

TRAMITIS EN LÍNIA AMB L'ADMINISTRACIÓ

Nº de places:	15
Termini d'inscripció:	Des del 31 d'octubre (09.00 hores) fins al 11 de novembre.
Data d'inici:	28 de novembre de 2024
Data de fi:	03 de desembre de 2024
Nº de hores:	20 hores
Horari:	De dilluns a divendres, de 15.00 a 20.00h.
Ubicació:	AUDIO GIL. Av. Pérez Galdós, 7. Castelló de la Plana (12006)
Modalitat:	Presencial
Dirigit a:	Dotar als participants de les habilitats digitals necessàries per a realitzar tràmits administratius de manera eficient i segura a través de plataformes en línia, optimitzant així el temps i els recursos.

REQUISITS D'INSCRIPCIÓ:

- **Persones preferentment desocupades i empadronades a Castelló de la Plana.**

SELECCIÓ:

- **PER RIGORÓS ORDRE DE REGISTRE DE SOL·LICITUD.**
- **En una mateixa instància es podrà sol·licitar més d'un curs**, si es dona aquesta circumstància, la persona interessada haurà d'indicar clarament la seua orde de preferència.
- L'orde de preferència definit per cada participant en la seua sol·licitud es tindrà en compte com a criteri per a l'assignació de places, de tal manera que una vegada s'obtinga plaça seran desestimades la resta de sol·licituds a altres cursos. Com a excepció a aquesta condició sí es tindran en compte les sol·licituds a altres especialitats sempre que existisquen places lliures i les temporalitzacions siguin compatibles.
- Amb anterioritat a la data d'inici del curs es contactarà telefònicament amb cadascuna de les persones convocades per a informar-los detalladament dels aspectes relacionats amb l'inici del curs, no obstant això, també es publicaran en la web de l'Ajuntament de Castelló els llistats amb les persones convocades.

INSCRIPCIÓ:

La sol·licitud d'inscripció a l'acció formativa i la documentació requerida es presentarà telemàticament **a través de la Seu Electrònica**: <https://sede.castello.es/info.0>

En el mateix espai en el qual es publiquen les bases de selecció es pot accedir a un manual d'instruccions per al procés d'inscripció.

DOCUMENTACIÓ A APORTAR:

- **DNI/NIE** o document equivalent.
- **DARDE** actualitzat.
- **Vida laboral** actualitzada (data d'emissió no superior a un mes abans de la data de sol·licitud).
- L'empadronament es consultarà d'ofici, **no és necessari** aportar certificat d'empadronament.

Per a qualsevol informació addicional o dubte relacionat amb el curs es pot contactar a través del correu **castellocrea.formacion@castello.es** o en el telèfon **964 355 482**

OBJETIUS DE L'ACCIÓ FORMATIVA:

- Comprendre el concepte d'identitat digital i la seua importància en la realització de tràmits en línia.
- Navegar per les plataformes de l'Administració Pública de manera autònoma i segura.
- Realitzar tràmits habituals com la gestió de la carpeta ciutadana, sol·licituds de documentació laboral i cites prèvies.
- Descarregar, guardar i compartir documents de manera segura i organitzada.
- Conèixer les mesures de seguretat necessàries per a protegir les dades personals en realitzar tràmits en línia.

CONTINGUTS:

Mòdul 1: Introducció a l'Administració Electrònica (2 hores)

Mòdul 2: Gestió de la Identitat Digital (4 hores)

Mòdul 3: Navegació i Cerca d'Informació en Plataformes Administratives (4 hores)

Mòdul 4: Tràmits Laborals En línia (4 hores)

Mòdul 5: Gestió Documental (4 hores)

Mòdul 6: Seguretat en els Tràmits En línia (2 hores)