

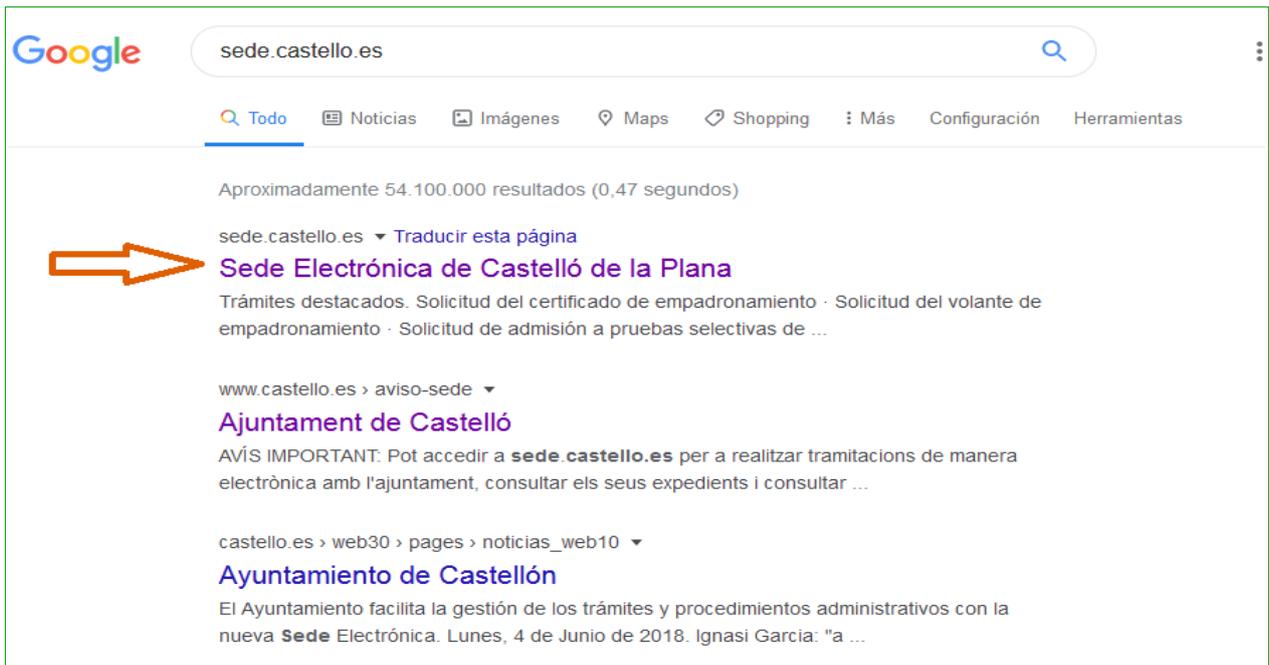
PROGRAMA WIFI4EU – CONEXIÓN WIFI GRATUITA

La ciudad de Castelló cuenta con seis espacios públicos con wifi gratuito y de alta velocidad gracias a su participación en el proyecto europeo WiFi4EU, impulsado por la Comisión Europea.

- Las áreas de red wifi son:
 - **Plaza Mayor - Santa Clara - Pescadería,**
 - **Plaza del Primer Molí,**
 - **Parque de la Panderola,**
 - **Plaza Huerto Sogueros,**
 - **Palau de la Festa y**
 - **quiosco del Parque Ribalta.**
- Para acceder, solo tienes que conectarte a la red **WiFi4EU** e introducir tu correo electrónico.

Sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló

1. Visitamos la página de la sede electrónica: sede.castello.es



The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains 'sede.castello.es'. Below the search bar, there are navigation options: 'Todo', 'Noticias', 'Imágenes', 'Maps', 'Shopping', 'Más', 'Configuración', and 'Herramientas'. The search results show approximately 54,100,000 results in 0.47 seconds. The top result is for 'sede.castello.es' with a link to 'Traducir esta página' and the title 'Sede Electrónica de Castelló de la Plana'. An orange arrow points to this result. Below the title, there is a snippet of text: 'Trámites destacados. Solicitud del certificado de empadronamiento · Solicitud del volante de empadronamiento · Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ...'. Below this, there is another result for 'www.castello.es' with the title 'Ajuntament de Castelló' and a snippet: 'AVÍS IMPORTANT: Pot accedir a sede.castello.es per a realitzar tramitacions de manera electrònica amb l'ajuntament, consultar els seus expedients i consultar ...'. At the bottom, there is a result for 'castello.es' with the title 'Ayuntamiento de Castellón' and a snippet: '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. Seleccionamos **CATÁLOGO DE TRÁMITES.**

The screenshot shows the website of the Ayuntamiento de Castelló. The header includes the logo and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. A navigation bar contains three items: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' (highlighted with an orange box and an orange arrow), and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below the navigation bar, there are sections for 'Catálogo de trámites', 'Mi carpeta electrónica', and 'Servicios electrónicos'. The 'Catálogo de trámites' section lists 'TRÁMITES DESTACADOS' and 'GOBIERNO ABIERTO'. The 'Mi carpeta electrónica' section lists 'Buzón electrónico', 'Mis expedientes', 'Portafirmas', 'Registros presentados', and 'Mis datos'.

3. Escribimos en el buscador el trámite a realizar: Cursos Castelló Crea.

The screenshot shows the search results page on the Ayuntamiento de Castelló website. The header includes the logo and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. A navigation bar contains three items: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'CURSOS CASTELLO CREA' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The search results show 'CURSOS CASTELLO CREA' as the only result.

4. Tras pulsar la tecla **Enter**, se inicia la búsqueda y nos aparece el título del trámite: **INSCRIPCIÓN 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, there are three tabs: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Under the 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' tab, there is a search filter 'Selecciones Disponibles' with a dropdown menu set to 'Selecciones uno'. To the right of the dropdown, the search results are displayed as a yellow box containing the text 'CURSOS CASTELLÓ CREA', which is highlighted with a red rectangle. Below the search results, there is a horizontal bar with the text 'INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA' on the left, an information icon and the text 'Información' in the center, and a back arrow icon and the text 'Tramitación Electrónica' on the right.

5. Pulsamos sobre **Tramitación Electrónica**:

This screenshot is similar to the previous one, showing the same website interface. The search results 'CURSOS CASTELLÓ CREA' are still visible in the yellow box. However, in the horizontal bar at the bottom, the text 'Tramitación Electrónica' is now highlighted with a red rectangle, indicating that the user has clicked on this option. The rest of the page layout, including the navigation bar, banner, and search filter, remains the same.

6. Seleccionamos la opción **Cl@ve**:

NOTA: En el documento **Obtener clave permanente** encontrarás información sobre cómo obtener y activar la **Cl@ve** permanente.

The screenshot shows the 'IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA' section of the Cl@ve website. 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'. Below this, there is a paragraph explaining that public administrations are required to verify the identity of interested parties. Another paragraph states that the system will maintain an audit trail with a time stamp for all operations. There are two main buttons for authentication: one for 'Acceda con Certificado Digital, DNle y los sistemas de claves concertadas de Cl@ve' and another for 'Acceso de ciudadanos europeos a través del sistema eID de la Unión Europea'.

The screenshot shows the 'Elija el método de identificación' section of the Cl@ve website. At the top, there is a navigation bar with the Cl@ve logo, the text 'SERVICIO ELECTRONICO PARA LAS ADMINISTRACIONES', a link '¿Qué es Cl@ve?', and a link 'Ayuda'. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below this, there is a sub-heading '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 for authentication: 'DNIe / Certificado electrónico', 'Cl@ve PIN', 'Cl@ve permanente', and 'Ciudadanos UE'. Each option has an 'Acceder >' button. Below the 'Cl@ve PIN' and 'Cl@ve permanente' options, there is a note: 'Para usarlo es necesario registrarse' with a link to 'registrarse'. At the bottom of the page, there is a footer with the Cl@ve logo and the text '© Gobierno de España - Cl@ve'.

7. Introducimos nuestros datos de acceso en función del método de identificación seleccionado.

Ejemplo: Acceso con Sistema Cl@ve permanente.

The screenshot shows the Cl@ve Permanent Authentication Platform interface. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', the Cl@ve logo, 'IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES', and logos for 'MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES' and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES'. Below the header is a banner that reads 'Plataforma de Autenticación - Cl@ve Permanente'. The main content area is divided into two 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 is another paragraph: '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'. It contains two input fields: 'DNI/NIE' and 'Contraseña'. Below the fields are two buttons: 'Autenticar >' and 'Cancelar >'.

8. Para iniciar el trámite primero debemos marcar “Soy el interesado” y pulsar sobre **Comenzar**.

The screenshot shows the Cl@ve Permanent Authentication Platform registration process. 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 content area is titled 'REGISTRO DE ENTRADA' and 'Procedimiento: INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA'. Below this is a progress bar with six steps: 1. Identificación (highlighted in green), 2. Formulario, 3. Documentos, 4. Declaro, 5. Firmar, and 6. Acuse de recibo. Below the progress bar 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 is a section titled '¿Cómo actuó en este trámite?' with two radio buttons: 'Soy el interesado' (selected with a red arrow) and 'Soy el representante'.

9. En el formulario introducimos nuestros datos. Es importante rellenar las casillas Email y Móvil.

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 casilla Solicita indicamos el curso al que queremos inscribirnos y pulsamos siguiente.

***Recuerda:** Si solicitas más de un curso deberás indicar tu orden de preferencia. Si no se especifica, se entenderá que el orden en el que están escritos es el de preferencia.

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. Es el momento de **aportar la documentación**. No debemos olvidar que es obligatorio presentar la documentación solicitada para inscribirse a los Cursos Castelló Crea. Se requiere DNI/NIE, DARDE y vida laboral actualizada.

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. Marcamos las correspondientes casillas de **Declaro** y pulsamos **Siguiente**.

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

Declaro

Consiento a esta Administración para consultar de oficio el empadronamiento.

SIGUIENTE ←

[Volver al paso anterior](#)

13. Pasamos a la fase de firma, en la que tenemos que indicar que es cierto el contenido del documento. Después de marcar esta casilla ya podemos pulsar **Firmar**.

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	Nombre del trámite	Expediente asociado
2351013	INSCRIPCIÓN CURSOS CASTELLÓ CREA	

Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

FIRMAR ←

[Volver al paso anterior](#)

14. El documento está ya presentado y, para finalizar, podemos descargar el recibo de presentación y una copia de la instancia firmada que acabamos de presentar.

REGISTRO DE ENTRADA



Su trámite se ha realizado con éxito

Presentación telemática

DESCARGAR RECIBO

DESCARGAR INSTANCIA FIRMADA