



CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS BOLSAS DE PERSONAS CANDIDAS PARA CUBRIR FUTURAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN TEMPORAL, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN LOS SIGUIENTES PUESTOS DE TRABAJO:

- **AYUDANTE DE REALIZACIÓN EN CÓRDOBA, GRANADA, JAÉN, MÁLAGA Y SEVILLA.**
- **ELÉCTRICO DE ILUMINACIÓN EN MÁLAGA Y SEVILLA.**
- **OPERADOR/A DE SONIDO EN ALGECIRAS, ALMERIA, CÁDIZ, CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, JEREZ, MÁLAGA Y SEVILLA.**
- **REDACTOR/A EN ALGECIRAS, ALMERIA, CÁDIZ, CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, JEREZ, MÁLAGA, MADRID Y SEVILLA.**

MANUAL DE REGISTRO Y CONSULTA DE SOLICITUDES

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. REGISTRO A LA PLATAFORMA | 4 |
| 3. BOTON DE CONTACTO | 17 |
| 4. ACCESO A LA PLATAFORMA PARA REVISAR O MODIFICAR SU SOLICITUD | 18 |

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se ofrece una explicación sobre el procedimiento de inscripción en la **CONVOCATORIA**

En primer lugar, recomendamos el uso de los **navegadores Windows Edge** o **Google Chrome** para la inscripción en la web. Aunque es posible utilizar la aplicación desde dispositivos móviles (smartphones o tablets), la información se visualiza mejor en ordenadores portátiles o de sobremesa. Por ello, le recomendamos que utilice un **ordenador** para realizar la inscripción.

Al acceder a la plataforma lo primero que encontrará es la página de inicio (*imagen 1*). En ella aparecen dos botones: 1) Registrarse; y 2) Acceder.

¿Cómo proceder?

- **Registrarse (1)**. En caso de no haberse registrado previamente, deberá seleccionar la opción “Registrarse” .
- **Acceder (2)**. Si ya se ha registrado previamente y quiere acceder para consultar, modificar o completar su candidatura deberá pulsar “Acceder” .

Además, al pie de esta primera página, encontrará en formato descargable las **Bases de la Convocatoria (3)** por si fuera de su interés consultarlas nuevamente.



Empleo

RTVA anuncia el proceso de selección, mediante el sistema general de acceso libre, con el objetivo de la constitución de nuevas bolsas de personas candidatas en reserva para cubrir futuras necesidades de contratación temporal, atendiendo a las necesidades del servicio, en los siguientes puestos de trabajo:

- AYUDANTE DE REALIZACIÓN EN CÓRDOBA, GRANADA, JAÉN, MÁLAGA Y SEVILLA.
- ELÉCTRICO DE ILUMINACIÓN EN MÁLAGA Y SEVILLA.
- OPERADOR/A DE SONIDO EN ALGECIRAS, ALMERIA, CÁDIZ, CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, JEREZ, MÁLAGA Y SEVILLA.
- REDACTOR/A EN ALGECIRAS, ALMERIA, CÁDIZ, CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, JEREZ, MÁLAGA, MADRID Y SEVILLA.

Le damos la bienvenida a esta plataforma a través de la cual podrá presentar su candidatura a los procesos de selección.

Si es la primera vez que accede le rogamos clique en "**Registrarse**". **(1)**

Si no es la primera vez y solo debe indicar su usuario y password, clique en "**Acceder**". **(2)**

 [Bases de la convocatoria \(3\)](#)  [Manual de uso de la aplicación](#)

Imagen 1

2. REGISTRO EN LA PLATAFORMA

2.1. Creación de usuario

Si va a registrarse por primera vez, tras pulsar en “Registrarse” aparecerá la siguiente pantalla (*imagen 2*).

La imagen muestra la interfaz de usuario para el registro en la plataforma de RTVA. En la parte superior, se encuentra el logo de RTVA con el subtítulo "Radio y Televisión de Andalucía". Debajo del logo, el título "Registrarse" introduce la sección de formulario. El formulario contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado "Correo electrónico" con el número (1) a su derecha.
- Una línea de texto que indica "Entre 4 y 12 caracteres alfanuméricos y especiales."
- Un campo de texto etiquetado "Contraseña" con el número (2) a su derecha.
- Un campo de texto etiquetado "Confirmar contraseña" con el número (3) a su derecha.
- Una imagen CAPTCHA que muestra el texto "CEGA" con el número (4) a su derecha.
- Un campo de texto etiquetado "Escriba los caracteres de la imagen".
- Un botón de acción etiquetado "Registrarse" con el número (5) a su derecha.

En la parte inferior de la pantalla, hay dos enlaces de texto: "Bases de la convocatoria" y "Manual de uso de la aplicación".

Imagen 2

En esta pantalla debe escribir su **correo electrónico** (1) y la contraseña que utilizará para acceder a la plataforma.

Tenga en cuenta que deberá escribirla dos veces, la primera en el espacio titulado “**Contraseña**” (2) y la segunda en el espacio titulado “**Confirmar contraseña**” (3) para ello.

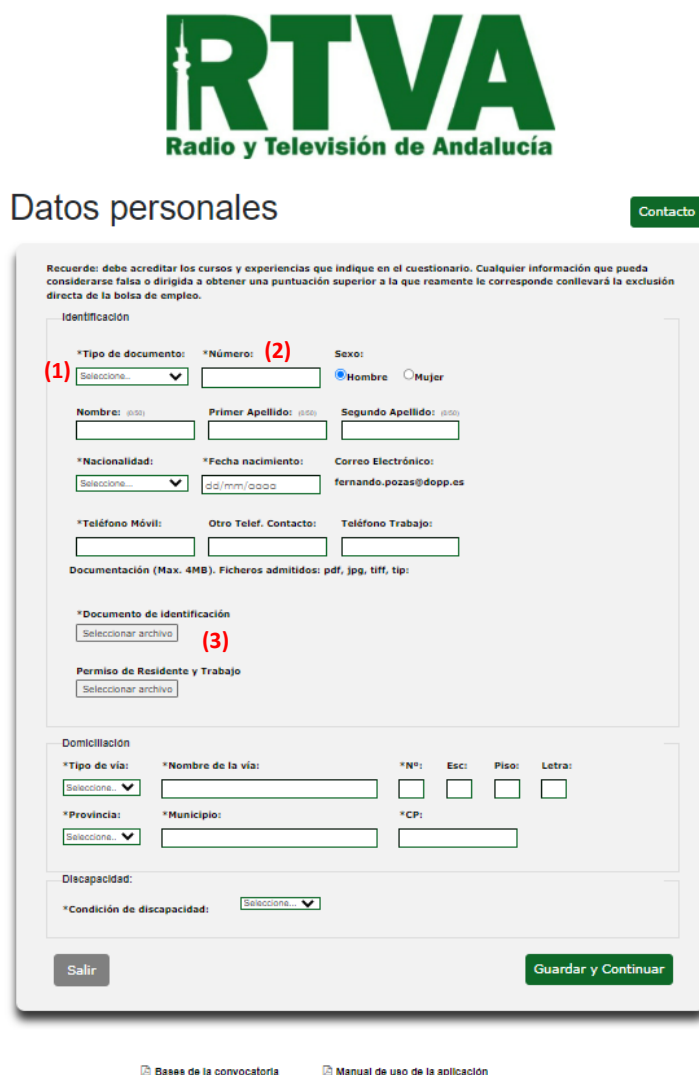
Una vez haya rellanado los campos “Correo electrónico”, “Contraseña” y “Confirmar contraseña” tendrá que leer los caracteres de la **imagen que aparece en pantalla** (4) y escribirlos en el espacio titulado “Escriba los caracteres de la imagen” .

Una vez rellenos los campos, pulse “**Registrarse**” (5) para crear su usuario en la base de datos y pasar al siguiente apartado.

¡Atención! *Tenga en cuenta que hasta este momento tan solo ha creado un usuario en la plataforma. El registro no es suficiente para participar en el proceso de selección. Debe completar el formulario en su totalidad para que su candidatura pueda valorarse.*

2.2. Datos personales

La pantalla que verá a continuación es la de datos personales (*imagen 3*). Debe completar todos los campos.



Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

Identificación

*Tipo de documento: (1) *Número: (2) Sexo: Hombre Mujer

Nombre: (50) Primer Apellido: (50) Segundo Apellido: (50)

*Nacionalidad: *Fecha nacimiento: Correo Electrónico:

*Teléfono Móvil: Otro Telef. Contacto: Teléfono Trabajo:

Documentación (Max. 4MB). Ficheros admitidos: pdf, jpg, tiff, tip:

*Documento de identificación (3)

Permiso de Residente y Trabajo

Domiciliación

*Tipo de vía: *Nombre de la vía: *Nº: Esc: Piso: Letra:

*Provincia: *Municipio: *CP:

Discapacidad:

*Condición de discapacidad:

[Bases de la convocatoria](#) [Manual de uso de la aplicación](#)

Imagen 3

Preste especial atención al campo “Tipo de documentación” (1) y al campo “Número” (2).

En “Tipo de documentación” elija la opción que se adecúe al documento que va a utilizar para acreditar su inscripción (recuerde que debe ser el mismo del que posteriormente adjuntará una imagen en el campo “Documento de identificación” (3).

En “Número” debe añadir el número identificativo que corresponda al documento que utilice, así como sus letras sin guiones.

Tenga en cuenta que no podrá avanzar en el proceso de inscripción sin completar los campos (1), (2) y (3).

2.3 Condición de Discapacidad

En caso de contar con algún tipo de discapacidad, tras haber seleccionado en la anterior pestaña la opción "SI", se le redirigirá la siguiente pestaña (**imagen 4**), que deberá rellenar para poder optar al lugar previsto en los listados de personas candidatas en el apartado 2 de la convocatoria.



RTVA
Radio y Televisión de Andalucía

Discapacidad

[Contacto](#)

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

Le recordamos que, si indica que posee un porcentaje de discapacidad superior o igual al 33%, usted optará a las plazas reservadas para personas con discapacidad.

*Condición de discapacidad: **Porcentaje de discapacidad:

**Tipo de discapacidad **Grado de discapacidad %

*Campos obligatorios.
**Campos obligatorios. En el caso de que responda afirmativamente a la condición de discapacidad.

Imagen 4

2.4. Selección de Oferta/s

La siguiente pantalla corresponde a la de “**Selección de oferta/s**” (imagen 5), en la cual el candidato/a podrá inscribirse en la que considere, pudiendo llegar a seleccionar una o más ofertas a las que decida participar.

Para seleccionar la/s oferta/s, el candidato deberá abrir el desplegable, seleccionar la oferta y pulsar el botón de guardar. **(1)** Así con cuantas ofertas desee.

En la misma pantalla, podrá seleccionar aquellas provincias, una o más, en las que el/la candidata/a deseé prestar servicio. No se establecerá ningún orden de prioridad, y si no se selecciona ninguna provincia se entenderá que está interesado/a en prestar servicio en cualquiera. **Se tendrán en cuenta sólo las localidades objeto de la convocatoria.**

Para añadir más de una provincia, deberá pulsar la tecla CTRL y clicar aquellas provincias que el/la candidato/a quiera añadir.

[Contacto](#)

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

Selección oferta

***Oferta:**

Seleccione...

(1)

Puesto

Redactor/a ✗

Ayudante de Realización ✗

Seleccione una o varias provincias (CTRL + Provincia para añadir más de una):
OBSERVACIONES: Se tendrán en cuenta sólo las localidades objeto de la convocatoria

- Algeciras
- Almería
- Cádiz
- Córdoba
- Granada
- Huelva
- Jaén
- Jerez de la Frontera
- Madrid
- Málaga
- Sevilla

[Añadir](#)

[Guardar y Volver](#)

[Salir](#)

[Guardar y Continuar](#)

[Bases de la convocatoria](#)

[Manual de uso de la aplicación](#)

Imagen 5

2.5 Currículum Vitae

La pantalla que verá a continuación es la de “Currículum Vitae”. Verá que este apartado está dividido en cuatro subapartados (**imagen 6**):

- A.1 Titulación Oficial Homologada/Certificado de Profesionalidad específico requeridos para el puesto. **(1)**
- A.2 Cursos directamente relacionados con el puesto. **(2)**
- A.3 Cursos Transversales. **(3)**
- B. Experiencia Profesional. **(4)**



Currículum Vitae

Contacto

Advertencia: Recuerde que para agregar datos debe pulsar el botón “Añadir” de cada sección.

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

A.1 TITULACION OFICIAL HOMOLOGADA/CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ESPECIFICO REQUERIDOS PARA EL PUESTO: Rellene este apartado al menos 1 vez y pulse “Añadir” **(1)**

Nº de títulos:

| Código | Titulación | Inicio | Fin | |
|--------|-----------------|--------|------|----------|
| | Grd. Periodismo | 2015 | 2015 | Eliminar |

*Titulación académica:

*Centro:
 Rellenar sólo si selecciono OTRO centro:

*Año inicio Estudios: *Año fin Estudios:

Añadir

A.2 CURSOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO: Detalle el curso realizado y después pulse el botón “Añadir” **(2)**

Nº de Cursos:

Número máximo de horas puntuables: 2000 HORAS

| Denominación | Centro | Inicio | Fin | Horas | |
|--------------------------------------|------------|--------|-----|-------|----------|
| Curso de Sistema Digital de Noticias | Consejería | 1 | 1 | 100 | Eliminar |

*Curso: Denominación Curso: Duración de Horas:

Centro de Formación: Año de inicio: Año de finalización:

Añadir

A.3 CURSOS TRANSVERSALES: Detalle el curso realizado y después pulse el botón “Añadir” **(3)**

Nº de Cursos:

Número máximo de horas puntuables 150. 50 horas por cada apartado de los cursos transversales

| Denominación | Centro | Inicio | Fin | Horas | |
|------------------------------|------------|--------|------|-------|----------|
| Curso de Protección de Datos | Consejería | 2015 | 2015 | 50 | Eliminar |

*Curso: Denominación Curso: Duración de Horas:

Centro de Formación: Año de inicio: Año de finalización:

Añadir

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Rellene los campos y pulse el boton “Añadir” **(4)**

Nº de Registros:

Empresa: Tipo de Empresa:

Puesto de trabajo: Tipo de Experiencia profesional:

Experiencia relacionado con puesto: Fecha de inicio: Fecha de Fin: Días:

Añadir

Guardar y Volver **Salir** **Guardar y Continuar**

[Bases de la convocatoria](#)

[Manual de uso de la aplicación](#)

A continuación, describiremos paso por paso como completar cada uno de estos subapartados.

Imagen 6

A.1 TITULACION OFICIAL HOMOLOGADA/CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ESPECIFICO REQUERIDOS PARA EL PUESTO

En este subapartado, si dispone de la formación requerida como requisito obligatorio de admisión, deberá dejarla reflejada. Tenga en cuenta que debe hacer click en el botón “Añadir” (1) para grabar la información y que quede debidamente registrada. Cuando la información queda registrada, se crea una línea en la parte superior de ese subapartado para que usted pueda comprobar que la información es correcta. (imagen 7)

Solo podrá seleccionar aquellas titulaciones relacionadas con las posiciones a las cuales se ha inscrito, que aparecerán reflejadas en el desplegable. (2)

Repita este proceso tantas veces como necesite para reflejar las titulaciones que pueda aportar y/o estime oportuno adjuntar con su candidatura.

Advertencia: Recuerde que para agregar datos debe pulsar el botón "Añadir" de cada sección.

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

A.1 TITULACION OFICIAL HOMOLOGADA/CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ESPECIFICO REQUERIDOS PARA EL PUESTO: Rellene este apartado al menos 1 vez y pulse "Añadir"

Nº de títulos:

| Código | Titulación | Inicio | Fin | |
|--------|-----------------|--------|------|--------------------------|
| | Grd. Periodismo | 2015 | 2015 | Eliminar |

*Titulación académica:
 (2)

*Centro:

Rellenar sólo si selecciono OTRO centro:

*Año inicio Estudios: *Año fin Estudios:

(1)

Imagen 7

A.2 CURSOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO

En el siguiente subapartado (**imagen 8**) es especialmente importante que indique el número de horas de duración de cada uno de los cursos que desee registrar. **(1)**

Tenga en cuenta que debe hacer click en el botón “Añadir” **(2)** para grabar la información y que quede debidamente registrada en la línea de la parte superior del subapartado.

Solo podrá seleccionar aquellos cursos relacionados con las posiciones a las cuales se ha inscrito, que aparecerán reflejados en el desplegable. **(3)**

Repita este proceso tantas veces como necesite para reflejar los cursos que pueda aportar y/o estime oportuno adjuntar con su candidatura.

A.2 CURSOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO: Detalle el curso realizado y después pulse el botón "Añadir"

Nº de Cursos:

Número máximo de horas puntuables: 2000 HORAS

| Denominacion | Centro | Inicio | Fin | Horas | |
|--------------------------------------|------------|--------|-----|-------|--------------------------|
| Curso de Sistema Digital de Noticias | Consejería | 1 | 1 | 100 | Eliminar |

*Curso: **(3)**

Denominación Curso:

Duración de Horas: **(1)**

Centro de Formación:

Año de inicio:

Año de finalización:

Añadir **(2)**

Imagen 8

A.3 CURSOS TRANSVERSALES

Igualmente, en el siguiente subapartado (**imagen 9**) es especialmente importante que indique el número de horas de duración de cada uno de los cursos que desee registrar. **(1)**

Tenga en cuenta que debe hacer click en el botón “Añadir” **(2)** para grabar la información y que quede debidamente registrada en la línea de la parte superior del subapartado.

Solo podrá seleccionar aquellos cursos trasversales valorables según las Bases de la Convocatoria, que aparecerán reflejados en el desplegable. **(3)**

Repita este proceso tantas veces como necesite para reflejar los cursos que pueda aportar y/o estime oportuno adjuntar con su candidatura.

A.3 CURSOS TRANSVERSALES: Detalle el curso realizado y después pulse el botón "Añadir"

Nº de Cursos:

Número máximo de horas puntuables 150. 50 horas por cada apartado de los cursos transversales

| Denominación | Centro | Inicio | Fin | Horas | |
|------------------------------|------------|--------|------|-------|--------------------------|
| Curso de Protección de Datos | Consejería | 2015 | 2015 | 50 | Eliminar |

*Curso: **(3)**

Denominación Curso:

Duración de Horas: **(1)**

Centro de Formación:

Año de inicio:

Año de finalización:

Añadir (2)

Imagen 9

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

En el subapartado “Experiencia Profesional” (imagen 10) preste especial atención los campos “Tipo de experiencia profesional” (1), correspondiente a si la experiencia registrada es en RTVA/ CSRTV o en otra entidad distinta a ésta; y “Experiencia relacionada con el puesto” (2), de cara a relacionar la experiencia que está registrando a una de las posiciones a las que se ha inscrito.

También es muy importante que indique el número de días de duración de cada experiencia. Podrá rellenar el número de días en el apartado que aparece debajo del título “Días” (3). Para ello puede servirse de la información que figura en su Vida Laboral.

Tenga en cuenta que debe hacer click en el botón “Añadir” (4) para grabar la información y que quede debidamente registrada en la línea de la parte superior del subapartado.

Repita este proceso tantas veces como necesite para reflejar la experiencia que pueda aportar y/o estime oportuno adjuntar con su candidatura.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Rellene los campos y pulse el boton "Añadir"

Nº de Registros:

Empresa:

Tipo de Empresa:

Puesto de trabajo:

Tipo de Experiencia profesional: (1)

Experiencia relacionado con puesto: (2)

Fecha de inicio:

Fecha de Fin:

Días: (3)

Añadir (4)

Imagen 10

2.6 Declaración de Víctima de Violencia de Género

Como información adicional, en la siguiente pantalla (**imagen 11**), puede acreditar si ha sido usted víctima de violencia de género marcando la casilla **(1)**.



Información Adicional

Contacto

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

Información adicional

Acreditación de condición de víctima de violencia de género **(1)**


Las personas que hayan sido víctimas de violencia de género podrán acreditarlo a los efectos oportunos en el presente proceso de selección. De conformidad con el Art. 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, en su redacción del R.D.-Ley 9/2018, de 3 de agosto, las situaciones de violencia de género se acreditarán mediante:

- Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género.
- Orden de protección.
- Una resolución judicial.
- Informe del Ministerio Fiscal.
- Informe de los Servicios Sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida.

Guardar y Volver

Salir

Guardar y Continuar

 [Bases de la convocatoria](#)


 [Manual de uso de la aplicación](#)

Imagen 11

2.7 Declaración Responsable

La pantalla que verá a continuación será la de “Responsabilidades” . Podrá observar que está dividida en dos partes.

La primera de ellas, bajo la frase “La persona solicitante DECLARA lo siguiente:” (1) aparece información cuyo cumplimiento es indispensable para participar en el proceso de selección.

Si no cumple alguno de esos puntos, póngase en contacto con el equipo de gestión del proceso a través del botón “Contacto” (2) (imagen 12) que aparece en la esquina superior derecha. Si tiene dudas sobre cómo ponerse en contacto con el equipo de gestión del proceso, revise el punto 3 de este documento.

En esta segunda parte se le informa del tratamiento que recibirán sus datos a lo largo del proceso de selección en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD, Reglamento UE 2016/679) (3)

Para finalizar el formulario, podrá hacer click en el botón “Aceptar” (4) que aparece señalado en la Imagen 12

Contacto (2)

Responsabilidades

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL :

La persona solicitante DECLARA lo siguiente: (1)

- La persona solicitante conoce y acepta las Bases de la Convocatoria, declarando bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud o falsedad de los mismos, dará lugar a la no admisión o exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir, autorizando RTVA a requerir cualquier documentación adicional que estimara necesaria para acreditar la veracidad de los datos alegados y, en ese caso, se compromete a presentar la documentación original en caso de ser requerida.
- La persona solicitante conoce que no serán admitidas solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni de las presentadas de forma defectuosa. Los requisitos y méritos que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta, considerándose como no válidos.
- La persona solicitante posee la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostenta el derecho a la libre circulación de trabajadores, conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros Tratados ratificados por España, o tiene reconocido tal derecho por norma legal.
- La persona solicitante está en posesión de una titulación/certificado de profesionalidad/qualificación requerido para cada perfil en el momento de la presentación de la solicitud, expedido por el organismo competente o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente conforme al marco legal de aplicación.

Leídas las anteriores declaraciones, firma la persona solicitante en prueba de conformidad. (3)

a. Responsable del Tratamiento:
 Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía y Canal Sur Radio y Televisión S.A., Calle José de Gálvez nº 1, Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla. Contacto del Delegado de Protección de Datos: dpc@rtva.es.

b. Finalidad y plazo de conservación:
 La finalidad de este tratamiento es la gestión de su participación en las convocatorias de selección de candidatos. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatorias en las que participe.

Como parte del proceso, las identidades de los aspirantes serán objeto de publicación en la resolución aprobatoria de lista de admitidos y de excludidos, así como en sucesivos anuncios que se inserten en la página web de RTVA. Así mismo sus datos de solicitud serán objeto de verificación, en su caso.

Los datos de los aspirantes se conservarán durante 12 meses o, en su caso, durante el plazo previsto de prescripción de acciones que resulten de aplicación

c. Legitimación:
 La base legal para el tratamiento de los datos personales relacionados con el proceso de selección es la relación precontractual en la que el interesado es parte, todo ello conforme al artículo 6.1.b del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

d. Destinatarios:
 Sus datos no serán cedidos a ningún destinatario pero, mediante encargo de RTVA, podrán ser tratados, exclusivamente para la finalidad indicada, por terceras empresas especializadas en reclutamiento y selección de personal.

e. Ejercicio de Derecho:
 Podrá ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Limitación, Supresión, Oposición y Portabilidad, enviando su solicitud acompañada de una copia de un documento identificativo a siguiente dirección de correo: dpc@rtva.es.

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es). No obstante, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Volver
Rechazar
Aceptar (4)

Imagen 12

2.8 Confirmación de los datos solicitados

En la última pantalla, titulada “Confirmación de los datos solicitados” (**imagen 13**) podrá ver el resumen de los datos que ha registrado. Aparecerán la relación de puestos a los que se ha inscrito, con su correspondiente valoración (Admitido o no Admitido), y en el caso de que fuera admitido, la puntuación de la autobaremación de la plataforma.

Si la información es correcta pulse en “Enviar”. **(1)**

Si desea hacer algún cambio, pulse en “Modificar” **(2)** para volver al principio del formulario de la inscripción.

Confirmación de los datos solicitados

[Contacto](#)

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

Compruebe que todos los datos son correctos antes de enviar su solicitud

| | | |
|--------------|--------------------------------|--|
| Puesto: | Redactor/a | La solicitud presentada para el puesto elegido, de acuerdo con las bases de la convocatoria y la información declarada figurará como admitida con una puntuación provisional de 11,450 puntos. |
| Solicitante: | Gonzalo Bonet Torres | |
| Puesto: | Ayudante de Realización | La solicitud presentada para el puesto elegido, de acuerdo con las bases de la convocatoria y la información declarada figurará como excluida. |
| Solicitante: | Gonzalo Bonet Torres | |

[Volver](#) [Salir](#) **(2)** [Modificar](#) [Enviar](#) **(1)**

Imagen 13

Una vez le dé a enviar, la pantalla cambiará (**imagen 14**) y le aparecerá un código en pantalla. Este código, que aparece en rojo en un espacio bajo el título “Código solicitud” **(1)**, es el código único que el sistema genera para identificar su candidatura. Por favor, anótelo. Es posible que le sea solicitado en algún momento a efectos de revisar su candidatura.

Si lo desea, haciendo click en el botón “Imprimir” **(2)** puede guardar o imprimir la autobaremación alegada.

Confirmación de registro de datos

[Contacto](#)

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que reamente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

Su solicitud ha quedado registrada correctamente. Imprimase esta pantalla o la obtenida al pinchar en el botón "Imprimir" ya que contiene el código de la operación que será el único dato válido a la hora de presentar alguna reclamación. Recuerde que los datos aportados solo serán validos para esta convocatoria.

Solicitante:

Gonzalo Bonet Torres

Código solicitud: (1)

9485WK13PJ

[Volver](#)[Salir](#)[Imprimir \(2\)](#)

Imagen 14

3. BOTÓN DE CONTACTO

En la parte superior derecha del formulario de la inscripción aparece en todo momento el botón “Contacto”. Si tuviera dudas y necesitara plantear alguna pregunta, aclaración, duda o reclamación, haga click en ese botón. Le llevará a la pantalla de “Comunicaciones” (imagen 15).

Verá que en dicha pantalla hay dos espacios: uno bajo el título “Asunto” (1); y otro espacio bajo el título “Comunicación” (2).

Use el asunto para dar un título a su mensaje. Es importante que el título sea descriptivo y explique de forma resumida lo que desea conseguir (por ejemplo, “Error carga documentos – DNI”).

Use el campo “Comunicación” para explicar su pregunta o describir qué dificultades está teniendo. Piense que cuanto más claro sea su mensaje, más probable será también que el equipo de gestión del proceso pueda ayudarle a resolverlo. En este sentido, el equipo de gestión del proceso se compromete a dar una respuesta a su consulta lo más rápido posible. Por favor, sea paciente y tenga en cuenta que en este tipo de procesos selectivos el volumen de participación es muy elevado y se reciben numerosas consultas cada hora.



Comunicaciones

Recuerde: debe acreditar los cursos y experiencias que indique en el cuestionario. Cualquier información que pueda considerarse falsa o dirigida a obtener una puntuación superior a la que realmente le corresponde conllevará la exclusión directa de la bolsa de empleo.

Asunto: (1)

Comunicación: (2)

Imagen 15

¡Importante! No olvide pulsar el botón “Enviar” para que la comunicación llegue al equipo de gestión del proceso. Si solo escribe el mensaje y no pulse enviar, su consulta quedará solo en su equipo y la perderá al refrescar la pantalla.

4. ACCESO A LA PLATAFORMA PARA REVISAR O MODIFICAR SU SOLICITUD.

Si desea acceder de nuevo a la plataforma para revisar o modificar su solicitud, puede hacerlo pulsando el botón “Acceder” **(1)** en la página de inicio (*imagen 16*).

Una vez haya pulsado en “Acceder” tendrá que rellenar los campos que aparece en pantalla con su correo electrónico y contraseña. La contraseña será la misma que usted escribió cuando se inscribió por primera vez en la plataforma.

Cuando haya completado los campos “correo electrónico” y “contraseña”, la plataforma le remitirá a su solicitud. Si desea hacer cambios o ampliar la información registrada en el formulario de inscripción, podrá hacerlo siempre que se encuentre dentro del periodo de inscripción. Una vez finalizado el mismo, no será posible realizar ningún cambio. Podrá acceder a su solicitud, pero solo a efectos de consulta.



Empleo


RTVA anuncia el proceso de selección, mediante el sistema general de acceso libre, con el objetivo de la constitución de nuevas bolsas de personas candidatas en reserva para cubrir futuras necesidades de contratación temporal, atendiendo a las necesidades del servicio, en los siguientes puestos de trabajo:

- AYUDANTE DE REALIZACIÓN EN CÓRDOBA, GRANADA, JAÉN, MÁLAGA Y SEVILLA.
- ELÉCTRICO DE ILUMINACIÓN EN MÁLAGA Y SEVILLA.
- OPERADOR/A DE SONIDO EN ALGECIRAS, ALMERIA, CÁDIZ, CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, JEREZ, MÁLAGA Y SEVILLA.
- REDACTOR/A EN ALGECIRAS, ALMERIA, CÁDIZ, CÓRDOBA, GRANADA, HUELVA, JAÉN, JEREZ, MÁLAGA, MADRID Y SEVILLA.

Le damos la bienvenida a esta plataforma a través de la cual podrá presentar su candidatura a los procesos de selección.

Si es la primera vez que accede le rogamos clique en "[Registrarse](#)".

Si no es la primera vez y solo debe indicar su usuario y password, clique en "[Acceder](#)". **(1)**

 [Bases de la convocatoria](#)


 [Manual de uso de la aplicación](#)

Imagen 16