

GUIA DEL USUARIO REGISTRO CONCURSO

1. Registro

- 1.1. Registrarse como Aspirante. Hay que seleccionar la especialidad a que se quiere optar.

- 1.2. Rellenar los datos obligatorios, que están indicados con asterisco (*).

Página de registro - Administrativo

Rellene sus datos personales

DNI (Login registro) *	<input type="text" value="00000000A"/>	email *	<input type="text" value="Se utilizará para confirmar el registro"/>
Nombre *	<input type="text"/>	Primer Apellido *	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Sexo *	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Dirección *	<input type="text"/>	Código postal *	<input type="text"/> ▼
Localidad *	<input type="text"/> ▼	Provincia *	<input type="text"/> ▼
Fecha de Nacimiento *	<input type="text"/>	Teléfono fijo	<input type="text"/>
Teléfono móvil *	<input type="text"/>	Password *	<input type="text"/>
Repetir Password *	<input type="text"/>		

*Campos obligatorios

Para consultar información adicional sobre nuestras políticas de protección de datos, puede dirigirse a: <https://www.cmmedia.es/informacion-corporativa/seleccion-personal>

Será obligatorio adjuntar el DNI:

Y pulsar el botón de Confirmar Registro.

Sobre el Código Postal: Este campo tiene ayuda asistida, es decir, según se vayan introduciendo los números irá apareciendo una lista de valores, pero hay que seleccionar el valor deseado con el ratón para que automáticamente se autocompleten los campos Localidad y Provincia



The image shows a registration form with two columns of fields. The left column contains: 'Dirección *' (text input), 'Localidad *' (text input with a dropdown arrow), 'Dirección *' (text input), and 'Localidad *' (text input with a dropdown arrow showing 'Lugo'). The right column contains: 'Código postal *' (text input with a dropdown arrow), 'Provincia *' (text input with a dropdown arrow), 'Código postal *' (text input with a dropdown arrow showing '27001'), and 'Provincia *' (text input with a dropdown arrow showing 'Lugo'). A blue arrow points to the 'Código postal *' field in the second row, which has a dropdown menu open showing '27001' and a mouse cursor clicking on it.

Si no se selecciona con el ratón el código postal puede que no funcione correctamente el autocompletado de los campos.

- 1.3. Cuando se ha confirmado el registro, el sistema enviará un correo electrónico a la dirección facilitada en el campo "Mail".

Para poder acceder a la entrada de los datos, se debe pulsar en el link que viene en el correo electrónico, y este link nos enviará a una ventana como esta.



- 1.4. Se pulsará en "Volver a la página de Iniciar Sesión". Y nos enviará a la ventana principal, desde donde debemos acceder a introducir los datos.

Formulario de identificación

Login

Password

Seleccione especialidad...

Entrar

Regístrate como solicitante

Recuperar contraseña

- 1.5. Se introducen los datos del Login, Password y Especialidad que hemos introducido en el registro, y pulsamos en "Entrar".
- 1.6. Una vez verificado el usuario, ya se procede a rellenar los datos de Formación y Experiencia.

Concurso Oposición CMM - Telefonista

Datos Personales Formación Experiencia Finalización

En estas 2 pestañas, para cada apartado, hay que subir un fichero PDF obligatoriamente para que se puedan rellenar los datos del apartado.

1.7. **Formación**

- **Titulación Académica:** Para poder rellenar los datos de la Titulación académica, se debe pulsar en el botón "Examinar...", y una vez seleccionado el fichero PDF, se selecciona el tipo de titulación.

Two screenshots of the 'Titulación académica' form. The top screenshot shows the 'Examinar...' button. The bottom screenshot shows the 'test.pdf' file selected and the 'Examinar...' button highlighted with a blue arrow.

- **Para la Formación:** Se pulsa en el botón "Nuevo..." de cada sección, se selecciona el fichero PDF, y pulsa en guardar

Screenshot of the 'Organizada y/o impartida por el Grupo CMM' form. A blue arrow points to the 'Nuevo' button.

Screenshot of the 'Crear formación organizada y/o impartida por el Grupo CMM' form. The 'Denominación Curso' field contains 'Primer Curso' and the 'Horas' field contains '254'. A 'Subir Documento' section shows 'test.pdf' selected and the 'Examinar...' button highlighted. A large blue arrow points down to the 'Guardar' button.

1.8. Experiencia

- Experiencia laboral en Castilla-La Mancha Media: Para poder rellenar los datos de la Experiencia en CMM, se debe pulsar en el botón "Nuevo". En la nueva ventana, se selecciona la Especialidad Profesional, Fecha Inicio, Fecha Fin, y **opcional** se añade el fichero PDF correspondiente y se pulsa en "Guardar".

Añadir/Editar periodo laboral

Especialidad Profesional

Fecha de inicio

Fecha final

Subir Documento

+ Examinar...

Eliminar documento

Guardar Cancelar

- Experiencia laboral fuera del Grupo CMM: Para poder rellenar los datos de la Otra Experiencia, se debe pulsar en el botón "Nuevo". En la nueva ventana, se selecciona la Fecha Inicio, Fecha Fin, se añade el fichero PDF correspondiente y se pulsa en "Guardar".

- Experiencia laboral fuera del Grupo CMM (misma especialidad profesional)

En la especialidad profesional a la que se opta fuera de las empresas que conforman el Grupo CMM (0,00411 puntos por día trabajado).

Puntos: 0,00

+ Nuevo Editar Borrar

Especialidad Profesional	Fecha de inicio	Fecha final	Días	Fichero
No se han encontrado elementos				

15 << < (1 of 1) > >>

Añadir/Editar periodo laboral

Especialidad Profesional

Fecha de inicio

Fecha final

Subir Documento

+ Examinar...

Eliminar documento

Guardar

Cancelar

- Vida Laboral: Desde este apartado se puede añadir un fichero con su vida laboral

- Vida Laboral

+ Examinar...

Eliminar documento

- 1.9. Solicitud de acceso al turno de discapacidad: en la pestaña "Finalización", se sube el certificado de grado de discapacidad en PDF.

Solicitud de acceso al turno por discapacidad

(Grado de discapacidad igual o superior al 33%)

Acreditación certificado grado de discapacidad (copia compulsada)

+ Examinar...

Eliminar documento

- 1.10. Adaptación tiempo y/o medios para realización de pruebas: en la pestaña "Finalización", se selecciona para indicar que se quiere una adaptación. Cuando se marque esta opción hay que subir el documento del dictamen técnico

facultativo o documento equivalente que acredite las características de la limitación.

Nota: Para poder activar esta casilla, se debe haber subido el fichero de acreditación del certificado de grado de discapacidad, explicado en el punto anterior.

Adaptación tiempo y/o medios para realización de pruebas

Dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación

+ Examinar...

↓ × Eliminar documento

Adaptación tiempo y/o medios para realización de pruebas

Dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación

+ Examinar...

↓ × Eliminar documento

1.11. Para finalizar, hay que aceptar las declaraciones y pulsar en "Firma y envío la solicitud" para que se envíe los datos del formulario al departamento de RRHH.

Resumen de puntos de Autobaremación de la solicitud

1. Formación	00,00
2. Experiencia	00,00
TOTAL PUNTOS:	00,00

EL ABAJO FIRMANTE
Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos expresados en esta solicitud.

- Declara que cumple con todos los requisitos de acceso a la especialidad a la que solicito optar conforme a lo establecido en la Resolución de la Dirección General del Ente Público de Radio Televisión de Castilla La Mancha de 22 de diciembre de 2022.
- Declara que toda la información introducida en el presente documento es verídica y puede ser acreditada en cualquier fase del proceso selectivo a través de la presentación de la documentación original si así se le requiere.
- Acepta el tratamiento de mis datos personales para la participación en el proceso del concurso de oposición.

Firma y envío de la solicitud

Imprimir Solicitud

Para consultar información adicional sobre nuestras políticas de protección de datos, puede dirigirse a: <https://www.cmmedia.es/informacion-corporativa/seleccion-personal>

1.12. Recibirás una copia del formulario por correo electrónico.



2. Cambio de Contraseña.

Si no te acuerdas de la contraseña que pusiste para entrar en el registro, puedes pulsar el link del "Recuperar Contraseña".

Formulario de identificación

Login

Password

Seleccione especialidad...

Entrar

Regístrate como solicitante

Recuperar contraseña

Aquí te pedirán que pongas tu DNI.

Recuperar contraseña

Dni o Username

Enviar

Cuando le pulses en "Enviar", la aplicación enviará un correo electrónico, al email que el usuario ha puesto en el registro.