

INSTRUCCIONES DE SOLICITUD TELEMÁTICA

PASO 1. Leer la información de las bases de la convocatoria de empleo, descargar los diferentes modelos y documentos de instrucciones y ayuda, y una vez se cuente con toda la documentación necesaria, pulsar “crear solicitud”.

PASO 2. Seleccionar el Tipo de Documento e Introducir el Número de Documento. El/la solicitante deberá introducir una contraseña nueva. Esta contraseña servirá para volver a consultar la solicitud en otro momento (si lo desea) y para solicitudes futuras dentro de la misma convocatoria. En el caso de no introducir contraseña, el sistema le asignará una aleatoria y se la enviará por e-mail. Podrá volver a acceder a su solicitud si pulsa el botón “guardar” (a partir del PASO 6 sobre “Datos de solicitud”); en caso contrario, al volver a acceder con dichas claves, creará una nueva solicitud.



PASO 3. Leer el texto acerca de la Protección de datos y Aceptar para poder continuar con el procedimiento.

De conformidad con la legislación de Protección de Datos en vigor, los datos personales proporcionados serán tratados por la Fundación de Oftalmología Médica de la Comunitat Valenciana (en adelante "FOM") con la finalidad de gestionar los currículos recibidos y poder así incluirle en los procesos de selección de personal en curso, siendo la base legitimadora el consentimiento dado por el interesado al firmar el presente documento o manifestar su consentimiento de manera expresa. El hecho de no facilitar los datos supone la imposibilidad de cumplir con la finalidad para la que los datos fueron recogidos. Asimismo, la FOM podrá tratar sus datos para enviarle información sobre su actividad, amparándose esta en el interés legítimo al considerar que existe una relación previa con Usted. Además, le informamos que podrá retirar su consentimiento en cualquier momento. Para cualquier duda o consulta, puede ponerse en contacto con nuestro DPO mediante el envío de un correo electrónico a dpd@gva.es. Los datos serán conservados mientras no revoque el consentimiento prestado o solicite la supresión de sus datos o la oposición al tratamiento, y sin perjuicio de su conservación mientras persistan las obligaciones legales. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal. Los datos serán tratados de forma confidencial, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad, respecto de sus datos de carácter personal, así como la posibilidad de revocar su consentimiento, los cuales puede ejercitar mediante el envío de un mensaje de correo electrónico a fom@fom.es. También podrá ejercitarlos por correo postal a la dirección Avda. Pío Baroja nº 12 de Valencia, mediante solicitud escrita acompañada de la copia del DNI. Además, le informamos que podrá presentar una reclamación ante la AEPD en el caso de considerar que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

PASO 4.

A continuación, la persona que esté presentando la solicitud deberá rellenar algunos datos de contacto:

Datos del Solicitante (Persona o Entidad Beneficiaria)

* Campo de introducción obligatoria

Datos Identificación

Tipo *
PERSONA

Tipo de Documento *
NIF - NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Número de Documento *
66014002

Primer Apellido *
Segundo Apellido
Nombre *

Dirección

Tipo de vía *
Seleccione un Elemento

Número *
Calle

Barrio
Ciudad
País *

Comunidad Autónoma *
Seleccione un Elemento

Provincia *
Seleccione un Elemento

Código Postal *

Contacto

Teléfono *
Teléfono Móvil
Email *

Dirección Web
Centro
Fax
Departamento

Anterior Siguiente

PASO 5. Al pulsar “Siguiente” deberá continuar con la introducción de datos más específicos de su situación laboral y documentación (máximo 4MB) que solicite la convocatoria:

Solicitud De Empleo

FECHA DE NACIMIENTO *

INFORMACIÓN LABORAL RELACIONADA CON FISABIO *

Seleccione un Elemento

CURRICULUM VITAE COMPLETO *

Añadir

AUTOBAREMACIÓN *

Añadir

DECLARACIÓN RESPONSABLE *

Añadir

TÍTULO OFICIAL DE IDIOMA COMUNITARIO SOLICITADO

Añadir

TÍTULO OFICIAL DE LENGUA VALENCIANA

Añadir

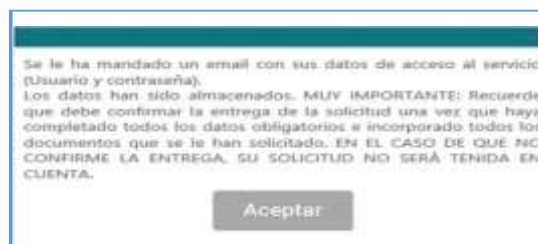
CERTIFICADO GRADO DE DISCAPACIDAD

Añadir

Anterior Guardar Siguiente

Si el/la solicitante no adjunta el/los documento/s solicitado/s (*=obligatorio), no podrá avanzar en el proceso.

Se recomienda ir guardando los datos con el botón “Guardar”. Al guardar, aparece el siguiente mensaje en pantalla:



Se le ha mandado un email con sus datos de acceso al servicio (Usuario y contraseña). Los datos han sido almacenados. MUY IMPORTANTE: Recuerde que debe confirmar la entrega de la solicitud una vez que haya completado todos los datos obligatorios e incorporado todos los documentos que se le han solicitado. EN EL CASO DE QUE NO CONFIRME LA ENTREGA, SU SOLICITUD NO SERÁ TENIDA EN CUENTA.

Aceptar

El/la solicitante recibirá un mail con un recordatorio de sus datos de acceso a la solicitud en curso. Una vez introducidos los datos, pulsar “siguiente”.

En este punto debe tener en cuenta que, al guardar su solicitud, el aplicativo le permite volver a ella en cualquier momento de manera previa a su presentación. Para volver a acceder a su solicitud en estado de borrador, deberá introducir de nuevo el documento de identidad y contraseña y pulsar, en la parte superior izquierda de la pantalla “Mostrar Solicitudes”.



Aparecerá una pantalla con el listado de solicitudes para la presente convocatoria que haya iniciado.

PASO 8. Una vez adjuntada toda la documentación solicitada, deberá pulsar “Siguiente”. La aplicación seguidamente le llevará a un resumen de su solicitud, si desea hacer cambios puede volver atrás con las teclas de navegación y hacer las modificaciones oportunas, cuando todo está correcto pulse en la parte inferior el botón “Entregar Solicitud”.

El solicitante recibirá un e-mail automático con el resguardo que indicará que la solicitud se ha remitido correctamente.

Para cualquier duda sobre el proceso de solicitud de la ayuda, el/la solicitante podrá contactar con rrhh@fom.es