits s'ha d'emplenar per a la convocatòria per concurs que figura com a **annex III** de les bases específiques que regeixen el procés i que està disponible en la pàgina web d'aquest Ajuntament (www.castello.es). S'ha de presentar un full d'autobaremació per cada concurs al qual es vulga optar, indicant sempre en la part superior (B) el COS o l'ESCALA objecte de la convocatòria.

Juntament amb el full d'autobaremació s'ha de presentar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar, que ha d'anar acompanyada d'un índex que ha de seguir l'ordre en el qual apareixen els mèrits en el full d'autobaremació. En cas de presentar-se a diferents processos, aquest índex i mèrits han de seguir l'ordre de la primera opció a la qual es presente l'autobaremació.

Quan un dels documents a presentar siga el certificat de superació de proves selectives o del temps treballat a l'Ajuntament de Castelló, només caldrà que la persona interessada aporte una còpia de la sol·licitud d'emissió del certificat esmentat, el qual s'incorporarà d'ofici al respectiu expedient una vegada obtingut.

*** Les persones que en el formulari "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació" marquen la casella d'adaptació de proves per causa de discapacitat, han d'indicar per escrit, dins del tràmit de la seu "Sol·licitud d'admissió exposa" de la instància general, el tipus d'adaptació que necessiten.**



- **Places convocades per CONCURS OPOSICIÓ:**

Per a ser admeses en la convocatòria per concurs oposició d'alguna de les places, les persones interessades han de presentar obligatòriament, dins del termini establert a aquest efecte, la documentació següent:

1. Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació (<https://www.castello.es/va/proves-selectives>) (enllaç actiu a partir de l'endemà de publicació de la convocatòria en el BOE).
2. Justificant d'abonament de taxes.

Aquesta documentació s'ha de presentar de la manera següent:

- Quan s'estiga prestant serveis en l'Ajuntament de Castelló de la Plana o en qualsevol altra Administració pública, obligatòriament a través de la seu electrònica (sede.castello.es).
- En la resta de casos, bé per seu electrònica, bé presentant la documentació en qualsevol de les oficines de registre de l'Ajuntament de Castelló de la Plana que s'indiquen en les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria, o bé en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

NOTA: quan es presente la documentació per seu electrònica, s'ha de seleccionar el tràmit denominat "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la Funció Pública Local", després s'ha de fer clic en "tramitació electrònica", emplenar els camps obligatoris i en l'apartat "Informació addicional" s'ha de fer clic en **Llei 20/2021** i indicar **SÍ**. Posteriorment, en cas de presentar-se a algun procés per concurs cal seleccionar **SÍ**, i en cas de presentar-se només a processos per concurs oposició cal seleccionar **NO**.

La documentació núm. 1 i 2 s'ha d'incorporar en la seu electrònica dins de l'apartat denominat "Documentació obligatòria". En aquest cas NO cal presentar full d'autobaremació ni mèrits.

Aclariments: el formulari "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació" permet l'opció de presentar-se a un màxim de deu (10) convocatòries diferents i genera automàticament l'import d'autoliquidació.

En cas de voler participar en més de deu convocatòries diferents, cal emplenar un nou formulari “Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació” i repetir el mateix procés per a efectuar el pagament.

Una vegada generat el full d'autoliquidació (model 027), s'ha d'abonar l'import indicat a través del pagament telemàtic amb targeta des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló, en l'opció “Pagament amb targeta (TPV modalitat 1, 2 i 3)”, triant la modalitat 3, o bé mitjançant pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprès de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

*** Les persones que en el formulari “Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació” marquen la casella d'adaptació de proves per causa de discapacitat, han d'indicar per escrit, dins del tràmit de la seu “Sol·licitud d'admissió exposa” de la instància general, el tipus d'adaptació que necessiten.**