



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

**RESOLUCIÓN DE 5 DE AGOSTO DE 2020, DE LA DIRECTORA GERENTE DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL, POR LA QUE SE CONVOCA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA EN DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALES, PARA LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL.**

**DOÑA MARIA LUISA LORENZO NOGUEIRAS**, Directora Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, en virtud del Decreto 416/2019, de 5 de marzo (BOJA N.º 46 de 8/03/2019), y conforme a las facultades conferidas por la Disposición Adicional Decimoctava de la Ley 4/1992, de 30 de diciembre y cuyos estatutos fueron aprobados Decreto 98/2011, de 19 de abril por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, y se modifican los de otras Agencias Públicas Empresariales Sanitarias, posteriormente modificados por el Decreto 177/2018, de 25 de septiembre.

**RESUELVE:**

**Primero.** Convocar a través de su publicación en BOJA, proceso selección, para la cobertura del puesto de Responsable de Unidad Administrativa en dependencia de la Dirección de Profesionales para la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.

**Segundo.** Las Bases que regirán la convocatoria serán las contenidas en la presente Resolución junto a su Baremo (Anexo I).

**Tercero.** El modelo de solicitud se incluye en el Anexo III.

Marbella, 5 de agosto de 2020.



Fdo.: D<sup>a</sup> María Luisa Lorenzo Nogueiras  
Directora Gerente



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## **BASES DEL PROCESO SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN PROFESIONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL.**

### **1.- OBJETO DEL PROCESO:**

El presente proceso de selección surge de la necesidad de incorporar a un/a profesional con alta cualificación para el desempeño del puesto de Responsable de Unidad Administrativa adscrito a la Dirección de Profesionales de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol (de aquí en adelante Agencia).

El proceso de selección respetará los principios de igualdad, mérito y capacidad de conformidad con el artículo 55 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **2.-PUESTO A CUBRIR Y NATURALEZA DEL MISMO:**

Se convoca un puesto de Responsable de la Unidad Administrativa adscrito a la Dirección de Profesionales (Ref.: RUAASCS-20-1)

Según el artículo 80 del Estatuto Básico del Empleado Público, la provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

Según el artículo 2.3 del Convenio Colectivo de la Agencia, los puestos de mandos intermedios están excluidos a efectos de jornada y retribuciones de su ámbito de aplicación al ser un puesto de Responsabilidad.

Según el artículo 17 del Convenio Colectivo de la Agencia, el puesto de Responsable, al ser un puesto que implica responsabilidad, cuyo contenido se fundamenta sustancialmente en el factor confianza, se encuentra exceptuado del sistema de cobertura de puestos de trabajo previsto en el convenio colectivo.

### **3.- PARTICIPANTES:**

Podrán participar todas las personas que reúnan los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y los requisitos específicos requeridos en estas bases, sin necesidad de estar previamente vinculadas al Sistema Nacional de Salud.

### **4. REQUISITOS PARA PODER ACCEDER AL PUESTO :**

Título de Grado o Título Universitario obtenido antes de la incorporación en el Espacio Europeo de Educación Superior (2010), que le permita desempeñar las funciones específicas del puesto.

### **5.- RÉGIMEN DE DEDICACIÓN:**

El régimen del puesto es de dedicación exclusiva y está sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

### **6.- RETRIBUCIONES:**

Las establecidas en las tablas salariales de la Agencia para el puesto de Responsable de Unidad Administrativa en dependencia de la Dirección de Profesionales, respetando en todo caso las limitaciones establecidas por las leyes presupuestarias y demás disposiciones de desarrollo para este puesto.

## 7.- FUNCIONES Y AREAS DE RESULTADOS

Gestión de las funciones, procesos y profesionales asignados en cada momento por la Dirección de Profesionales.

### **Función Básica:**

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en materia de relaciones laborales que le sean encomendados por la Dirección de Profesionales de la Agencia a nivel transversal para todos los Centros y profesionales de la misma, con altos estándares de calidad, involucración de los profesionales asignados y rentabilidad de los recursos utilizados; siguiendo las directrices marcadas por Dirección de Profesionales de la que depende directamente y garantizando una atención permanente y de calidad al cliente interno.

### **Áreas de resultados:**

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar todos los procesos en materia de relaciones laborales que le sean encomendados en cada momento como responsable, dentro del marco presupuestario, de la legislación vigente y conjugándolo con una atención y orientación efectiva a nuestro cliente interno; asegurando la calidad en todo el proceso.

Facilitar a los/as profesionales las certificaciones necesarias relacionadas con los procesos que gestiona.

Colaborar activamente con los/las otros Responsables adscritos a la Dirección de Profesionales, suministrando, elaborando y poniendo al día la información necesaria para la gestión de los procesos administrativos con otras instituciones con las que se relaciona la Dirección.

Atender a las solicitudes o peticiones de informes de las distintas instituciones que tengan competencias de seguimiento y control sobre la Agencia Sanitaria Costa del Sol en materia laboral.

Representar y defender en juicio ante la jurisdicción social a la Agencia Sanitaria Costa del Sol, al menos en primera instancia.

Proponer a la Dirección de Profesionales soluciones jurídicas o alternativas que hagan compatibles los proyectos a desarrollar con la legalidad vigente.

Asesorar en materia laboral a la Dirección de Profesionales, manteniendo permanentemente actualizada la normativa de aplicación.

Realizar informes sobre el impacto de leyes laborales, administrativas, presupuestarias, o cualquier otra normativa que afecte a la Agencia en el ámbito de recursos humanos.

Colaborar con el Área de Asesoría Jurídica en la defensa de los intereses de la Agencia ante los juzgados y organismos oficiales en el ámbito social. (Sala de lo Social, Autoridad Laboral, etc.)

Mantener un diálogo permanente con los representantes sociales en las materias de su competencia con objeto de acercar posturas y mantener una vía de comunicación ágil que propicie el mantenimiento de una cultura organizativa acorde a la definición cualitativa de nuestra Agencia.

Mantener un proceso de interlocución ágil con los organismos administrativos y judiciales para la defensa de los intereses de la Agencia.

Elaborar y mantener permanentemente actualizados las normas y procedimientos asociados a los procesos de gestión de los cuales tiene encomendada la responsabilidad, así como proponer medidas que mejoren el funcionamiento de estos procesos.

Participar en el Comité de Empresa y en aquellas Comisiones en las que sea necesaria su colaboración, asumiendo un rol de liderazgo técnico en materia laboral y proponiendo soluciones en orden a una gestión óptima de todos los procesos de la unidad.

Colaborar junto con su Dirección en la programación, coordinación y evaluación de la actividad de los procesos asignados, optimizando la utilización de recursos materiales y humanos.

Cooperar en la fijación, ejecución y seguimiento de los objetivos, garantizando la integración de ambos y la implicación y aceptación de los mismos por los profesionales de su unidad en los plazos que marque la Dirección.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DE... SD...

Colaborar con los órganos de dirección en la dinámica de desarrollo en los profesionales asignados impulsando y coordinando acciones de formación, monitorización, rotación, y docencia, manteniendo un equilibrio entre la formación que necesitan para completar sus conocimientos técnicos o atender cuestiones de su rendimiento y la potenciación de las competencias estratégicas para la Agencia. Identificar profesionales de alto potencial

Participar en la implantación del plan de calidad asegurando los procesos asociados a su ámbito de responsabilidad, estableciendo las medidas preventivas y correctivas que garanticen que los servicios que presta se desarrollen con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y equidad, y de forma coordinada con otras áreas / unidades.

Asegurar que los profesionales asignados adoptan las medidas preventivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales

Mantener una línea de comunicación estructurada y formal, asegurando una comunicación ágil, transmitiendo un discurso homogéneo ante acontecimientos y hechos y defendiendo los intereses de la Agencia en situaciones de conflicto.

Fomentar el trabajo en equipo de su personal intra e interdepartamentos dentro de la organización, potenciando las actividades multidisciplinarias, así como impulsar las relaciones con otros estamentos, con el propósito de conseguir los objetivos, impulsar la innovación y mejora continua

Motivar a su equipo para conseguir equipos de alto rendimiento, implicados y comprometidos con la organización y capaces de implantar hábitos de mejora continua y asunción creciente de responsabilidad y toma de decisiones

Mantener sus conocimientos actualizados en materia de gestión y conocimientos técnicos en el ámbito de responsabilidad asignado, imprimiendo en sus actuaciones la tríada: seguridad jurídica, eficiencia y resultados, así como colaborar con su Director/a en la motivación de su personal, proyección exterior de su ámbito de responsabilidad y crecimiento de la Agencia.

Participar en la adecuación y optimización de las herramientas de gestión que se utilizan en la organización, transmitiéndola de forma positiva

Ejercer cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección de Profesionales.

### **Competencias específicas para el puesto de mando intermedio**

Entre las competencias a evaluar se priorizarán las siguientes:

Mentalidad estratégica - visión global

Disponer de una mentalidad empresarial basada en una visión global y a largo plazo, frente a una mentalidad de departamento.

Entender la relación de las diferentes áreas de la organización y su relación con el entorno, teniendo en cuenta la repercusión que puede tener en ambas sus decisiones.

Compromiso con la organización

Analizar, entender y alinearse con el modelo y metas de la organización, conociendo cómo impacta su aportación en el proyecto global de la Agencia.

Involucración

Conseguir la implicación y el compromiso necesario del equipo para desarrollar la estrategia y las metas de la Agencia.

Dirección y toma de decisiones

Generar orden y predictibilidad, determinando eficazmente las metas y prioridades que sirvan para definir acciones, establecer plazos y distribuir recursos. Tomar las decisiones adecuadas para alcanzar los objetivos.

Formador - desarrollador (coaching)

Crear una cultura de desarrollo efectiva, ayudando a los colaboradores a planificar, evaluar y mejorar su rendimiento y cualificación profesional, proporcionándoles formación, experiencia, apoyo y oportunidades que potencien su desarrollo.

Estilo comunicador - negociador

Crear unas relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y bidireccional. Transmitir de manera clara, escuchar y obtener información.  
Estar abierto a buscar soluciones que satisfagan los distintos intereses de las partes involucradas en cualquier situación de conflicto.

Flexibilidad - capacidad de aprendizaje

Buscar sistemáticamente nuevas formas de hacer que permitan optimizar los procesos y ofrecer servicios más competitivos. Capacidad para la revisión crítica, el autoanálisis y la modificación de la propia conducta.

Autocontrol

Capacidad para mantener el control y la calma en condiciones estresantes (situaciones hostiles, de presión, rechazo,...). Implica confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista, incluso ante acontecimientos con impacto negativo sobre su persona o puesto.

## 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION Y PLAZOS

Las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia de la Agencia y se presentarán en el Registro del Hospital Costa del Sol de Marbella, Autovía A-7, KM. 187, 29603 Marbella (Málaga) o a la dirección de correo electrónico [seleccion.ephcs@hcs.es](mailto:seleccion.ephcs@hcs.es) antes de las 23:59 del día 26 de agosto de 2020, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la solicitud (Anexo III) se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum Vital actualizado.
- Ficha de autobaremación. (Anexo II)
- Fotocopia de la titulación exigida en el punto 4 de estas bases.
- Relación de los méritos alegables para el baremo, aportando el original o copia de las certificaciones o acreditaciones de los citados méritos, en las que se indique junto a la firma "es copia fiel de su original".
- Proyecto de Gestión para la Unidad Administrativa de la Agencia Sanitaria Costa del Sol (máximo 20 páginas en formato papel y formato digital en pdf).
- Anexo IV. Deber de Informar y Consentimiento. Reglamento general de Protección de Datos (RGPD)

Esta documentación constituye los requisitos para participar en el proceso de selección, su omisión total o parcial implicará la exclusión del mismo.

Aquellas personas que con la documentación aportada no puedan acreditar los requisitos para acceder al puesto, o que en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente, serán excluidas del proceso de selección. Asimismo, aquellas personas que con la documentación aportada no puedan acreditar la información incluida en el currículum, o que en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente, no serán tenidas en cuenta para la contratación y serán excluidas del proceso de selección.

A la persona seleccionada se le requerirá que acredite con el original, cuando proceda, lo que ha indicado en el currículum y le ha sido tenido en cuenta para la baremación.

La documentación requerida para el proceso de selección, a las personas candidatas, podrá ser verificada con las fuentes primarias.

Expirado el plazo de presentación de la documentación, se publicarán en la página Web de la Agencia los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso.

Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de publicación, para presentar alegaciones mediante escrito dirigido al Registro del Centro descrito anteriormente.

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones, se publicarán los listados definitivos y su publicación se realizará teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por las personas interesadas. La publicación de los listados definitivos servirá de resolución a las reclamaciones realizadas.

En el supuesto de que todos los candidatos estén admitidos podrá continuarse el proceso con la publicación del listado definitivo sin esperar que transcurra dicho plazo

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas/os de la participación en el proceso selectivo.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## 9.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y FASES DEL PROCESO:

La documentación entregada junto a la solicitud servirá para verificar el baremo según los siguientes parámetros y lo establecido en el **ANEXO I**:

**Formación Postgrado: Se valorará tener máster, experto, diplomas de especialización en materia de Recursos Humanos, relacionados con las funciones descritas para el puesto, en Universidades Públicas o privadas y Escuelas de Negocio de reconocido prestigio.**

Para justificarla se aportará copia de los Títulos de Postgrado señalando junto a la firma que *"es copia fiel a su original"*.

### **Experiencia profesional.**

**Se valorará experiencia en puestos de gestión en recursos humanos y relacionada con las funciones del puesto a desempeñar; así como experiencia en la representación de empresas, en organizaciones públicas o privadas**

Para acreditarla se debe presentar:

- Certificado de Servicios Prestados o documentación que lo acredite.

En todo caso habrá de acreditarse documentalmente que los puestos desempeñados por las personas solicitantes guardan relación con las funciones del Puesto.

Si se aporta algún documento en idioma distinto del castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial.

Aquellos/as solicitantes que en la relación de méritos hubieran incurrido en falsedad fehaciente, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Todos los datos aportados por el/la solicitante, serán recogidos informáticamente y utilizados exclusivamente con el fin para el que han sido entregados.

## 10.- PROYECTO DE GESTIÓN:

El Proyecto de Gestión, que se entregará junto al resto de la documentación exigida en las bases contendrá la siguiente información:

- Marco normativo de la Agencia en materia laboral
- Valor de la Unidad Administrativa de la Dirección de Profesionales y la capacidad de incidencia en la misión, visión y valores de la Agencia Sanitaria Costa del Sol y su incardinación en los valores del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- Principales líneas estratégicas, objetivos, acciones y resultados a acometer en la Agencia Sanitaria Costa del Sol
- Cartera de Servicios de la Unidad Administrativa.
- Propuesta para la gestión eficiente del equipo asignado a la Unidad Administrativa.
- Gestión de la calidad y su acreditación.
- Capacidad para generar conocimientos e innovaciones.
- Estrategias para fomentar lazos con otras Unidades de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.
- Otras relacionadas con las funciones específicas del puesto descritas en estas bases.

## 11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y FASES DEL PROCESO:

El puesto se proveerá de conformidad con lo establecido en el artículo 61.7 Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del Empleado Público.

En todo caso el proceso de selección constará de las siguientes fases:

### **Fase 1.**

**Preselección:** Superarán esta fase los candidatos que acrediten documentalmente estar en posesión de los requisitos establecidos en el punto 3 y 4 de estas bases.

## Fase 2.

### Selección:

- **Valoración de méritos** (según Baremo. Anexo II). La máxima puntuación a obtener en este apartado **20 puntos**.

- **Evaluación del proyecto de gestión del candidato/a** en base a los criterios publicados en el apartado 10 de las bases. La máxima puntuación en este apartado son **60 puntos**.

Las personas candidatas que superen **50 puntos** de la suma de la valoración de méritos y curriculum vitae y proyecto, serán citadas a realizar las pruebas que potestativamente se determinaran, tales como prueba de conocimientos, pruebas psicométricas, cuestionario de personalidad, entrevista personal, y/o defensa del proyecto presentado. Se evaluará en este apartado el grado de adecuación a las competencias definidas en el apartado 7. Funciones y competencias. La máxima puntuación en este apartado son **20 puntos**.

### 12. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

La Comisión de Selección, órgano que evaluará el proceso selectivo, estará compuesta por:

#### Presidente:

- Directora Gerente de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue.

#### Dos vocalías designadas por la persona que ejerza la Presidencia:

- Directora de Profesionales de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue.

- Otro/a profesional con puesto directivo o de responsabilidad en la Agencia Sanitaria Costa del Sol designado por la directora Gerente de la ASCS o persona en quien delegue.

#### Secretaría:

- Responsable de Área de Selección, Formación y Desarrollo de la Dirección de Profesionales de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue.
- La Secretaría de la Comisión de Selección elevará a la Dirección Gerencia de la Agencia Sanitaria Costa del Sol la relación nominal de personas aspirantes que reúnan los requisitos y demás evaluaciones realizadas procediendo la citada dirección a emitir resolución con el nombramiento de la persona candidata seleccionada. La designación vendrá, en todo caso, justificada y motivada teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas por la comisión de selección.

El Tribunal si lo estima oportuno contará con el apoyo metodológico en materia de selección de la Unidad de Selección de la Agencia, a los efectos de realización y valoración de pruebas que se planteen en el proceso de selección.

### 13.- DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO:

El proceso, previa realización de las fases señaladas, se resolverá mediante Resolución de designación debidamente motivada de una de las personas candidatas o mediante Resolución declarando desierto el proceso por no haber obtenido ninguna persona candidata idónea para el puesto, debiendo igualmente ser motivadas las causas de dicha declaración.

La Resolución que pone fin al proceso se publicará a través de la Web y del tablón de anuncios de la Agencia.

Contra dicha Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Director Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 14.- VINCULACIÓN DEL CANDIDATO/A SELECCIONADO Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

La persona seleccionada será contratada por la Agencia. El contrato tendrá naturaleza indefinida, en el que, ambas partes reconocen expresamente que el puesto de trabajo es de especial responsabilidad y/o confianza,



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
CCSTA DE... SD...

de conformidad con lo establecido en el artículo 2.3 del Convenio Colectivo. Por tanto, el trabajador/a quedará exceptuado del sistema de cobertura de puestos de trabajo previsto en el artículo 16 del Convenio Colectivo para el acceso al empleo, así como de las garantías laborales en caso de extinción de la relación laboral recogidas en el artículo 8 del mismo texto.

#### **15.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Las personas candidatas deberán rellenar el documento indicado como anexo IV, para cumplir con el Reglamento General de Protección de Datos.

#### **16.- CONSIDERACION FINAL:**

La presentación de la persona candidata al presente Proceso, conlleva el conocimiento y aceptación de las Bases de la presente Convocatoria.

En Marbella a 5 de agosto de 2020



Firma: D<sup>a</sup> María Luisa Lorenzo Nogueiras  
Directora Gerente



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DE... S.D.

## **ANEXO I** **CRITERIOS DE BAREMACIÓN MÉRITOS**

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el baremo es de 20 puntos. Será necesario que se acompañe junto a la solicitud la relación y documentos baremables que permita realizar el baremo con claridad.

### **Formación postgrado:**

**Formación Postgrado: Se valorará tener máster, experto, diplomas de especialización en materia de Recursos Humanos, relacionados con las funciones descritas para el puesto, en Universidades Públicas o privadas y Escuelas de Negocio de reconocido prestigio. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 5 puntos.**

Cada postgrado 2,5 puntos.

### **Experiencia profesional.**

**Se valorará experiencia en puestos de gestión en recursos humanos y relacionada con las funciones del puesto a desempeñar; así como experiencia en la representación de empresas, en organizaciones públicas o privadas. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 15 puntos.**

Experiencia en puestos con responsabilidad en gestión en recursos humanos y relacionadas con las funciones del puesto a desempeñar en organizaciones públicas o privadas.

Cada mes completo 0,15.

Experiencia en la representación de empresas ante la jurisdicción social.

Cada mes completo 0,075.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
CCSSTA DE... SD...

## **ANEXO II** **FICHA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el baremo es de 20 puntos. Será necesario que se acompañe junto a la solicitud la relación y documentos baremables que permita realizar el baremo con claridad.

### **Formación postgrado:**

**Formación Postgrado: Se valorará tener máster, experto, diplomas de especialización en materia de Recursos Humanos, relacionados con las funciones descritas para el puesto, en Universidades Públicas o privadas y Escuelas de Negocio de reconocido prestigio. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 5 puntos.**

Cada postgrado 2,5. Numero de postgrados: \_\_\_\_\_ Documentos del ..... al .....

**Puntuación total Formación Postgrado (máximo 5 puntos):**

### **Experiencia profesional:**

**Se valorará experiencia en puestos de gestión en recursos humanos y relacionada con las funciones del puesto a desempeñar; así como experiencia en la representación de empresas, en organizaciones públicas o privadas. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 15 puntos.**

Experiencia en puestos con responsabilidad en gestión en recursos humanos y relacionadas con las funciones del puesto a desempeñar en organizaciones públicas o privadas.

Cada mes completo 0,15.

Experiencia en la representación de empresas ante la jurisdicción social.

Cada mes completo 0,075.

- Experiencia en puestos con responsabilidad en gestión en recursos humanos y relacionadas con las funciones del puesto a desempeñar en organizaciones públicas o privadas. Cada mes 0,15.

Numero de meses completos  X 0,15 =  Documentos del ..... al .....

- Experiencia en la representación de empresas ante la jurisdicción social. Cada mes 0,075.

Numero de meses completos  X 0,075 =  Documentos del ..... al .....

**Puntuación total experiencia profesional (máximo 15 puntos):**

**PUNTUACIÓN TOTAL** (Máximo 20 puntos)  
(Formación postgraduada + experiencia profesional):



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA**  
**COBERTURA DEL PUESTO: RESPONSABLE DE UNIDAD**  
**ADMINISTRATIVA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALES EN**  
**LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos.....Nombre.....

NIF/NIE /  
Pasaporte.....

Dirección  
.....  
.....

Población.....Provincia.....

CP.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....Teléfono 1:.....

E-mail.....Teléfono 2.....

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Fotocopia de DNI

Curriculum Vitae actualizado.

Ficha de autobaremación cumplimentada

Titulación exigida.

Relación de méritos baremables y documentos acreditativos de los mismos.

Proyecto de Gestión.

Anexo IV. Deber de Informar y Consentimiento Reglamento general de Protección de Datos (RGPD)

Otros (especificar):.....

El/ la abajo firmante D/Dña.....

**SOLICITA** ser admitido/a al Proceso de Selección para el puesto especificado.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos en las Bases del proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Toda la Información será manejada con estricta confidencialidad.

Ejemplar para la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA**  
**COBERTURA DEL PUESTO: RESPONSABLE DE UNIDAD**  
**ADMINISTRATIVA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALES EN**  
**LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos.....Nombre.....

NIF/NIE /  
Pasaporte.....

Dirección  
.....  
.....

Población.....Provincia.....

CP.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....Teléfono 1:.....

E-mail.....Teléfono 2.....

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Fotocopia de DNI

Curriculum Vitae actualizado.

Ficha de autobaremación cumplimentada

Titulación exigida.

Relación de méritos baremables y documentos acreditativos de los mismos.

Proyecto de Gestión.

Anexo IV. Deber de Informar y Consentimiento Reglamento general de Protección de Datos (RGPD)

Otros (especificar): \_\_\_\_\_

El/ la abajo firmante D/Dña \_\_\_\_\_

**SOLICITA** ser admitido/a al Proceso de Selección para el puesto especificado.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos en las Bases del proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Toda la Información será manejada con estricta confidencialidad.

Ejemplar para la persona candidata



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## ANEXO IV. Deber de Informar y Consentimiento

### Reglamento general de Protección de Datos (RGPD)

Cláusula informativa (art. 13 y 14 RGPD)  
Consentimiento del afectado (art. 6 y 7 RGPD)

Información Básica sobre Protección de Datos		Recursos Humanos y Profesionales
1	<b>Responsable</b>	Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol (ASCS)
2	<b>Finalidad</b>	Gestión de los datos personales (DP) de personas empleadas, personas candidatas a puestos de trabajo, realización de prácticas en la ASCS con las finalidades que se detallan.
3	<b>Legitimación</b>	Consentimiento de la propia persona interesada. Para determinados tratamientos existe Interés legítimo de la ASCS y se informa a las personas interesadas de ello.
4	<b>Destinatarios</b>	Los DP pueden ser cedidos a Órganos de la CCAA y estatales, en base a requisitos amparados en ley.
5	<b>Derechos</b>	Pueden ser ejercidos por los titulares de los datos ante: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Autovía A7-km 187 29603-Marbella. Málaga (España)
6	<b>Procedencia</b>	Los D.P recabados son facilitados por el propio interesado o representante autorizado.
7	<b>Información adicional</b>	

*A continuación, se le facilita la información fundamental, de forma detallada, que usted debe conocer sobre el tratamiento de sus datos y la finalidad que con ello se persigue:*

**Responsable del tratamiento:**

El responsable del tratamiento de sus datos es la Agencia Pública Sanitaria Costa del Sol (ASCS), con CIF. - Q7955060D, dirección postal en la Autovía A7-km 187, 29.603 de Marbella (Málaga), teléfono de contacto 951 976 669/ 951 976 670 y correo electrónico [aten-usu@hcs.es](mailto:aten-usu@hcs.es). Puede contactar con nuestro delegado de protección de datos (DPD/DPO), dirigiendo sus escritos a la dirección ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, Autovía A7-km 187, 29603-Marbella., Málaga (España), a la Att. del Delegado de Protección de Datos. O bien dirigiéndose a [dpc.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:dpc.sspa@juntadeandalucia.es).

**Finalidad:**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
CCSTA DE...SD...

En la ASCS tratamos la información que nos facilitan las personas con el fin de atenderlas debidamente cuando **Sea contratado por la ASCS, participe en algún proceso de selección de la misma o realice prácticas en cualquier área de la organización.**

**Usted presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con los siguientes fines, entendiendo que para algunos de ellos se le informa para que tenga conocimiento, pero no siendo necesario que consienta ya que para los mismos la ASCS tiene Interés Legítimo (IL)<sup>1</sup>, informándole a usted de ello en base a la mayor transparencia de los tratamientos de sus datos personales que efectúa la ASCS (art. 13, 14 RGPD-UE):**

- **Dirección Participativa por Objetivos (DPPO) personal contratado ASCS. La ASCS tiene IL ya que es necesario para el seguimiento de los objetivos del profesional.**
- **Control de Acceso profesionales. La ASCS tiene IL ya que es necesario para controlar los accesos a las instalaciones de la ASCS.**
- **Prevención y Riesgos Laborales personal contratado. La ASCS tiene IL ya que es necesario para el cumplimiento de la legislación de riesgos laborales.**
- **Gestión nomina personal contratado. La ASCS tiene IL ya que es necesario para el cumplimiento de la relación contractual entre ASCS y profesionales contratados.**
- **Tratamiento Curriculum personal contratado. La ASCS tiene IL ya que es necesario para el cumplimiento de la relación contractual entre ASCS y profesionales contratados.**
- **Gestión permisos y vacaciones personal contratado. La ASCS tiene IL ya que es necesario para el cumplimiento de la relación contractual entre ASCS y profesionales contratados.**
- **Gestión de Turnos. La ASCS tiene IL ya que es necesario para la mejor organización del puesto de trabajo.**
- **Contratación candidatas a puestos de trabajo en la ASCS. La ASCS tiene IL ya que es necesario para el cumplimiento de la relación contractual entre ASCS y profesionales contratados.**

**Usted nos debe de prestar su consentimiento de forma explícita para los siguientes tratamientos de datos, marcando con una X el SI, o el NO, informándole así mismo:**

**Procesos de selección. SI  NO**

**Formación de profesionales. SI  NO**

**Currículum personas candidatas. SI  NO**

**Ser objeto de Comunicaciones . SI  NO**

No tratamos los datos para elaborar perfiles comerciales ni se usan a otras finalidades distintas de las citadas.

Los datos personales proporcionado se conservarán mientras exista una relación contractual entre la ASCS y la persona bajo contrato o en el plazo de un año a la finalización de los procesos de selección en el caso de personas candidatas que no superasen el mismo.

Así pues una vez finalizada la relación entre la ASCS y la persona bajo contrato o al año de finalizados los procesos de selección, mientras no sea necesario por causas justificadas (imposición de plazos legales, etc) procederemos a la cancelación de sus datos y finalizaremos los tratamientos con los mismos.

**Legitimación:**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

La base legal para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una obligación legal basada en la **legislación laboral y de seguridad social así como en el estatuto de los trabajadores y convenio de la propia ASCS**, así como otras normas de carácter autonómico o estatal.

Este consentimiento se le solicita en base a facilitarle información clara y entendible acerca de los diferentes tratamientos que la ASCS realizara con los datos que le son facilitados por sus profesionales o personas que optan a una oferta de empleo de la ASCS. Así mismo la ASCS informa a las personas interesadas de que a la ASCS le asiste un interés legítimo en algunos de los mencionados tratamientos en base a que la ASCS tiene que controlar los accesos y mantener la seguridad en sus instalaciones. Así mismo la ASCS tiene un interés legítimo en monitorizar a los trabajadores para evitar daños, intrusiones o accesos ilegítimos a redes, equipos y recursos informáticos. La ASCS tiene un interés legítimo en organizarse de la manera más óptima posible para prestar el mejor servicio posible, y por eso centraliza determinadas funciones (dirección de profesionales, recursos financieros, logística y suministros...) y que hace necesario determinados casos la cesión a organismos autonómicos o estatales. En el caso de la existencia de Interés Legítimo la ASCS informa a la persona interesada que no es necesario el recabar el consentimiento de la misma para el tratamiento de sus Datos Personales.

Usted otorga su consentimiento para este tratamiento al firmar este documento en formato impreso, o bien aceptando la casilla antes de proceder al envío de los mismos electrónicamente a través de la página web <https://portalep.hcs.es/> Portal del empleado, etc una vez identificado correctamente en la misma.

#### **Destinatarios**

Los datos se tratarán por las empresas INFORMÁTICA 68, DXC proveedores de las soluciones informáticas en uso en la ASCS para la gestión de profesionales, recursos humanos y gestión de turnos, con la única finalidad de mantenimiento de los sistemas informáticos que gestionan los sistemas de información de recursos humanos y profesionales.

Solo comunicaremos sus datos para responder debidamente a **organismos de la comunidad autónoma de Andalucía y estatales (Consejería de Salud, Consejería de Hacienda y Tesorería General de la Seguridad Social, Ministerio de Trabajo, etc).**

En ningún caso, realizamos transferencia internacional con sus datos.

#### **Derechos**

Cualquier persona puede solicitar confirmación sobre si en la ASCS estamos tratando datos personales que le conciernen o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de sus datos cuando sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recabados.

En determinadas circunstancias, en base al consentimiento prestado, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. ASCS, dejará de tratarlos salvo por motivos justificados en su interés legítimo o en el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Estos derechos los puede ejercer a través de un formulario que tenemos a su disposición en la Gestoría de Atención a la Ciudadanía, o mediante un escrito a la Agencia Sanitaria Costa del Sol en la dirección de la Unidad de Atención a la Ciudadanía en Autovía A7-km 187, 29.603 de Marbella (Málaga), o bien solicitándolo por email a la dirección [aten-usu@hcs.es](mailto:aten-usu@hcs.es), acompañando acreditación de su identidad. También puede contactar con el DPD del SSPA en la dirección de correo electrónico [dpd.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.sspa@juntadeandalucia.es)

Así mismo puede ejercer estos derechos en caso de no recibir contestación por nuestra parte en el plazo de un mes, ante la Autoridad de Control Española <http://www.agpd.es>, para solicitar información sobre sus derechos.

Le rogamos que, en el supuesto de producirse alguna modificación en sus datos de carácter personal, nos lo comunique con el fin de mantener actualizados los mismos.

#### **Procedencia**

Los datos personales que trata la Agencia Sanitaria Costa del Sol proceden de la persona titular de los datos o de persona debidamente autorizada por el mismo.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
CCSTA DE... SD...

Las categorías de datos que se tratan son:

- **Afiliación Sindical.**
- **Datos Básicos identificativos.**
- **Datos Básicos académicos y de formación**
- **Datos acerca de grado de minusvalías**
- **Datos relativos a delitos de origen sexual**
- **Datos básicos económicos**

He leído y entendido la información acerca de que se pueden registrar datos de carácter personal para la gestión como persona contratada, persona candidata en proceso de selección o persona en prácticas en la ASCS , y entendiendo que el tratamiento específico que realizara la ASCS con los mismos es necesario para que la ASCS pueda mantener una relación contractual con la persona interesada según las diferentes finalidades ya expuestas, y es por ello que **usted, en los casos en que es necesario, presta su consentimiento para ello** y es conocedor de que los mismos serán tratados por la ASCS para las finalidades informadas en este documento.

**Firma:** \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**Nombre y Apellidos:** \_\_\_\_\_ **Nº Identificación:** \_\_\_\_\_

1 Interés de las personas y/u organizaciones protegida por el derecho.