

14

Anexos.

- Anexo 1. Procesos de gestión y tramitación de órdenes de compra.
- Anexo 2. Datos indispensables para cumplimentar las órdenes de difusión de publicidad.
- Anexo 3. Requisitos técnicos para la emisión de piezas publicitarias.
- Anexo 4. Modelo de aval bancario.
- Anexo 5. Datos indispensables para elaborar las propuestas de publicidad especial.
- Anexo 6. Normas de funcionamiento de la comisión mixta.
- Anexo 7. Listado de anunciantes, centrales de compras y agencias de publicidad que operan comercialmente con Canal Sur Radio y Televisión, S.A. con facturación consignada en el año previo al del inicio de la contratación del servicio objeto del contrato.

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 1/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo 1

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (Ocs)

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 2/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (OCs)

1. Descripción general.

Exponemos a continuación los pasos que integran el proceso de referencia:

1. Este proceso se inicia con el envío diario, por parte del adjudicatario, de un fichero de datos que contiene los registros de las contrataciones fruto de la encomienda de la gestión.
2. Paralelamente, por mail y con destino a los buzones corporativos habilitados a tal efecto por la RTVA en función de la tipología del soporte objeto de la contratación (publiradio@rtva.es; publity@rtva.es), el adjudicatario enviará los documentos que soportan la contratación y que contendrán todos los detalles de la negociación (órdenes de compra o de difusión -OC-). Estas órdenes deben identificar a la persona autorizada para la contratación y cumplir los requisitos recogidos en el anexo 2: "Datos indispensables para cumplimentar las órdenes de difusión de publicidad".
3. El equipo comercial de la RTVA realiza el volcado en el Sistema de Gestión Comercial (SGC) procediendo a la validación de cada uno de los registros, en contraste con las OCs recibidas y anexando dichas OC a cada uno de los registros.
4. Esta mecánica alimenta la elaboración diaria de la pauta de emisión por el área comercial, estructurada en los distintos bloques publicitarios. La pauta de emisión recoge todas las emisiones, debidamente ordenadas, según las indicaciones reflejadas en las OCs y contemplando las posibles restricciones derivadas de la normativa aplicable¹, así como observaciones y cambios requeridos por otras áreas corporativas (departamento de Audiencias, Emisiones, Continuidad...).

La pauta publicitaria se cerrará y validará a las 10 de la mañana dos días antes a su emisión. Esto implica que el adjudicatario tendrá el cierre de la pauta publicitaria a las 10:00h 48 horas antes, con carácter general, para la aprobación definitiva antes de lanzarla a emisión.

En los casos de fines de semana y festivos, el cierre de la pauta publicitaria se realiza 48 horas antes con carácter general:

- Cada jueves a las 10:00 se cierra la pauta del viernes, sábado y domingo siguientes.
 - Cada viernes a las 10:00 se cierra la pauta del lunes siguiente.
 - En otros casos excepcionales, se comunicarán las fechas de cierre expresamente por correo electrónico.
5. Los materiales a emitir se remitirán en el modo y forma referidos en el documento anexo 3: "Requisitos técnicos para la emisión de piezas publicitarias". Entre los datos detallados en la OC debe constar la CLAVE del material a emitir. Dicha CLAVE identifica la pieza publicitaria referida en la OC para su emisión. Este dato permitirá, además, dar continuidad hacia el proceso de ingesta en el sistema de emisiones, donde se realizará un control de correspondencia del contenido con el recogido en la OC, así como un control adicional de la viabilidad de emisión de dicho contenido.

¹ Legislación vigente en cada momento sobre materia audiovisual y publicitaria, Código de Conducta Comercial de la RTVA, normas aprobadas por el Consejo de Administración de la RTVA y Condiciones Generales de Contratación de publicidad de la RTVA.

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 3/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (OCs)

6. Al día siguiente de la emisión de la pauta previamente ordenada, se procede al control y certificación de dicha emisión por parte del área comercial. Para ello, el área realiza la carga de datos remitidos por el departamento de Audiencias con el registro de la hora de emisión real de las distintas piezas pautadas. Posteriormente, los auxiliares responsables de la certificación de cada soporte realizan la asociación de emisiones y pauta y reportarán las posibles incidencias acontecidas. Dichas incidencias serán trasladadas al adjudicatario para que informe si son emisiones reprogramables o no para, en este caso, descontar el importe correspondiente a la emisión concreta del importe global de la OC cargada.
7. Pocos días antes de la conclusión del mes, el adjudicatario debe remitir un archivo excel (precierre) que contendrá un resumen de las contrataciones por cada cliente junto con el detalle de las emisiones, a fin de comprobar, por parte del área comercial, las posibles discrepancias existentes para resolverlas con cierto margen antes de la facturación efectiva. Concluido el mes y, con el fin de proceder a la facturación mensual, el adjudicatario volverá a remitir el archivo excel con las contrataciones por cliente y el detalle de las emisiones. Una revisión final armonizará las posibles discrepancias entre ambas partes (adjudicatario – Canal Sur) para proceder a la validación y autorización al pago de las órdenes a objeto de que el área financiera de la RTVA proceda a la emisión de la factura correspondiente a los anunciantes.
8. Una vez remitida la facturación por el área financiera, el área comercial procederá al envío de los certificados de emisión a los anunciantes.
9. La revisión de los procesos de emisión por parte de agencias y anunciantes pudiera dar lugar a solicitudes de rectificaciones de factura (REPAROS) de meses previos que se analizan y se gestionan en el sistema en caso de que procedan en función de cada demanda específica.

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 4/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (OCs)

2. Requisitos técnicos. Formatos de Transferencia

En este apartado se definen los formatos de los ficheros que se intercambian entre Canal Sur y el adjudicatario. En los campos de códigos de los ficheros que se envían a Canal Sur (COD_ANUNCIANTE, COD_CENTRAL, COD_TARGET...) el adjudicatario incluirá sus códigos y Canal Sur realizará las conversiones oportunas para adaptarnos a su codificación interna.

INTERCAMBIO DE DATOS

En este fichero se envía a Canal Sur la información a futuro de las campañas contratadas. Son ficheros planos de texto con las siguientes características:

- Separador de campos "|".
- Fin de registro "|".
- El final de fichero es un retorno de carro.

En el fichero se envían 8 tipos de registros diferentes que se identifican por el primer campo. La disposición de estos tipos de registros en el fichero es secuencial y son los siguientes:

Campo	Tipo	Descripción
Indicador de tipo de registro	char(1)	1 Anunciantes 2 Centrales 3 Agencias 4 Target's 5 Tipo de publicidad P Películas E Emisiones O Ordenes de compra

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (OCs)

ANUNCIANTES

Se recuperan los anunciantes de las ordenes de compra, que tienen producción en el periodo solicitado para el código de medio (soporte) enviado. La estructura de registro es la siguiente:

Campo	Tipo	Descripción
IDENTIFICADOR	char(1)	Valor fijo "1"
COD_ANUNCIANTE	varchar(6)	Código de Anunciante
DESC_ANUNCIANTE	varchar(75)	Descripción de Anunciante

CENTRALES

Se seleccionan las centrales de las órdenes de compra que tienen producción en el período solicitado para el código de medio (soporte) enviado.

Campo	Tipo	Descripción
IDENTIFICADOR	char(1)	Valor fijo "2"
COD_CENTRAL	varchar(6)	Código de Central
DESC_CENTRAL	varchar(45)	Descripción de Central

AGENCIAS

Se seleccionan las agencias de las órdenes de compra, que tienen producción en el periodo solicitado para el código de medio (soporte) enviado.

Campo	Tipo	Descripción
IDENTIFICADOR	char(1)	Valor fijo "4"
CODTARGET	varchar(7)	Código de Target
DESTARGET	varchar(50)	Descripción de target

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (OCs)

TIPOS DE PUBLICIDAD

Se seleccionan los tipos de publicidad de las órdenes de compra, que tienen producción en el periodo solicitado.

Campo	Tipo	Descripción
IDENTIFICADOR	char(1)	Valor fijo "5"
COD_PUBLICIDAD	varchar(3)	Código de tipo de Publicidad
DESC_PUBLICIDAD	varchar(20)	Descripción del tipo de publicidad

PELÍCULAS

Se seleccionan las películas de las órdenes de compra, que tienen producción en el periodo solicitado.

Campo	Tipo	Descripción
IDENTIFICADOR	char(1)	Valor fijo "P"
COD_PELICULA	varchar(6)	Código de la película
DESC_PELICULA	varchar(100)	Nombre/descripción de la película
DUR_PELICULA	entero	Duración del spot, en segundos

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (OCs)

ÓRDENES DE COMPRA

Se seleccionan las órdenes de compra para el periodo solicitado.

Campo	Tipo	Descripción	
IDENTIFICADOR	char(1)	Valor fijo “O”	
ID_ORDEN	varchar(16)	Identificador externo de la orden	
ID_ORDENCOMPRA	varchar(16)	Identificador de la orden de compra (el de la agencia). Puede ser vacío.	
COD_AGENCIA	varchar(16)	Código de la agencia.	
COD_ANUNCIANTE	varchar(6)	Código del anunciante	
COD_CENTRAL	varchar(6)	Código de la central. Puede ser vacío en caso de que se facture desde el agente externo.	
COD_GESTOR	varchar(6)	Valor que adjudica CanalSur	
FECHA_ORDCOMPRA	fecha	Fecha de orden de compra dd-mm-yyyy	
COD_DESTINO	char(1)	Código del destino, 0 por defecto	
COD_TARGET	char(6)	Código de target contratado	
PREVISION_GRP	decimal (12,2)	Previsión GRP para las emisiones de la orden	Si la orden no se factura por GRP estos campo tendrán un valor cero.
COSTE_GRP	decimal (12,2)	Coste GRP.	
OBSERVACIONES	varchar(200)	Observaciones del pase	
BORRADO	char(1)	Valores posibles: 1 Borrado 0 No Borrado	

En caso de que todos los pases de una orden (a partir de la fecha de validez del fichero) sean cancelados por el agente externo se utilizará el indicador de borrado para indicar a Canal Sur que debe eliminarla completamente del sistema.

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (OCs)

EMISIÓN (PRODUCCIÓN)

Se selecciona la producción para el periodo solicitado.

Campo	Tipo	Descripción
IDENTIFICADOR	char(1)	Valor fijo "E"
ID_CANAL	char(1)	Identificador del canal-destino propio del agente externo
ID_EMISION	varchar(50)	Identificador de producción.
ID_ORDCOMPRA	Entero	Identificador de orden de compra
COD_CREATIVIDAD	varchar(6)	Código de la creatividad
COD_PUBLICIDAD	char(3)	Código tipo de publicidad.
FECHA_OCUPACION	Fecha	Formato dd-mm-yyyy
HORA_INICIO	Fecha	hh24:mi Opcionalmente se puede enviar HH24:Mi-HH24:Mi con lo que se asignará a uno de los bloques
COD_CONTRATACION	Varchar(3)	'GRP' Por GRP 'TAR' Por Tarifa 'NET' a Neto 'CPC' Web por CPC 'CPM' Web por CPM
CANTIDAD	Entero	En caso de contratación web en miles. En otro caso siempre 1
COSTE	decimal (12,2)	Coste GRP que coincide con el indicado en la orden (*)
IMPORTE	decimal (12,2)	Importe del pase a descuento (sólo para COD_CONTRATACION = NET)
POSICION_PREF	decimal(2,0)	Posición preferente solicitada. Vacío en el caso de no existir preferencia.
OBSERVACIONES	varchar(200)	Observaciones de la emisión
BORRADO	char(1)	Valores posibles: 1 Borrado 0 No Borrado

Proceso de gestión y tramitación de órdenes de compra (OCs)

La posición preferente vendrá indicada con los siguientes valores:

Posición del spot	Valor indicado
Primera	1
Segunda	2
Tercera	3
...	...
Antepenúltima	-3
Penúltima	-2
Última	-1

ADJUDICACIÓN

En este archivo Canal Sur devolverá los resultados de la carga de las campañas contratadas y de las modificaciones que hayan podido sufrir en su ajuste. Es un fichero de tipo Excel e incluirá información de las emisiones futuras que están en nuestro sistema.



Anexo 2

Datos indispensables para cumplimentar las órdenes de difusión de publicidad

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 11/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Órdenes de publicidad

Las órdenes publicitarias deberán aportar necesariamente la siguiente información:

1

ANUNCIANTES ORDINARIOS

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

2. DIRECCIÓN

3. CIF

4. MAIL

5. Nº DE ORDEN DE COMPRA

6. AUTOR DE LA OFERTA/OC

7. CLAVE

8. FECHA DE PETICIÓN

9. EMPRESA ANUNCIANTE

10. PRODUCTO

11. MARCA

12. PERIODO DE EMISIÓN

13. FORMAS DE CONTRATACIÓN (POR AUDIENCIA PARA FACTURACIÓN POST-EVALUACIÓN; A DESCUENTO; CONTRATACIÓN DE PAQUETE PUBLICITARIO; ACUERDOS ESPECÍFICOS MULTIMEDIA).

14. FORMATO DE EMISIÓN (PUBLICIDAD CONVENCIONAL, PUBLICIDAD ESPECIAL, PUBLICIDAD DIGITAL, OTROS).

15. MEDIO/CANAL/DESTINO

16. FRANJA DE EMISIÓN

17. DURACIÓN

18. NÚMERO DE INSERCIONES

19. IMPORTE DE LA CAMPAÑA CON SU DESGLOSE (DESCUENTO SOBRE TARIFA*, DESCUENTO DE AGENCIA*, IMPORTE BASE, IVA, IMPORTE TOTAL...).

20. CLÁUSULAS ADICIONALES QUE MODIFIQUEN LAS CONDICIONES ESTÁNDAR.

21. PLAZOS DE FACTURACIÓN Y PAGO.

22. REFERENCIA DE LA GARANTÍA / AVAL.

* Si procede.

2

ANUNCIANTES INSTITUCIONALES - CONCURSOS

En el caso de convocatorias de CONCURSOS por parte de entidades u organismos INSTITUCIONALES, precisaremos, ADICIONALMENTE a la información del apartado 1, los siguientes datos:

1. NOMBRE DEL CONCURSO (TÍTULO)

2. NÚMERO DE EXPEDIENTE

3. ENTIDAD CONVOCANTE



Anexo 3

Requisitos técnicos para la emisión de piezas publicitarias

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 13/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Soportes de publicidad

La empresa contratante tendrá que facilitar el soporte material de sus anuncios listos para su emisión y la RTVA lo admitirá definitivamente, con una antelación mínima de 3 días hábiles, antes de su primera emisión.

La recepción del material deberá ir acompañada de la correspondiente FICHA TÉCNICA con los siguientes campos rellenos:

1. CLAVE

2. RAZÓN SOCIAL DEL ANUNCIANTE

3. MARCA

4. PRODUCTO

5. DURACIÓN

6. SECTOR

Ficheros digitales

Se aceptarán ficheros digitales en los siguientes formatos:

- MXF-OP1A DV25 411 CUATRO AUDIOS
- MXF-OP1A DV50 422 CUATRO AUDIOS
- MXF-OP1A DV100 422 CUATRO AUDIOS
- MP4 Codec H264 resolución 1920/1080 50i - 16:9
- AVI
- MOV

El T.C. de entrada será 00:00:00:00F con 6 frames de negro al inicio y la primera imagen en el frame 7.
El nivel de audio de referencia es -18 dBfs.
La modulación de programa no debe superar -9dBfs con un fondo de escala a OdBfs.
Se aplicará la recomendación técnica R68-2000 de la Unión Europea de Radiodifusión (UER).

Formas de envío

A continuación, se describen varias formas alternativas de envío de los anuncios. Previamente a los envíos indicados en los puntos 2 y 3 se remitirá un mensaje de aviso por correo electrónico a: materiallestv@rtva.es y publity@rtva.es - Tlfs: 670947480 – 955054642 – 955054627

1. ENVÍO POR SERVICIOS DE TRANSFERENCIA GRATUITOS

Es posible el envío a través de los distintos servicios gratuitos de transferencia de archivos informáticos como Wetransfer, Smash o similares. Estos se remitirán a la dirección materiallestv@rtva.es y publity@rtva.es adjuntando en el cuerpo del mensaje la ficha técnica cumplimentada.

2. ENVÍO POR FILECATALYST

Cada interesado en remitir una comunicación de publicidad electoral accederá a la URL <http://195.235.207.219:8080/workflow/>, ahí cumplimentará el formulario que aparece. Debe accederse con las siguientes credenciales:

- usuario:
- contraseña:

Adjuntamos el manual para el uso de FileCatalyst, el software para el intercambio de los archivos.

3. ENVÍO POR FTP

El envío del material a través de FTP se realizará al siguiente servidor:

Servidor:
usuario:
clave:

NOTA: Cuando finalice el envío de un fichero por FTP, el sistema lo eliminará de su ubicación original a los pocos segundos para iniciar su procesamiento.

Formas de envío

1. ENVÍO A LOS SIGUIENTES BUZONES CORPORATIVOS:

materialesradio@rtva.es y publiradio@rtva.es

En el cuerpo del correo se remitirá la ficha técnica cumplimentada de la/s cuña/s.

Tlfs: 955054945 – 955056158 – 955054914 - 697955441

2. ENVÍO POR SERVICIOS DE TRANSFERENCIA GRATUITOS

Es posible el envío a través de los distintos servicios gratuitos de transferencia de archivos informáticos como Wetransfer, Smash o similares. Estos se remitirán a la dirección materialesradio@rtva.es y publiradio@rtva.es adjuntando en el cuerpo del mensaje la ficha técnica cumplimentada.

NOTA: Los ficheros informáticos con el audio, convenientemente identificados, deberán tener formato mp3 256Kb o waw.



Anexo 4

Modelo de aval

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 18/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Modelo de aval

Por el presente documento, la entidad.....y en su nombre Don.....y Don....., con poderes suficientes para obligarle a este acto

AVALA

Con carácter solidario y con renuncia expresa a los beneficios de exclusión y, en su caso, de división a los que se refieren los artículos 1.830 y 1.837, del Código Civil, a la Empresapor la publicidad que en su nombre y por su cuenta contrate la Agencia de Publicidad ante CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN S.A., hasta el Importe deEuros. (..... €).

Por este aval se garantiza a CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN, S.A., el exacto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la contratación de tiempos publicitarios en cualquiera de sus modalidades y sus incidencias para la Empresa anunciante.....con sujeción a las Condiciones Generales de Contratación de publicidad de Canal Sur Radio y Televisión, S.A.

Si en algún momento transcurrieran los plazos de pago a CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN, S.A., por facturación de Publicidad previstas en la condición 10 de las Condiciones Generales de Contratación de publicidad sin que CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN, S.A. hubiera recibido el correspondiente abono, la Entidadse compromete, dentro de las 48 horas siguientes, contra simple requerimiento, a ingresar en la cuenta corriente abierta en el Bancocon el número Y bajo el título CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN, S.A., el importe total de la cantidad adeudada dentro del límite máximo de garantía cubierta por el presente aval.

Este aval tendrá validez en tanto que CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN, S.A. no autorice su cancelación.

El presente aval ha sido inscrito en el Registro Especial de Avaluos con el nº

(Lugar y fecha de expedición)
(Firma)

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 19/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Anexo 5

Datos indispensables para elaborar las propuestas de publicidad especial.

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 20/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Debe incluir nombre y apellido de la persona que elabora la oferta así como la empresa a la que pertenece. Igualmente, se debe referir nombre y apellido del destinatario y de la empresa a la que pertenece. Si no hubiera un referente concreto, se recogería el nombre de la empresa.

Se debe indicar el número de versión de la oferta que finalmente es aprobada.

Firma de aceptación de las partes

Logo entidad destinataria de la oferta

Incluir logotipo de la entidad para la que se elabora la oferta.

La oferta debe estar firmada por las partes (responsable de Canal Sur y anunciante)

emisor

Motivación de la oferta Medios (TV, Radio, Web) Se han de indicar las desconexiones, si procede.

fecha

OFERTA COMERCIAL
CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN
(Motivo)
(Soportes)
(Desconexiones)

Oferta elaborada por: nombre del autor de la oferta y empresa.
Para: nombre destinatario y/o empresa.

Versión: 1

→ Las ofertas emitidas emplearán los formatos corporativos que facilite Canal Sur. Éstos serán susceptibles de cambio en cualquier momento que se precise a lo largo de la vida del contrato en función de las necesidades que puedan derivar de aquellas adaptaciones y ajustes orientados a una mejora de la eficacia y/o eficiencia los procesos implicados.

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 21/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3POEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

[illegible]

Se requiere la TRAZABILIDAD DOCUMENTAL. Para ello:
→ Es importante que exista consistencia en los importes, es decir, la oferta económica debe estar sólidamente fundamentada en criterios coherentes y manifestos.

- Cualquier modificación de la oferta estándar debe ser debidamente justificada e incluirse las cláusulas adicionales que detallen esta circunstancia.
- Deben conservarse las órdenes iniciales y sus modificaciones posteriores.

→ Deben conservarse las órdenes iniciales y sus modificaciones posteriores.



Anexo 6

Normas de funcionamiento de la Comisión Mixta

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 23/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Normas de funcionamiento de la Comisión Mixta

1. NATURALEZA.

La Comisión Mixta es un órgano que se constituye en cumplimiento de los términos establecidos en el contrato firmado entre Canal Sur Radio y Televisión y el operador comercial licitado para la gestión y promoción de espacios publicitarios de Canal Sur Televisión, Canal Sur Radio y Canal Fiesta Radio en sus desconexiones provinciales. Está constituida por Canal Sur Radio y Televisión, S.A., a través de la Dirección de Innovación, Negocio y Comunicación de la Agencia Pública Empresarial de la RTVA y la empresa adjudicataria del contrato para la gestión de los espacios publicitarios referidos.

2. OBJETIVO.

Esta comisión tiene como objetivo general y principal la supervisión del cumplimiento del contrato por todas las partes dentro de los términos fijados en el propio contrato, contemplando siempre la normativa interna y externa aplicable al ámbito de desempeño del contrato y ajustándose a la evolución de las circunstancias del entorno y, por tanto, de las necesidades adaptativas que se deriven de la gestión de dicho desempeño.

3. FUNCIONES.

La Comisión Mixta tiene como cometido principal el ejercicio de las siguientes funciones:

Supervisar el cumplimiento del contrato, conocer de las posibles incidencias de la gestión encomendada y debatir e implementar soluciones para solventarlas.

Establecer de forma conjunta las estrategias y política comercial aplicable en el desempeño operativo.

Conocer y valorar la ejecución del contrato realizada por los equipos operativos.

Conocer las controversias que no se hayan podido resolver, eventualmente, en el desempeño operativo y ofrecer soluciones ejecutivas.

Realizar evaluaciones periódicas de seguimiento en función de los indicadores e informes de evaluación de ejecución derivados de los sistemas de información que se implementen y ofrecer soluciones conjuntas a posibles incidencias y desvíos de los indicadores.

Aprobar, con la periodicidad que se precise por parte de la Dirección Comercial, la distribución de los espacios publicitarios para comercializar.

El debate, intercambio de experiencias y promoción de buenas prácticas e iniciativas en un entorno de transparencia, participación y rendición de cuentas.

El desarrollo y seguimiento de las principales propuestas especiales.

El impulso de cualquier actuación que se oriente a la mejora del servicio.

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 24/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Normas de funcionamiento de la Comisión Mixta

4. COMPOSICIÓN.

La Comisión Mixta está integrada por cuatro miembros, de los cuales, dos serán nombrados por la empresa adjudicataria y dos por la Agencia Pública Empresarial de la RTVA. Un representante del adjudicatario ostentará la Secretaría de la misma y la Presidencia recaerá en la Dirección de Innovación, Negocio y Comunicación de la Agencia Pública Empresarial de la RTVA o la persona que lo sustituya que, como tal, podrá ejercer el voto de calidad en aquellas ocasiones en que no exista acuerdo.

A las reuniones de la Comisión Mixta se podrán incorporar, con voz pero sin capacidad decisoria, expertos y técnicos en las cuestiones que se traten puntualmente, a fin de prestar el oportuno asesoramiento.

Los miembros de la Comisión, cuando concurra causa justificada de imposibilidad de asistencia, podrán ser sustituidos por un miembro designado de su respectiva organización, previa comunicación a todos los miembros integrantes con la antelación suficiente a la celebración de la correspondiente reunión.

5. CONVOCATORIAS Y REUNIONES.

La convocatoria de las reuniones se acordará por la Presidencia, remitiéndose por la Secretaría de la Dirección de Innovación, Negocio y Comunicación de la RTVA e irá acompañada del correspondiente Orden del Día y de la documentación que va a tratarse en dicha reunión.

La Comisión Mixta se reunirá, como mínimo, una vez al mes en sesión ordinaria en la sede de la RTVA en la fecha que se hubiera aprobado en la reunión anterior, a propuesta de sus miembros.

También podrá reunirse en sesión extraordinaria las veces que se precisen en función de necesidades puntuales que pudieran derivar de situaciones circunstanciales derivadas del desempeño del contrato que así lo requieran.

Las reuniones podrán celebrarse de forma tanto presencial como a distancia, previa notificación por parte de la Secretaría de la Dirección de Innovación, Negocio y Comunicación de la RTVA.

6. ACTAS.

De cada reunión de la Comisión Mixta se levantará sucinta acta que se dará a conocer para la conformidad o rectificaciones de los miembros permanentes o circunstanciales participantes en la Comisión Mixta.

En el acta se consignarán, como mínimo, los siguientes extremos:

- Circunstancias de lugar y tiempo de la reunión.
- Asistentes
- Orden del Día.
- Puntos principales de las deliberaciones.
- Contenido de los acuerdos adoptados.

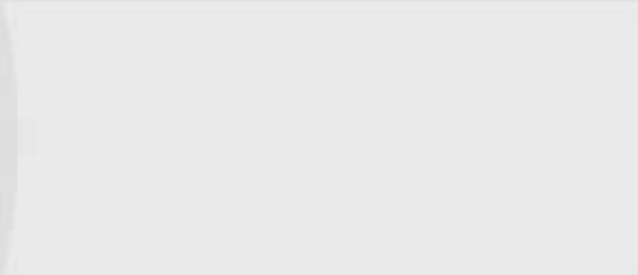
Las actas se aprobarán previamente a la siguiente convocatoria de reunión de la Comisión Mixta.

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 25/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Normas de funcionamiento de la Comisión Mixta

7. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

Las comunicaciones, convocatorias y documentación que deba surtir efectos en el funcionamiento de la Comisión, se realizará por medios electrónicos, siempre que quede adecuada constancia de su emisión y recepción por parte de los interesados.



FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 26/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



innovacionynegocio@rtva.es
Telef: 955 056 016
Dirección de Innovación, Negocio y Comunicación
CANAL SUR RADIO Y TELEVISIÓN

FIRMADO POR	JUAN DE DIOS MELLADO PEREZ	29/10/2025 13:34:25	PÁGINA 27/27
VERIFICACIÓN	52Pr4J3PQEZJHU5HZQSUABV7DRTGPD	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	