



INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR SOLICITUDES EN CONVOCATORIAS DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

*El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado.*

- **Plazas convocadas por CONCURSO:**

Para ser admitido/a en la convocatoria por concurso de alguna de las plazas, las personas interesadas deben presentar obligatoriamente, dentro del plazo establecido al efecto, la siguiente documentación:

1. "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación". (<https://www.castello.es/es/pruebas-selectivas>) (activo a partir del día siguiente de publicación de la convocatoria en el BOE)
2. Justificante de abono de tasas.
3. Anexo III, hoja u hojas de autobaremación. Se presentará una por cada proceso al que se presente. (https://www.castello.es/documents/35637/3662547/Plantilla_Baremacion_Concurso_Meritos.ods)
4. Índice que seguirá el orden establecido en la hoja de autobaremación.
5. Documentación acreditativa de los méritos a valorar.

Esta documentación se presentará de la siguiente forma:

- Cuando se esté prestando servicios en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana o en cualquier otra administración pública, obligatoriamente a través de la sede electrónica (sede.castello.es)
- En otro caso, o bien por sede electrónica, o bien presentando la documentación en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Castelló de la Plana que se indican en las bases específicas que rigen esta convocatoria o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOTA: Cuando se presente la documentación por sede electrónica, se deberá seleccionar el trámite denominado “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la Función Pública Local”, “tramitación electrónica” deberá cumplimentar los campos obligatorios y en el apartado “información adicional” haciendo clic en **Ley 20/2021** deberá indicar **SI**. En caso de presentarse a algún proceso por concurso deberá seleccionar **SI**, en caso de presentarse sólo a procesos por concurso-oposición deberá seleccionar **NO**.

La documentación n.º 1, 2, 3, 4 y 5, se incorporará en la sede electrónica dentro del apartado denominado “documentación obligatoria”.

Aclaraciones: el formulario “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación”, permite la opción de presentarse hasta a diez (10) convocatorias diferentes y generará automáticamente el importe de autoliquidación.

En caso de querer participar en más de diez convocatorias diferentes, deberá rellenarse un nuevo formulario de “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación” y repetir el mismo proceso para efectuar el pago.

Una vez generada la hoja de autoliquidación (modelo 027), deberá abonarse el importe indicado en la misma, a través de pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló en la opción “Pago con tarjeta (TPV modalidad 1, 2 y 3)”, escogiendo la modalidad 3, o bien mediante pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que constan en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Hoja de autobaremación de méritos. Se rellenará la hoja de autobaremación de méritos para la convocatoria por concurso que figura como **anexo III** de las bases específicas que rigen el proceso y que está disponible en la página web de este Ayuntamiento (www.castello.es). Se presentará una hoja de autobaremación por cada concurso al que se quiera optar, indicando siempre en la parte superior (B) el CUERPO o ESCALA objeto de la convocatoria.

Junto con la hoja de autobaremación se presentará la documentación acreditativa de los méritos a valorar, que irán acompañados de un índice y siguiendo el orden en el que aparecen en la hoja de autobaremación. En caso de presentarse a diferentes procesos, este índice y méritos seguirán el orden de la primera opción a la que se presente la autobaremación.

Cuando uno de los documentos a presentar sea el certificado de superación de pruebas selectivas o el tiempo trabajado en el Ayuntamiento de Castelló, será suficiente con que la persona interesada aporte copia de la solicitud de emisión del citado certificado, que una vez obtenido se incorporará de oficio al respectivo expediente.

*** Las personas que en el formulario “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación” marquen la casilla de adaptación de pruebas por causa de discapacidad, deberán indicar por escrito, dentro del trámite de la sede “solicitud de admisión expone” de la instancia general, el tipo de adaptación que necesitan.**



- **Plazas convocadas por CONCURSO-OPOSICIÓN:**

Para ser admitido/a en la convocatoria por concurso-oposición de alguna de las plazas, las personas interesadas deben presentar obligatoriamente, dentro del plazo establecido al efecto, la siguiente documentación:

- 1.-“Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación”. (<https://www.castello.es/es/pruebas-selectivas>) (activo a partir del día siguiente de publicación de la convocatoria en el BOE)
- 2.- Justificante de abono de tasas.

Esta documentación se presentará de la siguiente forma:

- Cuando se esté prestando servicios en el Ayuntamiento de Castelló de la Plana o en cualquier otra administración pública, obligatoriamente a través de la sede electrónica (sede.castello.es)
- En otro caso, o bien por sede electrónica, o bien presentando la documentación en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Castelló de la Plana que se indican en las bases específicas que rigen esta convocatoria o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOTA: Cuando se presente la documentación por sede electrónica, se deberá seleccionar el trámite denominado “*Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la Función Pública Local*”, “*tramitación electrónica*” deberá cumplimentar los campos obligatorios y en el apartado “*información adicional*” haciendo clic en **Ley 20/2021** deberá indicar **SI**. De presentarse únicamente a procesos por concurso-oposición deberá seleccionar **NO**.

La documentación n.º 1 y 2, se incorporará en la sede electrónica dentro del apartado denominado “documentación obligatoria”. En este momento NO se presenta hoja de autobaremación ni méritos

Aclaraciones: el formulario “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación”, permite la opción de presentarse hasta a diez (10) convocatorias diferentes y generará automáticamente el importe de autoliquidación.

Una vez generada la hoja de autoliquidación (modelo 027), deberá abonarse el importe indicado en la misma, a través de pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló en la opción “Pago con tarjeta (TPV modalidad 1, 2 y 3)”, escogiendo la modalidad 3, o bien mediante pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que constan en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

En caso de querer participar en más de diez convocatorias diferentes, deberá rellenarse un nuevo formulario de “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación” y repetir el mismo proceso para efectuar el pago.

*** Las personas que en el formulario “Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación” marquen la casilla de adaptación de pruebas por causa de discapacidad, deberán indicar por escrito, dentro del trámite de la sede “solicitud de admisión expone” de la instancia general, el tipo de adaptación que necesitan.**