

RESOLUCIÓN DE 27 DE AGOSTO DE 2020, DE LA DIRECTORA GERENTE DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL, POR LA QUE SE CONVOCA EL PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL PARA EL PUESTO DE TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL.

DOÑA MARÍA LUISA LORENZO NOGUERIAS, Directora Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, en virtud del Decreto 416/2019, de 5 de Marzo (BOJA 46 de 8 de marzo), 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,

RESUELVO:

Primero. Convocar a través de su publicación en BOJA, proceso selección, para la cobertura mediante contrato temporal, en la categoría de Técnico Medio grupo II. Las funciones del puesto están asociadas a la unidad de Investigación, de la Agencia 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.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer bien Recurso potestativo de Reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de notificación (art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas) o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado competente en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de notificación (art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Marbella, 27 de agosto de 2020




Fdo.: Dña. María Luisa Lorenzo Nogueiras
Directora Gerente

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECCIÓN, PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL.

1.- OBJETO DEL PROCESO

El presente Proceso de Selección surge de la necesidad de contratar a una persona para ocupar el puesto de Técnico/a de organización científica, gestión y justificación de proyecto de investigación con la categoría de técnico medio grupo II, de obra o servicio, por una duración estimada de quince meses que estará vinculado al Proyecto **"RAPID COVID "Robust Automation and Point of Care Identification of COVID"** perteneciente al Programa Marco Europeo de Investigación e Innovación Horizon2020–subprograma Iniciativa de Medicamentos Innovadores IMI (Convocatoria 2020 para Coronavirus)

Las funciones del puesto son las indicadas en el punto 9 de estas bases y están asociadas a Unidad de Investigación, de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.

El sistema de selección respetará los principios de publicidad, mérito, capacidad y libre concurrencia de los/as candidatos/as y garantizará, en todo momento, la transparencia del Proceso de Selección.

2.-PUESTO A CUBRIR

TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (TPIASCST-20-1).

3.-TIPOLOGÍA Y DURACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

El/La candidato/a que supere el proceso de selección tendrá un contrato temporal, con la categoría de técnico medio grupo II, de obra o servicio, por una duración estimada de quince meses que estará vinculado al Proyecto **"RAPID COVID "Robust Automation and Point of Care Identification of COVID"** perteneciente al Programa Marco Europeo de Investigación e Innovación Horizon2020–subprograma Iniciativa de Medicamentos Innovadores IMI (Convocatoria 2020 para Coronavirus)

4.- RETRIBUCIONES

Las retribuciones del puesto son las recogidas en el convenio colectivo – tablas salariales actualizadas de la ASCS para el nivel de Técnico Medio, grupo II.

5- REGULACIÓN

La presente convocatoria se regirá por estas bases y en su defecto por lo indicado en el convenio colectivo de la Agencia.

6- ADSCRIPCIÓN

A la Unidad de Investigación de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.

7.- TÍTULO REQUERIDO PARA PODER ACCEDER AL PUESTO

PUESTO	TÍTULO REQUERIDO	CENTRO	REFERENCIA
TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	Diplomado o Licenciado o Graduado Universitario	Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol	TPIASCST-20-1

8.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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 vinculada al Sistema Nacional de Salud.

-Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

-Poseer la nacionalidad española, de un estado miembro de la Unión Europea, o del Estado Económico Europeo, o el derecho de la libre circulación de trabajadores/as conforme al Tratado de la Comunidad Europea

-Estar en posesión del/os título/s indicados en el punto 7 de las Bases. La persona que supere el proceso de selección sólo podrá trabajar, si tienen el título correspondiente al puesto o un certificado que acredite que ha finalizado la formación específica para trabajar en ese puesto.

-Poseer capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se deriven del correspondiente nombramiento.

-Cumplir todas las condiciones señaladas en las presentes Bases, a fecha límite de entrega de documentación.

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Departamento de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para el de la correspondiente profesión.

-No haber sido condenado/a por sentencia firme por los delitos recogidos en el artículo 13,5 de la Ley Orgánica 1/1996 de protección jurídica de menor.

-En el caso de personas naturales de otros Estados, miembros de la UE, no encontrarse inhabilitado/a por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado/a por sanción disciplinaria de sus Administraciones o Servicios Públicos en los seis años anteriores a esta convocatoria.

-Para títulos expedidos en el extranjero deberán estar homologados por el Ministerio de Educación de España.

Aquellas personas que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente, serán excluidas del proceso selectivo.

Haber entregado, dentro del plazo que se indica en el punto 10 de las Bases, la solicitud de admisión (Anexo III), la Ficha de Autobaremación (Anexo II) para técnico de organización científica, gestión y justificación de proyecto de investigación, anexo IV. Deber de Informar y Consentimiento Reglamento general de Protección de Datos (RGPD), currículum vitae y documentación acreditativa de lo que se indique en la ficha de autobaremación y en las bases.

9.- FUNCIONES DEL PUESTO: TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Las funciones a desarrollar en el puesto convocado son las que se especifican a continuación:

-Realizar labores de organización científica del proyecto entre las diferentes áreas implicadas en el proyecto (Laboratorio, Medicina Interna, Urgencias y Unidad de Investigación): coordinación entre las diferentes áreas para un adecuado desarrollo del proyecto

-Coordinar y facilitar la comunicación con el resto de los grupos de investigación colaboradores: asistencia a teleconferencias y reuniones presenciales en inglés con las instituciones europeas participantes, preparación de actas de reunión tanto en español como en inglés, organización de eventos y teleconferencias, etc.

-Establecer comunicación fluida con todos los grupos de interés tanto en español como en inglés que requerirán conocimientos de ambos idiomas en nivel avanzado

-Desarrollar la documentación correspondiente al proyecto en inglés para su presentación en redes europeas, publicaciones o donde corresponda.

-Apoyar al desarrollo del proyecto de investigación: apoyo técnico en el laboratorio de microbiología clínica del Hospital, participación en la validación tecnológica del equipamiento a desarrollar en base a su experiencia en Microbiología/Bioquímica o Biología Molecular.

-Tramitar la documentación del proyecto con el Comité de Ética de Investigación, Comisión Europea y el consorcio del proyecto: preparar la documentación para el comité de ética y otros organismos reguladores, informes técnicos tanto en español como en inglés para la Comisión Europea y presentaciones en público en inglés sobre el desarrollo del proyecto.

-Preparar las Justificaciones científicas y económicas intermedias y final del proyecto de investigación: realización de hojas de registros, de informes técnicos y financieros sobre la evolución de proyecto

-Difundir los resultados y apoyo en los trámites necesarios para explotación/transferencia del conocimiento: elaboración de publicaciones científicas en inglés, notas de prensa, participación en otros proyectos relacionados y/o redes europeas científicas, tramitaciones de informes técnicos para explotación de resultados.

-Asegurarse del cumplimiento del Protocolo, de las Normas de Buena Práctica Clínica y de la legislación vigente.

-

Competencias del puesto

Las competencias asociadas al puesto son las siguientes:

- Eficiencia
- Medio Ambiente
- Satisfacción Cliente
- Mejora Continua
- Comunicación
- Proyecto Común
- Consecución de Objetivos
- Adaptación
- Creatividad
- Cooperación AP – CR Integración Comunidad
- Compartir Conocimientos
- Aprender
- Enseñar – Educar

10. PLAZOS , SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

El plazo para participar en el proceso de selección finaliza a las 23:59 del día 11 de septiembre de 2020.

Para participar en el proceso de selección los/las interesados/as deberán enviar la Ficha de Autobarefacción (**Anexo II**), Solicitud de Admisión (**Anexo III**) de Técnico de organización científica, gestión y justificación de proyecto de investigación, , junto con su curriculum vitae, la documentación acreditativa que sirva para comprobar la información indicada en la Ficha de Autobarefacción, y el **Anexo IV** sobre la ley de protección de datos, (los anexos se pueden conseguir en [www.hcs.es/ofertas de empleo](http://www.hcs.es/ofertas_de_empleo)) a la dirección de correo electrónico asancho@hcs.es o a la dirección: Dirección de Profesionales de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, Autovía A-7, KM. 187, 29603. Marbella (Málaga), indicando la referencia que se adjunta en el punto 7, dentro del plazo indicado.

También se podrá presentar la documentación en la Dirección de Profesionales del Hospital de Alta Resolución de Benalmádena, así como en cualquier registro general según lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. 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. En este último caso, candidato tendrá que enviar un correo electrónico informando en el Registro donde lo ha presentado junto con una copia escaneada de dicho Registro a la siguiente dirección: asancho@hcs.es

Aquellas personas candidatas que no entreguen cumplimentada la Solicitud de Admisión, la Ficha de Autobarefacción de Técnico de organización científica, gestión y justificación de proyecto de investigación, el curriculum vitae, la documentación acreditativa de lo indicado en la Ficha de Autobarefacción y el anexo IV sobre la ley de protección de datos, no serán tenidas en cuenta para participar en el proceso de selección. La documentación requerida para el puesto de trabajo, será verificada con las fuentes primarias.

Cuando el idioma original de las certificaciones o acreditaciones o cualquier otra documentación, sea distinto al castellano la persona aspirante deberá presentar, junto a la fotocopia de dicha documentación, la fotocopia de la traducción literal del contenido de dichos documentos realizada por traductor/a jurado suscrita y firmada por el/la solicitante bajo el texto “es copia del original” que se responsabilizará de su veracidad.

Para acreditar la documentación aportada, se enviará fotocopia/s del/los documento/s que los justifiquen, suscrita y firmada por el/la solicitante bajo el texto “es copia del original”, que se responsabilizará de su veracidad.

La documentación a enviar seguirá la siguiente numeración y orden:

1. DNI por ambas caras, pasaporte o NIE y permisos de trabajo y residencia, en el caso de ciudadanos/as extranjeros/as.
2. Título o títulos que le habilitan para desempeñar el puesto al que opta.
3. Formación de Postgrado, que sólo se tendrá en cuenta:
 - a) Los Másteres, Doctorados, _Expertos y Diplomas de especialización organizados y/o impartidos por Universidades y relacionados con las funciones del puesto, realizada en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA.

b) Los cursos relacionados con la categoría, especialidad o área de trabajo solicitada, realizada en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA y cuyo diploma acredite que han sido impartido y/u organizado por alguna de las siguientes instituciones:

Centros Universitarios	Servicios de Salud	Consejerías de Salud
Ministerio de Sanidad y Consumo	Ministerio de Administraciones Públicas	Organizaciones Sindicales o confederaciones empresariales
Escuelas de Salud Públicas	INEM	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
Consejerías de Empleo	Servicio Andaluz de Empleo o sus Homólogos en las comunidades Autónomas y Corporaciones Locales	Instituto Nacional de la Administración Pública o sus Homólogos en las Comunidades Autónomas
Sociedades Científicas	Entidades u Organismos sin ánimo de Lucro avalado por organismos oficiales	Instituciones Sanitarias Públicas

Se justificarán con un certificado donde conste la entidad que lo organiza y/o imparte, denominación del curso, fecha de realización del curso, sello oficial y número de horas lectivas o créditos.

4. Ficha de autobaremación utilizando formato que se adjunta en el anexo II, siguiendo los criterios indicado en el anexo I, junto con el cv y la solicitud de admisión indicada en el anexo III.

5. Experiencia: sólo se incluirá y se tendrá en cuenta, la experiencia laboral indicada en el "Bloque 1 Experiencia" de la Baremación Curricular indicado en el anexo I.

La justificación se deberá realizar presentado un Certificado del tiempo de trabajo con categoría, puesto, tiempo trabajado, área/servicio y centro de trabajo, emitido por parte del centro público o privado donde haya prestado sus servicios o contrato de trabajo y certificado de vida laboral, así como la documentación que acredite el cumplimiento de la experiencia que se tiene en cuenta según el apartado anterior. Los servicios prestados en algún país integrante de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o de otros países, se acreditarán por medio de certificación oficial expedida por el órgano que proceda del país en cuestión, acreditando su traducción por el organismo oficial correspondiente. En ningún caso se valorará el solapamiento de periodos de trabajo, ni el periodo de prácticas formativas.

No será válida y por tanto no se deberá incluir aquella experiencia en cuyo contrato de trabajo indique categorías diferentes a las señaladas anteriormente o en centros diferentes a los expuestos anteriormente. Tampoco se tendrá en cuenta la experiencia que no se pueda justificar mediante un contrato de trabajo de naturaleza laboral o nombramiento administrativo. No se baremará la experiencia de las prácticas formativas, por tanto no se debe incluir como experiencia laboral.

6. Aportaciones Científicas: Para las aportaciones científicas sólo se tendrán en cuenta aquellas relacionadas con el puesto o en aquellas que se hubiera participado por la naturaleza de las funciones del puesto.

7. Premios: sólo se tendrán en cuenta aquellos premios otorgados por sociedades científicas, grupos de expertos y/o organismos oficiales donde haya participado como miembro del equipo, en apoyo al mismo, con las funciones derivadas de las propias de su puesto o bien que el premio esté directamente relacionado con un proyecto en el marco de las funciones del puesto, establecidas en el apartado 9.

8. Formación.

Como docente: sólo se tendrá en cuenta la formación presencial como docente, relacionada con el área de trabajo o funciones descritas en el apartado 9, realizada en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA, que hubiese sido impartida y/o organizada por Escuelas de Salud Pública homologadas por Ministerios de Sanidad de la Unión Europea, Universidades o Centros sanitarios del Sistema Nacional de Salud, por último, las organizaciones sindicales siempre que la formación estuviese dirigida a personal de la administración pública o a centros sanitarios. Se justificará con un certificado donde conste la denominación del curso, fecha de impartición del curso, sello oficial y número de horas lectivas o créditos impartidos.

Como discente: Sólo se tendrá en cuenta la formación como discente (no se incluirán aquí los descritos en el apartado 1) relacionada con el área de trabajo o funciones descritas en el apartado 9, realizada en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA, que hubiese sido impartida y/o organizada por las entidades indicadas en el cuadro que se indica en el anexo I, bloque 2, apartado 2, punto a. Se justificará con un certificado donde conste la denominación del curso, fecha de impartición del curso, sello oficial y número de horas lectivas o créditos de la acción formativa. Para acreditar el Nivel C1 o similar Inglés realizado en los ultimo 6 años, el certificado deberá estar emitido por la entidad oficial.

Cuando el idioma original de las certificaciones o acreditaciones o cualquier otra documentación sea distinto al castellano, la persona aspirante deberá presentar, junto a la fotocopia de dicha documentación, la fotocopia de la traducción literal del contenido de dichos documentos realizada por traductor/a jurado suscrita y firmada por el/la solicitante bajo el texto "es copia del original" que se responsabilizará de su veracidad.

En caso de extranjeros/as, será necesario además de la titulación que se indica en el apartado 7 de las presentes bases, la fotocopia del Permiso de Residencia y Trabajo, así como homologación de la titulación correspondiente por el Ministerio de Educación de España.

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 la información incluida en la ficha de autobaremación, 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 lo que ha indicado en la ficha de autobaremación y le ha sido tenido en cuenta para la baremación.

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

11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y FASES DEL PROCESO

El proceso de selección consta de las fases de preselección, baremación, pruebas, y adecuación candidatos/a al puesto.

- **Fase de preselección:** Se realizará la preselección a todas las personas candidatas inscritas para el puesto de Técnico de organización científica, gestión y justificación de proyecto de investigación en los plazos y forma indicados en el apartado 10.- Plazos, solicitudes y documentación.

Serán preseleccionados/as y podrán continuar en el proceso de selección con la realización de la fase de pruebas, aquellas personas candidatas inscritas que cumplan los criterios definidos en el apartado 8.- Requisitos de los/las aspirantes. Serán no preseleccionados/as y no continuarán en el proceso de selección, aquellas personas inscritas que no cumplan los criterios definidos en el apartado 8.-Requisitos de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se constituirá la comisión de evaluación que aprobará la relación provisional de aspirantes presentados/as, así como, los/las aspirantes que son preseleccionados/as y no preseleccionados/as, incluyendo causa de exclusión.

Se publicarán los siguientes listados provisionales con las siguientes características:

- Listados de candidatos/as presentados/as, para la convocatoria.
- Listados de candidatos/as preseleccionados/as y no preseleccionados/as, indicando los motivos de la no preselección según la convocatoria del proceso de selección.

Una vez publicado los listados, los candidatos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional, para presentar una reclamación mediante escrito dirigido a la Agencia Sanitaria Costa del Sol, a la Atención de la Dirección de Profesionales, A-7 km 187, C.P. 29603. Marbella (Málaga), enviado previamente por fax al nº 952 86 34 60 o presentarlo directamente en Dirección de Profesionales del Hospital Costa del Sol de Marbella, en horario de 08.00 a 15:00, de lunes a viernes, excepto festivos.

Una vez transcurrido el plazo de reclamación, se publicarán los listados definitivos. Su publicación se realizará teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por los candidatos/as interesados/as e indicando los motivos de exclusión o no preselección, que servirá de resolución a las reclamaciones publicadas.

Se publicarán los siguientes listados definitivos con las siguientes características:

- Listados de candidatos/as presentados/as, para la convocatoria.
- Listados de candidatos/as preseleccionados/as y no preseleccionados/as, indicando los motivos de la no preselección según la convocatoria del proceso de selección.

En ese momento, junto a la publicación de listados definitivos, se publicarán los detalles de la fase de pruebas: día, lugar, hora y las normas para la realización de la fase de pruebas.

- **Fase de Pruebas.** Sólo aquellos/as candidatos/as que aparezcan en los listados definitivos que superan fase de preselección podrán participar en la fase de pruebas. Las pruebas se realizarán en lugar, fecha y hora indicada, que se publicará en la página web www.hcs.es en ofertas de empleo.

Esta fase del proceso constará de prueba/s que determinen la capacidad técnica de la persona aspirante para desarrollar las funciones especificadas para el puesto ofertado, a través de prueba/s teórica/s y/o práctica/s, que podrán contener cuestiones en inglés; su capacidad cognitiva general y/o específicas mediante la realización de pruebas psicométricas. En esta fase del proceso los candidatos pueden obtener una puntuación máxima de 40 puntos, distribuidas en 30 puntos para la/s prueba/s que determinen su competencia técnica y 10 puntos para la capacidad cognitiva general y/o específicas¹.

El día de las pruebas, será requisito que el/la candidato/a acredite su identidad mediante documento oficial. La no identificación será motivo de exclusión de la prueba y por tanto del proceso de selección.

- La prueba que determine la capacidad técnica de la persona aspirante, consistirá en prueba/s escritas y/o oral/es, que podrá contener cuestiones en inglés, en el que se evaluarán los conocimientos teóricos y las competencias de los candidatos para las funciones especificadas en el puesto. El examen estará compuesto por preguntas teóricas y/o supuestos prácticos. La puntuación máxima a obtener en esta prueba es de 33 puntos.
- La/s prueba/s que determine/n la capacidad cognitiva general y/o específicas, serán prueba/s psicométrica/s, tipo test y su funcionamiento se rige por la teoría psicométrica. La puntuación máxima que se puede obtener con esta prueba es de 7 puntos.

Una vez iniciada la misma se prohibirá la entrada, quedando el/la candidato/a ausente excluido/a del proceso.

Superarán la Fase de Pruebas y realizarán la Fase de Adecuación del candidato al puesto y se le realizará la baremación curricular, a los/las candidatos/as que tengan una puntuación igual o mayor a 20 puntos en el sumatorio de la Prueba de Conocimientos y la Prueba Psicométrica.

Finalizada la fase de pruebas se constituirá la comisión de evaluación, para resolver las puntuaciones de los/as candidatos/as en la fase de pruebas, determinando los/as candidatos/as que superan esta fase y los que no.

Se publicarán el siguiente listado provisional con las siguientes características:

- Listado de candidatos/as que superan y no superan la fase de pruebas con la puntuación obtenida.

Una vez publicado los listados, los candidatos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional, para presentar una reclamación mediante escrito dirigido a la Agencia Sanitaria Costa del Sol, a la Atención de la Dirección de Profesionales, A-7 km 187, C.P. 29603. Marbella (Málaga), enviado previamente por fax al nº 952 86 34 60 o presentarlo directamente en Dirección de Profesionales del Hospital Costa del Sol de Marbella, en horario de 08.00 a 15:00, de lunes a viernes, excepto festivos.

Una vez transcurrido el plazo de reclamación, se publicarán los listados definitivos. Su publicación se realizará teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por los candidatos/as interesados/as e indicando los motivos de exclusión o no preselección, que servirá de resolución a las reclamaciones publicadas.

Se publicarán el siguiente listado definitivo con las siguientes características:

- Listado de candidatos/as que superan y no superan la fase de pruebas con la puntuación obtenida.

Fase de Baremación. En esta fase del proceso los/las candidatos/as pueden obtener una **puntuación máxima de 25 puntos**. Los criterios a utilizar son los que aparecen en el Anexo I que son los que hay que rellenar en la Ficha de Autobarefacción de Técnico de organización científica, gestión y justificación de proyecto de investigación. Sólo participaran en esta fase los/las candidatos/as que hubieran superado la fase pruebas.

El contenido de todos los datos cumplimentados en la Ficha de Autobarefacción y que es utilizada para determinar la baremación, es realizada bajo declaración jurada de el/la candidato/a, por lo que la falsedad o no acreditación de los mismos dará lugar a la exclusión automática de el/la candidato/a sin perjuicio de las posibles acciones que dicho acto derive.

Para todos los criterios tenidos en cuenta para la baremación curricular, sólo se tendrá en cuenta aquella que se pueda documentar y que haga referencia a la titulación y puesto indicado en el punto 7 de las presentes bases, obtenida con posterioridad a la obtención de la titulación. Solo se aceptarán los méritos que estén correctamente indicados en la Ficha de Autobarefacción de Técnico de organización científica, gestión y justificación de proyecto de investigación y que se pueda confirmar mediante lo escrito en el curriculum y en la documentación acreditativa entregados a fecha fin del plazo de la convocatoria.

Los/las aspirantes deberán baremar sus méritos (ver Ficha de autobaremo - Anexo II), vinculando el resultado a la Comisión de Evaluación que sólo podrá valorar los méritos baremados por los concursantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los mismos en cada uno de los apartados del anexo II.

Los méritos curriculares a valorar por la comisión de evaluación serán los acreditados documentalmente y autobareados por los/las aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no considerándose los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los/las aspirantes.

La comisión de evaluación podrá requerir a los candidatos información complementaria para ajustar la baremación curricular en caso de que lo consideren necesario. Aquellas personas que no pudieran acreditar documentalmente la información que han reflejado en la hoja de autobarefacción, quedarán eliminadas del proceso de selección. La documentación requerida para el puesto de trabajo, será verificada con las fuentes primarias.

Fase de Adecuación del candidato/a al puesto: sólo pasarán a esta fase los/las candidatos/as que hubieran superado la fase de pruebas. Se realizará una entrevista, que podrá contener cuestiones en inglés, que se celebrará progresivamente en lugar, fecha y hora que oportunamente se comunicará a cada uno de los/las candidatos/as. La no comparecencia del/la candidato/a en la fecha y hora indicada será causa de exclusión del proceso. En esta fase del proceso se determina el ajuste del/la candidato/a al puesto de trabajo mediante los resultados obtenidos en la fase de adecuación del/la candidato/a al puesto. Se tendrá en cuenta para el ajuste del candidato/a al puesto de trabajo, los

resultados obtenidos en la entrevista, así como, si se considerara oportuno, la utilización de otras herramientas tales como: cuestionario de personalidad y/o roll playing y/o dinámicas de grupo. Tanto la entrevista como estas herramientas podrán contener cuestiones en inglés.

La puntuación máxima de esta fase es de 35 puntos.

El/la candidato/a que supere el proceso de selección, será aquella persona que obtenga la mayor puntuación en el sumatorio final de todas las fases (baremación, pruebas y adecuación candidatos/a al puesto), siempre que su puntuación sea igual o superior a 60 puntos. Es requisito obligatorio para superar el proceso de selección haber realizado todas las fases: preselección, baremación, pruebas y adecuación candidatos/a al puesto.

Finalizada las fases de baremación y de adecuación de candidatos/as al puesto se constituirá la comisión de evaluación, para resolver las puntuaciones de los/as candidatos/as en dichas fases y determinará los/as candidatos/as que superan proceso de selección y lo que no.

Se publicarán los siguientes listados provisionales:

- Listado con el/la candidato/a que supera el proceso de selección con la puntuación obtenida en cada una de las fases y la puntuación total obtenida.
- Listado de candidatos/as que no superan proceso de selección y la puntuación obtenida en cada una de las fases y la puntuación total obtenida.

Una vez publicado los listados provisionales, los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional, para presentar una reclamación mediante escrito dirigido a la Agencia Sanitaria Costa del Sol, a la Atención de la Dirección de Profesionales, indicando el puesto a optar a: A-7 km 187, C.P. 29603. Marbella (Málaga), enviándola previamente por correo electrónico a la dirección asancho@hcs.es o presentándola directamente en la Dirección de Profesionales del Hospital Costa del Sol de Marbella, en horario de 08.00 a 15:00, de lunes a viernes, excepto festivos. En el supuesto de que sólo hubiera un/a candidato/a que superará la Fase de Pruebas y a su vez superará el proceso de Selección, se podrá publicar el listado definitivo sin esperar dicho plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamación, se publicarán los listados definitivos. Su publicación se realizará teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por los candidatos/as interesados/as. La publicación de los listados definitivos servirá de resolución a las reclamaciones realizadas.

Se publicarán los siguientes listados definitivos:

- Listado con el/la candidato/a que supera el proceso de selección con la puntuación obtenida en cada una de las fases y la puntuación total obtenida.
- Listado de candidatos/as que no superan proceso de selección con la puntuación obtenida en cada una de las fases y la puntuación total obtenida.

12- COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN

A efectos de valoración del proceso de selección, se constituirá una Comisión de Valoración cuyos miembros han sido designados por esta Dirección Gerencia y que estará integrada por los siguientes:

Presidente:

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

Secretaría:

-Responsable de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Vocales:

-Dirección Médica de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue.

- Responsable/coordinador/a de Investigación de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue.

- Coordinador de Laboratorio de Microbiología o persona en la que delegue

-Técnico de Selección y Desarrollo profesional de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.

El tribunal podrá contar con la colaboración de organismos públicos y privados, y/o instituciones del Sistema Sanitario de Andalucía expertos en la materia, a los efectos de realización y valoración de pruebas que se planteen en el proceso de selección. Los/las colaboradores, en cualquier caso, deberán poseer titulación académica de nivel igual o Superior a la exigida por los aspirantes

Al proceso de selección podrán asistir, con voz pero sin voto, las y los representantes de las y los trabajadores de la Agencia si lo consideran oportuno.

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 la persona que supera el proceso de selección 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 agota la vía administrativa, la persona interesada podrá interponer bien Recurso potestativo de Reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de notificación (art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas) o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado competente en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de notificación (art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

14.- CONTRATACIÓN

Una vez finalizado el proceso de selección se procederá a levantar acta, indicando la persona que lo ha superado.

La Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol procederá al ofrecimiento de la contratación temporal por obra o servicio de una duración estimada de quince meses vinculada al proyecto descrito en el apartado 3 de las Bases de la convocatoria, al candidato/a con mayor puntuación obtenida en el proceso, siempre que esta puntuación sea igual o superior a 60 puntos, en el sumatorio de todas las fases.

El/a candidato/a contratado/a, deberá superar el periodo de prueba establecido en el convenio colectivo de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol para su categoría profesional. Si el/la candidato/a no supera el citado periodo de prueba, la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, podrá comunicar a el/la trabajador/a que no ha superado el periodo de prueba establecido, procediéndose a rescindir el contrato.

Una vez finalizado el contrato y/o el proyecto para el cual ha sido contratada la persona seleccionada, ésta no tendrá derecho alguno para futuras contrataciones finalizando su relación laboral con la Agencia a todos los efectos.

15.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los/as candidatos/as deberán rellenar, firmar y entregar el documento indicado como anexo IV, para cumplir con el Reglamento General de Protección de Datos.

16.- RENUNCIA AL PUESTO

Aquellos/as candidatos/as que avisados en tiempo y forma para su incorporación a un puesto de trabajo en fecha determinada, no acudieran a cubrirlo, perderán todo derecho adquirido en este Proceso de Selección, salvo que acrediten que por razones de salud no pudieran realizarlo

17.- CONSIDERACION FINAL

La presentación del/la candidato/a al presente Proceso, conlleva el conocimiento y aceptación de las Bases de la presente Convocatoria.

Para más información contactar en el teléfono (951) 976 650.

En Marbella a 27 de agosto de 2020



Fdo. D^a María Luisa Lorenzo Nogueiras
Directora Gerente

ANEXO I
CRITERIOS DE BAREMACIÓN CURRICULAR

TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Baremación Curricular: MÁXIMO: 25 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

BLOQUE . EXPERIENCIA: Máxima puntuación a obtener 12 puntos

En cada apartado se valorará los servicios prestados como Técnico/a Medio o Superior en unidades, áreas o entidades dedicadas a la investigación, en los centros indicados en cada apartado, (contratado como licenciado o grado o diplomado universitario de la titulación/es que se requiera/n), cargos intermedios y puestos directivos (siempre que la categoría de la que accede o nivel de estudios del puesto de referencia sea de diplomado o licenciado o grado universitario):

- Por cada mes completo de servicios prestados en Fundaciones de Apoyo a la Investigación, Unidades de Investigación o Unidades de I+D+i, en Centros del Sistema Nacional de Salud y/o del Sistema Sanitario Público de Andalucía y/o en Instituciones sanitarias públicas españolas o de países miembros de la Unión Europea o del espacio económico y del Sistema europeo. 0,30 Puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados en Fundaciones de Apoyo a la Investigación, Unidades de Investigación o Unidades de I+D+i, en Centros no sanitarios de otras administraciones, agencias o empresas públicas. 0,20 Puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados mediante relación laboral por cuenta ajena en Fundaciones de Apoyo a la Investigación, Unidades de Investigación o Unidades de I+D+i en Centros sanitarios de instituciones o empresas privadas. 0,15 Puntos.

BLOQUE 2: FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONTINUADA: Máxima puntuación a obtener 9 puntos

Apartado 1 FORMACIÓN MASTER, DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y EXPERTOS. Máxima puntuación 1,5 puntos

- Por cada Master Universitario o Doctorado, con contenidos relacionados con las funciones del puesto, realizados en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA 1,0 puntos
- Cada Diploma de especialización universitario o Experto Universitario con contenidos relacionados con las funciones del puesto, realizados en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA 0,5 puntos
- Certificado acreditativo de Nivel C1 o similar Inglés emitido por entidad oficial. de estudios realizados en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA 0,5 puntos

Apartado 2. FORMACIÓN CONTINUADA: DOCENTE, DISCENTE Y PLAZA DE ASOCIADO/A. Máxima puntuación 7,5 puntos.

- a) Por cada hora de formación como discente (no se incluirán aquí los descritos en el apartado 1) relacionada con el área de trabajo o funciones descritas en el apartado 9, realizada en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA, que hubiese sido impartida y/o organizada por las entidades indicadas en el cuadro siguiente: 0,01 puntos. Máximo 3,75 puntos.

Centros Universitarios	Servicios de Salud	Consejerías de Salud
Ministerio de Sanidad y Consumo	Ministerio de Administraciones Públicas	Organizaciones Sindicales o confederaciones empresariales
Escuelas de Salud Públicas	INEM	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
Consejerías de Empleo	Servicio Andaluz de Empleo o sus Homólogos en las comunidades Autónomas y Corporaciones Locales	Instituto Nacional de la Administración Pública o sus Homólogos en las Comunidades Autónomas
Sociedades Científicas	Entidades u Organismos sin ánimo de Lucro avalado por organismos oficiales	Instituciones Sanitarias Públicas

- b) Por cada hora de formación presencial como docente, relacionada con el área de trabajo o funciones descritas en el apartado 9, realizada en los últimos 6 años desde la fecha de publicación en BOJA, que hubiese sido impartida y/o organizada por Escuelas de Salud Pública homologadas por Ministerios de Sanidad de la Unión Europea, Universidades

o Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud y por último las organizaciones sindicales siempre que la formación estuviese dirigida a personal de la administración pública o a centros sanitarios: 0,04 puntos.

Máximo 3,75 puntos

- c) Por cada curso académico, desempeñando plaza de profesor asociado, relacionado con la especialidad o funciones del puesto al que se opta, en Universidades públicas: 1 punto

Máximo 3 puntos.

BLOQUE 3: PRODUCCIÓN CIENTÍFICA: POSTER, EXPOSICIONES, COMUNICACIONES, PUBLICACIONES, LIBROS, PREMIOS. Máxima puntuación a obtener 4 puntos.

- a) Por publicaciones en libros, sobre temas relacionados con el área de trabajo o funciones indicadas en el apartado 10, que contengan ISBN.
1. Libro completo: 1,5 puntos
 2. Por cada capítulo de libro: 0,5 puntos (máximo: tres capítulos de un mismo libro)
- b) Por cada publicación en revistas especializadas en el área de trabajo o de las funciones del puesto indicadas en el anexo II: 1 punto
- c) Por cada ponencia en congresos, jornadas o reuniones científicas, exponiendo temas relacionados con el área de trabajo o funciones indicadas en el apartado 9.
- i. De ámbito internacional: 0.50 puntos
 - ii. De ámbito nacional: 0.35 puntos
 - iii. De ámbito regional: 0.25 puntos
- d) Por cada comunicación o poster en congresos, jornadas o reuniones científicas, exponiendo temas relacionados con el área de trabajo o funciones indicadas en el apartado 9.
- i. De ámbito internacional: 0.35 puntos
 - ii. De ámbito nacional: 0.20 puntos
 - iii. De ámbito regional: 0.10 puntos
- e) Por cada premio otorgado por sociedades científicas, grupos de expertos y/o organismos oficiales donde haya participado como miembro del equipo, en apoyo al mismo, con las funciones derivadas de las propias de su puesto o bien que el premio esté directamente relacionado con un proyecto relacionado con las funciones del puesto, establecidas en el apartado 9.
- i. De ámbito internacional: 1,25 puntos
 - ii. De ámbito nacional: 0,75 puntos
 - iii. De ámbito regional: 0,25 puntos

El sumatorio final de los tres BLOQUES es de 25 puntos.



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA
COSTA DEL SOL

ANEXO II

FICHA DE AUTOBAREMACIÓN CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____ DNI: _____

A-EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 12 PUNTOS

	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___

TOTAL APARTADO A	
------------------	--

B- FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONTINUADA. MÁXIMO 9 PUNTOS

B.1.- FORMACIÓN MASTER, DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y EXPERTOS. Máximo 1,5 puntos

	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___

B.2.- FORMACIÓN CONTINUADA DOCENTE, DISCENTE Y PLAZA DE ASOCIADO . Máximo 7,5 puntos

	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___

TOTAL APARTADO B	
------------------	--

C- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA: POSTER, EXPOSICIONES, COMUNICACIONES, PUBLICACIONES, LIBROS, PREMIOS. MÁXIMO 4 PUNTOS

	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___
	ptos.	Documentos del ___ al ___

TOTAL APARTADO C	
------------------	--

TOTAL APARTADO A + B + C	
--------------------------	--



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: TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

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 Vital actualizado.
- Ficha de autobaremación cumplimentada
- Titulación exigida.
- Relación de méritos baremables y documentos acreditativos de los mismos.
- 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.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO: TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA, GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

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 Vital actualizado.
- Ficha de autobaremación cumplimentada
- Titulación exigida.
- Relación de méritos baremables y documentos acreditativos de los mismos.
- 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 el interesado

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	Responsable	Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol (ASCS)
2	Finalidad	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	Legitimación	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	Destinatarios	Los DP pueden ser cedidos a Órganos de la CCAA y estatales, en base a requisitos amparados en ley.
5	Derechos	Pueden ser ejercidos por los titulares de los datos ante: ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Autovía A7-km 187 29603-Marbella. Málaga (España)
6	Procedencia	Los D.P recabados son facilitados por el propio interesado o representante autorizado.
7	Información adicional	

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. 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 dpd.sspa@juntadeandalucia.es.

Finalidad:

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)¹, 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**

Curriculum 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:

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, acompañando acreditación de su identidad. También puede contactar con el DPD del SSPA en la dirección de correo electrónico 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.

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



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA
COSTA DEL SOL

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 20**__

Nombre y Apellidos: _____ **Nº Identificación:** _____

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