



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

**RESOLUCIÓN DE 28 DE OCTUBRE DE 2020, DE LA DIRECTORA GERENTE DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO, PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN 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° 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 interno, para la cobertura del puesto de Coordinador/a Administrativo de Admisión 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, 28 octubre de 2020



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



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO, PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN PARA 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 **COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN** para la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol (de aquí en adelante Agencia).

El proceso de selección atenderá a los principios constitucionales de igualdad, mérito, 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:**

#### **COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN (REF.: PICOADASC-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 mando intermedio 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, los puestos de trabajo que impliquen puestos de responsabilidad se encuentran exceptuados del sistema de cobertura de puestos de trabajo previstos en el artículo 16 del Convenio al ser un puesto de Responsabilidad, cuyo contenido se fundamenta sustancialmente en el factor confianza.

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

Requisitos Generales:

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.

Además es requisito, 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 del Menor.

Requisitos específicos:

Disponer de relación laboral indefinida en la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.

Cumplir todas las condiciones señaladas en las presentes bases.

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

### **4.- TÍTULO REQUERIDO PARA PODER ACCEDER AL PUESTO:**

Titulación de Técnico/a de Grado Superior en Administración y Finanzas o Secretariado o FP II rama Administrativa Comercial. Titulación Equivalente o Superior a las anteriores. Según Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio y Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo

### **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.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## 6.- RETRIBUCIONES:

Las establecidas en las tablas salariales de la Agencia para el puesto de **Coordinador/a Administrativo de Admisión**, respetando en todo caso las limitaciones establecidas por las leyes presupuestarias y demás disposiciones de desarrollo para este puesto.

## 7.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Gestión y dirección de las funciones, procesos y profesionales asociados al puesto de **Coordinador/a Administrativo de Admisión la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol**.

En concreto:

- Planificar, coordinar, supervisar y priorizar el trabajo del personal administrativo de admisión general y de urgencias, para que este se desarrolle dentro de los protocolos establecidos y a los resultados esperados. Vincular dicho trabajo a los flujos y necesidades de la ASCS, optimizando la utilización de recursos materiales y humanos.
- Proponer objetivos y colaborar en las distintas fases de la dirección participativa por objetivos: establecimiento de objetivos, revisión, y evaluación de los mismos.
- Colaborar con el/la Responsable de Admisión en la dinámica de desarrollo en los profesionales de su equipo impulsando y coordinando acciones de formación que necesitan para completar sus conocimientos técnicos o atender cuestiones de su rendimiento y la potenciación de las competencias de la ASCS.
- Colaborar en la implantación del plan de calidad de los procesos administrativos, 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 las diferentes unidades del área u otras áreas/unidades.
- Asegurar que los profesionales de su equipo adoptan las medidas preventivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y el cumplimiento de las exigencias que marcan la LOPD.
- Mantener una línea de comunicación estructurada y formal con los profesionales bajo su ámbito de influencia, asegurando una comunicación ágil, transmitiendo un discurso homogéneo ante acontecimientos y hechos.
- Garantizar la fiabilidad de los datos soportados en las aplicaciones que se utilicen en admisión general.
- Garantizar la calidad de la información requerida: comprobar los datos, incluso pidiendo verificaciones a las Unidades correspondientes.
- Garantizar la atención personal y telefónicamente a los clientes internos y externos de la Unidad.
- Custodiar y mantener adecuadamente el estocaje de impresos y material de oficina, para el área de admisión general.
- Garantizar un adecuado circuito y archivo de la documentación soportada por la unidad con el fin de agilizar los trámites y tenerla la información disponible y actualizada en cada momento.
- Cumplimentar y tramitar los procedimientos internos (impresos de solicitud, memorándums, notas internas, actas de recepción, horarios, vacaciones, etc.)
- Garantizar la veracidad de la información aportada petición de organismos exteriores y los cuadros de mando internos.
- Garantizar la ejecución de los procedimientos administrativo en cuanto a pruebas complementarias.
- Colaborar en el establecimiento de mecanismos para conocer y aumentar la satisfacción de los clientes internos y externos.
- Fomentar el trabajo en equipo de su personal con el propósito de conseguir los objetivos, impulsar la innovación y mejora continua
- Desarrollar actividad como administrativo/a
- Ejercer cualquier otra función que le sea encomendada por el Superior



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

### **Competencias específicas para el puesto de Coordinación**

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 ambos 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/a – desarrollador/a (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 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 h. del **día 18 de noviembre 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 Coordinación Administrativo de Admisión 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 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.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

A la persona seleccionada se le requerirá que acredite con el original, cuando proceda, lo que ha indicado en el curriculum 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.

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 los/las interesados/as. La publicación de los listados definitivos servirá de resolución a las reclamaciones realizadas.

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.

## **9.- DOCUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL BAREMO.**

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

**Formación:** Se valorarán estudios universitarios o estudios de formación profesional de grado superior.

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

### **Experiencia profesional.**

Se valorará experiencia en puestos de Administrativo/a o mandos medios con funciones de gestión clínica, según título indicado en el apartado 4 de estas bases en organizaciones públicas.

Para acreditarla se debe presentar:

- Certificado de Servicios Prestados.

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.

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

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

## **10.- PROYECTO DE GESTIÓN:**

El Proyecto de Gestión, requerido en el apartado 8 de las presentes bases contendrá la siguiente información:

- El marco normativo de la Agencia en relación a la Coordinación de Administrativo de Admisión
- Valor de la Coordinación de Administrativo de Admisión 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 de la Coordinación de Administrativo de Admisión a acometer en la Agencia Sanitaria Costa del Sol.
- Cartera de servicios con especial énfasis en los Procesos de gestión asociados a la Coordinación de Administrativo de Admisión.
- Análisis de la Coordinación de Administrativo de Admisión y su propuesta para la gestión eficiente.
- Gestión de la calidad y su acreditación en la Coordinación de Administrativo de Admisión.
- Capacidad para generar conocimientos e innovaciones en la Coordinación de Administrativo de Admisión.
- Estrategias para fomentar lazos de la Coordinación de Administrativo de Admisión con otros estamentos públicos o privados.
- Otras relacionadas con las funciones específicas del puesto descritas en estas bases.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## 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:

**Preselección:** Superarán esta fase las personas candidatas que acrediten documentalmente estar en posesión de los requisitos establecidos en el punto 3, 4 de estas bases.

### **Selección:**

- Valoración de méritos (Baremo). Máxima puntuación a obtener en este apartado 20 puntos.
- Valoración del Proyecto de Gestión de la persona candidata. Máxima puntuación a obtener en este apartado 60 puntos.
- Pruebas que potestativamente se determinarán para adecuación del perfil al puesto, tales como: defensa del proyecto, entrevista personal, prueba de conocimientos, prueba psicométrica, cuestionario de personalidad. Máxima puntuación a obtener en este apartado 20 puntos.

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

- o Presidencia:  
Directora Gerente de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue.
- o Dos vocalías designadas por la persona que ejerza la presidencia
- o Secretaría:  
Responsable de Recursos Humanos de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue.

La designación vendrá en todo caso justificada y motivada teniendo en cuenta el informe que entregará la Comisión de Selección de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, que incluirá como mínimo la verificación del cumplimiento de los requisitos requeridos para el puesto, resumen de las valoraciones del tribunal del proyecto de gestión exigido, y de los méritos que acrediten las personas candidatas en el curriculum en base al baremo. Se podrán utilizar potestativamente entre otras, defensa del proyecto de gestión, pruebas de aptitud/actitud, prueba de conocimientos, prueba psicométrica, cuestionarios de personalidad, entrevistas u otras que se consideren adecuadas.

## 12.- 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.

## 13.- VINCULACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA SELECCIONADA:

La vinculación al puesto se formalizará mediante cláusula adicional contractual sujeta a libre remoción al tratarse de un puesto de trabajo por convocatoria pública por el procedimiento de libre designación y exceptuado del sistema de cobertura de puestos establecido en Convenio Colectivo.

En todo caso si se produce la extinción prevista en la cláusula adicional señalada anteriormente la persona trabajadora volverá a las condiciones contractuales iniciales de su puesto base reservado en la Agencia Sanitaria Hospital Costa del Sol. Por tanto, la relación previa de la persona trabajadora quedará en situación de reserva mientras desempeñe las funciones propias del puesto de mando intermedio.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

#### **14.- 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.

#### **14.- CONSIDERACION FINAL:**

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

En Marbella a 28 de octubre de 2020



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



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## **ANEXO I (BAREMO)**

### **COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN PARA LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL**

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:**

Se valorarán estudios universitarios o de Formación Profesional de Grado Superior. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de **5 puntos**

- Estudios universitarios 2,5 puntos.
- Estudios de Formación Profesional Grado Superior 2,5 puntos.

#### **Experiencia profesional.**

Se valorará experiencia en puestos como Administrativo/a o mandos medios con funciones de gestión clínica, según título indicado en el apartado 4 de estas bases en organizaciones públicas sanitarias. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado **es de 15 puntos**.

Experiencia como mando intermedio en organizaciones públicas sanitarias  
Cada mes completo 0,15.

Experiencia en puesto de Administrativo/a según título indicado en el apartado 4 de estas bases en organizaciones públicas sanitarias.

Cada mes completo 0,075.





**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## ANEXO II FICHA DE AUTOBAREMACIÓN COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN PARA LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_

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: Se valorará tener el Titulación Universitaria o Grado Superior de Formación Profesional. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 5 puntos**

Titulación Universitaria 2,5.: \_\_\_\_\_ Documentos del ..... al .....

Título de FP Grado Superior 2,5 puntos. Documentos del ..... al .....

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

### Experiencia profesional.

Se valorará experiencia como mando intermedio y/o puestos de administrativo/a según título indicado en el apartado 4 de estas bases, en organizaciones públicas. La máxima puntuación a alcanzar en este apartado es de **15 puntos**

- Experiencia como mando intermedio según título indicado en el apartado 4 de estas bases en organizaciones públicas. Cada mes 0,15

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

- Experiencia en puestos de administrativo/a según título indicado en el apartado 4 de estas bases de estas bases en organizaciones públicas. 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):

Fdo: \_\_\_\_\_  
Candidato/a



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

Espacio reservado Sello Registro

## **ANEXO III: SOLICITUD AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN PARA LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL**

### **DATOS PERSONALES**

Apellidos

Nombre

NIF/NIE /  
Pasaporte

Dirección

Población

CP

Provincia

Lugar y Fecha de Nacimiento

Teléfono 1

E-mail

Teléfono 2

### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Fotocopia de DNI

Curriculum Vitae actualizado.

Ficha de autobaremo (Anexo II)

Titulación exigida.

Relación de méritos exigidos, 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

Fdo: \_\_\_\_\_  
Candidato/a

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

Espacio reservado Sello Registro

## **ANEXO III: SOLICITUD AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO DE ADMISIÓN PARA LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL**

### **DATOS PERSONALES**

Apellidos

Nombre

NIF/NIE /  
Pasaporte

Dirección

Población  
CP

Provincia

Lugar y Fecha de Nacimiento

Teléfono 1

E-mail

Teléfono 2

### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Fotocopia de DNI

Curriculum Vitae actualizado.

Ficha de autobaremo (Anexo II)

Titulación exigida.

Relación de méritos exigidos, 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

Fdo: \_\_\_\_\_  
Candidato/a

Toda la Información será manejada con estricta confidencialidad.  
Ejemplar para el/a candidato/a

## 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: <b>ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b> 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 [dpd.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.sspa@juntadeandalucia.es).

**Finalidad:**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

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, entendiéndolo 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**

**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.



## Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

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.

Las categorías de datos que se tratan son:

- **Afiliación Sindical.**
- **Datos Básicos identificativos.**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

- **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 entiendo 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: \_\_\_\_\_ N° Identificación: \_\_\_\_\_

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