

RESOLUCIÓN DE 4 DE MAYO DE 2021, DE LA DIRECTORA GERENTE DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECCIÓN, PARA CUBRIR TEMPORALIDADES PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A PARA LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL.

DOÑA MARÍA 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,

RESUELVO:

Primero. Convocar a través de su publicación en BOJA, el proceso selección para cubrir temporalidades para el puesto de Administrativo/a para la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.

Segundo. Las Bases que regirán la convocatoria serán las contenidas en la presente Resolución.

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, 4 de mayo de 2021.



LA DIRECTORA GERENTE

Fdo. Dña. María Luisa Lorenzo Nogueiras

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECCIÓN, PARA FUTURAS CONTRATACIONES TEMPORALES PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A 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 profesionales con alta cualificación que cubran las contrataciones de carácter temporal para el puesto de Administrativo/a, para la Agencia Pública Empresarial 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.

Se garantiza la igualdad de condiciones con los demás aspirantes a las personas con discapacidad que concurran al Proceso de Selección y se reservará un cupo del 10%, reservando un 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental, siempre y cuando su grado de discapacidad sea igual o superior al 33% y así lo indiquen en el apartado correspondiente de la solicitud y lo acrediten mediante el correspondiente Certificado de grado de discapacidad.

2.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS:

El plazo para participar en el proceso de selección finaliza el próximo 20 de mayo de 2021 a las 23:59.

Se habilitarán en la presente convocatoria de Administrativo/a dos cupos, uno general y un cupo de reserva, donde podrán inscribirse los/las candidatos/as que tengan una discapacidad igual o superior al 33%, que se denomina cupo para personas con discapacidad.

Para participar en el proceso de selección los/as interesados/as, dentro del plazo indicado anteriormente, deberán inscribirse en la siguiente dirección www.hcs.es, en ofertas de empleo desde el acceso al portal de inclusión del curriculum vitae, para el puesto de Administrativo/a, **debiendo registrar sus méritos que se tienen en cuenta en el Anexo I: Criterios de Baremación, en el momento de la inscripción**, o si ya lo han hecho con anterioridad para el puesto objeto de la oferta, deberán entrar con su usuario y contraseña en el puesto solicitado para confirmar su participación en el proceso y actualizar sus datos curriculares.

Los candidatos/as no deberán enviar la documentación acreditativa en el momento de la inscripción en la página web. Sólo deberán enviar la documentación acreditativa, aquellos/as candidatos/as a los que la Dirección de Profesionales de la Agencia Sanitaria Costa del Sol se lo comunique mediante sms o correo electrónico, en los plazos que se le indiquen.

La entrega de la documentación acreditativa se podrá realizar de alguna de las siguientes maneras:

1. Por carta certificada, indicando en el sobre la referencia que aparece en el punto 3 de estas bases, a la siguiente dirección:

Ref: ADMINISTRATIVOS/AS CUPO GENERAL O CUPO DISCAPACIDAD
Dirección de Profesionales
Hospital de Alta Resolución de Benalmádena
Avda. Arroyo Hondo s/n.
29639 Benalmádena, Málaga

2. Presentando la documentación en la Dirección de Profesionales del Hospital Costa del Sol en Marbella o en el Hospital de Alta Resolución de Benalmádena, en horario de lunes a viernes no festivos de 8:00 a 15:00 horas, así como, en cualquier registro general según lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Sólo en el caso de que el/a candidato/a envíe la documentación a través de cualquier registro general, 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: seleccion.ephcs@hcs.es

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 la persona solicitante bajo el texto "es copia del original", que se responsabilizará de su veracidad.

La **documentación acreditativa para enviar seguirá la siguiente numeración y orden:**

1. Declaración jurada, indicativa de que el contenido de todos los datos cumplimentados para participar en el proceso de selección es cierto (Anexo II).

2. Anexo III. Deber de Informar y Consentimiento. Reglamento general de Protección de Datos (RGPD), firmado.
3. DNI por ambas caras, pasaporte o NIE y permisos de trabajo y residencia, en el caso de ciudadanos/as extranjeros/as.
4. Título o títulos que le habilitan para desempeñar el puesto al que opta. En caso de ciudadanos/as extranjeros/as, será necesario, además, presentar homologación de la titulación correspondiente por el Ministerio de Educación de España que se indica en el apartado 3 de las presentes bases, Permiso de Residencia y Trabajo.
5. Para el cupo de personas con discapacidad, deberán presentar el Certificado de Grado de Minusvalía donde se especifique el grado reconocido, igual o superior al 33%. Además del informe de Adecuación al Puesto de Trabajo, expedido por los Centros de Valoración y Orientación, donde se indique que poseen las condiciones personales de aptitud necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto al que optan.
6. Para la experiencia en Instituciones Hospitalarias Públicas o Centros de Salud o Instituciones Hospitalarias Privadas o Concertadas o en otras Organizaciones Públicas con la categoría del puesto al que se opta: la justificación se deberá realizar presentando un Certificado del tiempo de trabajo en el que consten fecha del contrato, con categoría, puesto, emitido por parte del centro donde ha trabajado, indicando si es público, privado o concertado. Los servicios prestados en Instituciones Hospitalarias Públicas o Privadas, concertadas o en otras Organizaciones Públicas de 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, ni el tiempo trabajado en otras categorías distintas a la que se opta en esta convocatoria.
7. Para los cursos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, se aceptará la impartida u organizada por:

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.

8. Para aportaciones científicas relacionadas con el puesto, se deberá enviar un certificado acreditativo donde figure el candidato/a como autor/a de dicha aportación científica. Sólo se tendrán en cuenta aquellas relacionadas con el puesto

Aquellos/as candidatos/as, tanto del cupo general como del cupo de personas con discapacidad, que no hayan enviado en tiempo y forma, la documentación acreditativa, o lo enviado no esté reflejado en la inscripción que realizaron en la página web www.hcs.es ofertas de empleo en los plazos establecidos en las bases, o que la documentación enviada no cumpla con los criterios reflejados en el Anexo I, no se le valorarán dichos méritos y podrían quedar excluidos del Proceso de Selección.

3.-DENOMINACIÓN DEL PUESTO Y TITULACIÓN REQUERIDA:

PUESTO	TÍTULO REQUERIDO	REFERENCIA
Administrativo/a	Titulación de Técnico de Grado Superior en Administración y Finanzas o Secretariado o FPPII 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.	ADMTVOASCST211

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Podrán presentarse al presente Proceso de Selección las personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos:

Requisitos Generales:

- Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del/os título/s que le habilite/n para ejercer la profesión, indicado en el punto 3 de las Bases. Las personas que superen el proceso de selección sólo podrán trabajar, si tienen el título correspondiente al puesto o un certificado que acredite que ha finalizado la formación específica para trabajar en ese puesto, a fecha fin del plazo indicado en el punto 2 de las bases de la convocatoria.
- Cumplir todas las condiciones señaladas en las presentes Bases, a fecha de inscripción o actualización en la web www.hcs.es de ofertas de empleo para el puesto a optar.
- 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 los 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.
- En caso de extranjeros/as extracomunitarios/as, será necesario la fotocopia del Permiso de Residencia y Trabajo.
- Las personas que participen en la convocatoria del cupo de personas con discapacidad deberán que poder acreditar un grado de discapacidad igual o mayor del 33% y la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto, mediante el certificado correspondiente emitido por la Consejería competente en la materia.
- Aquellas personas que no entreguen la documentación indicada en el apartado 2 de estas bases en el plazo establecido o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente, podrían ser excluidos/as del proceso selectivo.

5.-PROCESO SELECTIVO:

Todos los listados de las diferentes fases del proceso de selección se publicarán a través de la página web en: www.hcs.es/ofertasdeempleo.

El proceso de selección consta de las fases de:

- Fase de baremación automática
- Fase de preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa.

-Fase Baremación Automática:

La Fase de Baremación Automática es la puntuación no verificada que se generará automáticamente sólo a partir de los méritos incluidos por los/as candidatos/as en la web www.hcs.es/ofertas de empleo para el puesto indicado en el punto 3 de estas bases en los plazos indicados en esta convocatoria, y siguiendo los criterios establecidos en el Anexo I, tanto para cupo general como para el cupo de personas con discapacidad. Esta Fase se realizará a todos/as los/as candidatos/as que se hayan inscrito en los plazos establecidos.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase de baremación automática es de 25 puntos, según los criterios indicados en el anexo I.

Se publicarán los siguientes listados:

- Listado provisional de candidatos/as inscritos/as correctamente del cupo general y cupo de personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la [baremación automática](#)
- Listado provisional de candidatos/as no inscritos/as correctamente que quedarán excluidos del proceso de selección, del cupo general y cupo de personas con discapacidad.

Los candidatos/as que no hayan cumplimentado al inscribirse desde www.hcs.es ofertas de empleo, para el puesto de Administrativo/a el apartado titulación académica de forma correcta, no participarán en el proceso de selección quedando excluidos.

Una vez publicado el listado provisional, los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 10 días naturales 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 Dirección de Profesionales, indicando la referencia del puesto a optar, Hospital Costa del Sol. A-7 km 187, C.P. 29603, Marbella (Málaga), enviado previamente por fax al nº 952 86 34 60 o presentado 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. También podrá realizarlo en cualquier registro general según lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. El/la candidata/a 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: seleccion.ephcs@hcs.es

Pasado el plazo se publicará y teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por los/las candidatos/as interesados/as se publicarán los siguientes listados:

- Listado definitivo de candidatos/as inscritos/as correctamente del cupo general y cupo de personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación automática
- Listado definitivo de candidatos/as no inscritos/as correctamente y quedarán excluidos del proceso de selección, del cupo general y cupo de personas con discapacidad.

La puntuación obtenida en el listado definitivo de candidatos/as inscritos/as correctamente con la puntuación obtenida en la baremación automática, esta será la máxima puntuación que podrá obtener cada candidato/a.

-Fase de Preselección y Baremación: verificación de la documentación acreditativa

Se realizará la preselección a todos los candidatos/as inscritos/as correctamente para el puesto de Administrativo/a, en los plazos y forma indicados en el apartado 2.- Presentación de documentación y plazos.

- Serán preseleccionados/as y podrán continuar en el proceso de selección con la realización de la fase de baremación, aquellos candidatos/as inscritos/as que cumplan los criterios definidos en el apartado 4.- Admisión de aspirantes.
- Serán no preseleccionados/as y no continuarán en el proceso de selección, aquellos candidatos/as inscritos/as que no cumplan los criterios definidos en el apartado 4.-Admisión de aspirantes.

Para la realización de esta fase, se realizarán **cortes** a partir de la puntuación obtenida por los/as candidatos/as **en los listados definitivos de inscritos/as correctamente con la puntuación de la baremación curricular automática**

Los cortes que se realizarán, tanto para el cupo general como cupo de personas con discapacidad, tendrán el siguiente orden:

PRIMER CORTE:	Se realizará la preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa en primer lugar a las personas que su puntuación en la baremación curricular automática sea igual o superior a la puntuación que obtenga el/a candidato/a situado en la posición número 100 en dicha baremación curricular automática, ordenados de mayor a menor puntuación. En caso de que hubiera candidatos/as con la puntuación igual a la posición que ocupa el número 100 también formarían parte de este.
SEGUNDO CORTE:	Se realizará la preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa en segundo lugar a las personas que su puntuación en la baremación curricular automática sea igual o superior a la puntuación que obtenga el/a candidato/a situado en la posición número 250 en la baremación curricular automática ordenados de mayor puntuación a menor, excluyendo los/as candidatos/as baremados en el listado anterior. <u>En caso de que hubiera candidatos/as con la puntuación igual a la posición que ocupa el número 250 también formarían parte de este.</u>
TERCER CORTE	Se realizará la preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa en tercer lugar a las personas que su puntuación en la baremación curricular automática sea igual o superior a la puntuación que obtenga el/a candidato/a situado en la posición número 400 en la baremación curricular automática ordenados de mayor puntuación a menor, excluyendo los/as candidatos/as baremados en los listados anteriores. <u>En caso de que hubiera candidatos/as con la puntuación igual a la posición que ocupa el número 400 también formarían parte de este.</u>
CUARTO CORTE	Se realizará la preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa en cuarto lugar a las personas que su puntuación en la baremación curricular automática sea igual o superior a la puntuación que obtenga el/a candidato/a situado en la posición número 600 en la baremación curricular automática ordenados de mayor puntuación a menor, excluyendo los/as candidatos/as baremados en los listados anteriores. <u>En caso de que hubiera candidatos/as con la puntuación igual a la posición que ocupa el número 600 también formarían parte de este.</u>
QUINTO CORTE	Se realizará la preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa en quinto lugar a las personas que su puntuación en la baremación curricular automática sea igual o superior a la puntuación que obtenga el/a candidato/a situado en la posición número 800 en la baremación curricular automática ordenados de mayor puntuación a menor, excluyendo los/as candidatos/as baremados en los listados anteriores. <u>En caso de que hubiera candidatos/as con la puntuación igual a la posición que ocupa el número 800 también formarían parte de este.</u>
SEXTO CORTE	Se realizará la preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa en sexto lugar a las personas que su puntuación en la baremación curricular automática sea igual o superior a la puntuación que obtenga el/a candidato/a situado en la posición número 1000 en la baremación curricular automática ordenados de mayor puntuación a menor, excluyendo los/as candidatos/as baremados en los listados anteriores. <u>En caso de que hubiera candidatos/as con la puntuación igual a la posición que ocupa el número 1000 también formarían parte de este.</u>

SÉPTIMO CORTE	Se realizará la preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa en séptimo lugar a las personas que su puntuación en la baremación curricular automática sea igual o superior a la puntuación que obtenga el/a candidato/a situado en la posición número 1500 en la baremación curricular automática ordenados de mayor puntuación a menor, excluyendo los/as candidatos/as baremados en los listados anteriores. <u>En caso de que hubiera candidatos/as con la puntuación igual a la posición que ocupa el número 1500 también formarían parte de este.</u>
OCTAVO CORTE	Se realizará la preselección y baremación: verificación de la documentación acreditativa en octavo lugar a todas las personas que su puntuación en la baremación curricular automática sea igual o inferior a la puntuación que obtenga el/a candidato/a situado en la posición número 1501 en la baremación curricular automática ordenados de mayor puntuación a menor.

PRIMER CORTE: se publicará el listado de los/as candidatos/as que forman parte del primer corte de baremación automática. Los/as candidatos/as tendrán 10 días naturales para enviar en plazo y forma la documentación acreditativa, tal y como viene reflejada en el punto **2.-Presentación de Documentos y Plazos**, de las bases de la convocatoria.

- Superaran el primer corte: aquellos candidatos/as que una vez cotejada su documentación acreditativa continúan manteniendo la puntuación mínima establecida para este corte.
- No superaran el primer corte: aquellos candidatos/as que una vez cotejada su documentación acreditativa no mantengan la puntuación mínima establecida para este corte. Estos candidatos/as figuraran en el listado que le corresponda según la puntuación obtenida. Estos candidatos/as al tener su documentación ya cotejada no será necesario que vuelvan a enviarla.

Recibida y verificada la documentación se publicará el siguiente listado:

- Listado provisional Primer Corte de candidatos/as preseleccionados/as y seleccionados/as, cupo general y cupo personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación: verificación de documentación acreditativa.
- Listado provisional Primer Corte de candidatos/as preseleccionados/as que no superan el primer corte, cupo general y cupo de personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación: verificación de documentación acreditativa
- Listado provisional Primer Corte, de candidatos/as no preseleccionados/as del cupo general y cupo de personas con discapacidad.

Una vez publicado el listado provisional, los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 10 días naturales 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 Dirección de Profesionales, indicando la referencia del puesto a optar, Hospital Costa del Sol. A-7 km 187, C.P. 29603, Marbella (Málaga), enviado previamente por fax al nº 952 86 34 60 o presentado 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. También podrá realizarlo en cualquier registro general según lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. El/la candidata/a 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: seleccion.ephcs@hcs.es

Pasado el plazo se publicará, teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por los/las candidatos/as interesados/as, se publicarán los siguientes listados:

- Listado definitivo Primer Corte de candidatos/as preseleccionados/as y seleccionados/as, cupo general y cupo personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación: verificación de documentación acreditativa.
- Listado definitivo Primer Corte de candidatos/as preseleccionados/as que no superan el primer corte, cupo general y cupo de personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación: verificación de documentación acreditativa
- Listado definitivo Primer Corte, de candidatos/as no preseleccionados/as del cupo general y cupo de personas con discapacidad.

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

SEGUNDO CORTE: se publicará el listado de los/as candidatos/as que forman parte del segundo corte de baremación automática. Los/as candidatos/as tendrán 10 días hábiles para enviar en plazo y forma la documentación acreditativa, tal y como viene reflejada en el punto **2.-Presentación de Documentos y Plazos**, de las bases de la convocatoria.

- Superaran el segundo corte: aquellos candidatos/as que una vez cotejada su documentación acreditativa continúan manteniendo la puntuación mínima establecida para este corte.
- No superaran el segundo corte: aquellos candidatos/as que una vez cotejada su documentación acreditativa no mantengan la puntuación mínima establecida para este corte. Estos candidatos/as figuraran en el listado que le corresponda según la puntuación obtenida. Estos candidatos/as al tener su documentación ya cotejada no será necesario que vuelvan a enviarla.

Recibida y verificada la documentación se publicará el siguiente listado:

- Listado provisional Segundo Corte de candidatos/as preseleccionados/as y seleccionados/as, cupo general y cupo personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación: verificación de documentación acreditativa.
- Listado provisional Segundo Corte de candidatos/as preseleccionados/as que no superan el primer corte, cupo general y cupo de personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación: verificación de documentación acreditativa
- Listado provisional Segundo Corte, de candidatos/as no preseleccionados/as del cupo general y cupo de personas con discapacidad.

Una vez publicado el listado provisional, los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de 10 días naturales 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 Dirección de Profesionales, indicando la referencia del puesto a optar, Hospital Costa del Sol. A-7 km 187, C.P. 29603, Marbella (Málaga), enviado previamente por fax al nº 952 86 34 60 o presentado 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. También podrá realizarlo en cualquier registro general según lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. El/la candidata/a 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: seleccion.ephcs@hcs.es

Pasado el plazo se publicará, teniendo en cuenta las alegaciones realizadas por los/las candidatos/as interesados/as, se publicarán los siguientes listados:

- Listado definitivo Segundo Corte de candidatos/as preseleccionados/as y seleccionados/as, cupo general y cupo personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación: verificación de documentación acreditativa
- Listado definitivo Segundo Corte de candidatos/as preseleccionados/as que no superan el primer corte, cupo general y cupo de personas con discapacidad, con la puntuación obtenida en la baremación: verificación de documentación acreditativa
- Listado definitivo Segundo Corte, de candidatos/as no preseleccionados/as del cupo general y cupo de personas con discapacidad.

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

Se seguirá con el mismo proceder para los siguientes cortes mencionados anteriormente.

6.- CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SELECCIONADAS:

Una vez finalizado todos los cortes y las fases del proceso selectivo se procederá a levantar Acta, indicando la persona o personas que lo han superado por cada corte para cubrir temporalidades en ese puesto, ordenados en función de los resultados obtenidos en el proceso de selección, y teniendo en cuenta el cupo general como el cupo de personas con discapacidad.

La Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol procederá al ofrecimiento de la contratación temporal de ese puesto a la/s persona/s seleccionadas, según las necesidades de ese momento y según el orden de puntuación de cada listado de candidatos/as, teniendo prioridad el primer listado sobre el segundo, el segundo sobre el tercero y así sucesivamente, hasta agotar los listados.

En caso de que dos candidatos/as o más tengan la misma puntuación para cada listado de seleccionados/as, el contrato se ofrecerá primero a el/la que haya acreditado más experiencia en el SSPA, en segundo lugar al que tuviera mayor puntuación en el baremo de experiencia no SSPA. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en presencia de los Representantes Sindicales.

Todos/as los/as candidatos/as contratados/as, deberán 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 y dejando de formar parte el/la trabajador/a del listado de Seleccionados/as.

El resultado del proceso de selección temporal tendrá una validez de dos años desde la publicación del listado definitivo para cada corte que servirá de resolución para el mismo, quedando sin valor la lista confeccionada. En todo caso, el proceso quedará sin efecto en el momento de realizar otro proceso de selección para el mismo puesto.

Los listados obtenidos a través del presente proceso de selección se añadirán al final de los ya vigentes y su funcionamiento se ajustará a las normas establecidas en Convenio Colectivo y a los acuerdos específicos de selección y contratación vigentes en cada momento.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Le informamos que la Agencia Sanitaria Costa del Sol podrá utilizar los datos de carácter personal para la gestión como persona contratada, o persona candidata en proceso de selección y que el tratamiento específico que realizará la ASCS con los mismos, es necesario para que la ASCS pueda mantener una relación contractual con la persona interesada. Para ello el/la candidata debe enviar junto a la documentación acreditativa, anexo III firmado.

8.- 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. Las personas seleccionadas dejarán de formar parte del listado a petición propia, por la renuncia voluntaria a un contrato temporal ofrecido o cualquiera de las causas acordadas en la comisión de contratación de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.

9.- CONSIDERACION FINAL:

La presentación de el/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.

10.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El Tribunal de Selección estará compuesto por:

Presidente

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

Secretaria

- Responsable de Recursos Humanos de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue

Vocales:

- Responsable de Unidad de Gestión Económica, Contratación y SSII, o persona en quien delegue.
- Técnico de Recursos Humanos de la Agencia Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue
- Profesional de igual categoría.

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 en las diferentes fases del proceso que se planteen en el proceso de selección.

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

Marbella, 4 de mayo de 2021



AGENCIA SANITARIA COSTA DEL SOL
CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS
AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA
COSTA DEL SOL
C.I.F. Q-7355000 D

LA DIRECTORA GERENTE

Fdo. Dña. María Luisa Lorenzo Nogueiras

ANEXO I: CRITERIOS DE BAREMACIÓN CURRICULAR PARA EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A

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

BLOQUE 1. EXPERIENCIA

Máxima puntuación 14 puntos

- * Apartado 1. Experiencia (No se tendrá en cuenta como experiencia, las prácticas realizadas durante la formación)
 - Cada mes trabajado en la categoría de Administrativo/a en Instituciones Hospitalarias Públicas o Centros de Salud Públicos. 0,25puntos
 - Cada mes de trabajado en la categoría de Administrativo/a en Instituciones Hospitalarias Privadas o Instituciones Hospitalarias Concertadas. 0,12 puntos
 - Cada mes trabajado en la categoría de Administrativo/a en otros Organismos Públicos 0.05 puntos

La puntuación máxima a obtener en el sumatorio del bloque 1, es de 14 puntos.

BLOQUE 2: FORMACIÓN POSTERIOR A LA TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Máxima puntuación 8 puntos

*Apartado 1. Por cada curso orientado con el puesto que opta, impartido u organizado por:

Centros Universitarios	Servicios de Salud	Consejerías de Salud
Ministerio de Sanidad y Consumo	Ministerio de Administraciones Públicas	Organizaciones Sindicales
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

- De 30 a 60 horas de duración 0,25 puntos
- De 61 a 120 horas de duración 0,5 puntos
- De 121 a 240 horas de duración 0,75 puntos
- De 241 a 499 horas de duración. 1 punto
- De 500 horas en adelante 1,50 puntos

En caso de no indicar horas, sino créditos, 1 crédito CFC (Crédito de la Comisión de Formación Continuada) se computará como 10 horas y 1 crédito ECTS (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) como 25 horas.

La puntuación máxima a obtener en el sumatorio del bloque 2, es de 8 puntos.

BLOQUE 3: APORTACIONES CIENTÍFICAS

Máxima puntuación 3 puntos

- * Apartado 1. Comunicaciones, Publicaciones o Trabajos de Investigación relacionadas con el puesto que opta.
 - Por cada publicación, comunicación o trabajo de investigación 0,25 puntos

La puntuación máxima a obtener en el sumatorio del bloque 3, es 3 puntos.

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

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

Don/Doña. _____ con Documento Nacional de
Identidad número _____, aspirante admitido/a en el proceso de selección de
personal _____ temporal en la categoría de

DECLARA bajo juramento o promesa:

- 1) Que no ha sido separado/a definitivamente de ninguna de las Administraciones Públicas, que no se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio profesional o el desempeño de funciones públicas.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Que los datos y documentación aportados al presente proceso de selección son auténticos y fiel copia de sus originales.

En caso de no ser cierta esta manifestación, el/la firmante asume las consecuencias legales que pudieran derivarse de su actuación, y la Agencia no reconocerá validez alguna de la documentación presentada.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Firma:

ANEXO III. 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 RGD-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 candidatos/as a puestos de trabajo en la ASCS.** La ASCS tiene IL ya que es necesario para el cumplimiento de la relación contractual entre ASCS y profesionales contratados.

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

Procesos de selección. **SI** **NO**

Formación de profesionales. **SI** **NO**

Currículum personas candidatas. **SI** **NO**

Ser objeto de Comunicaciones . **SI** **NO**

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

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

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

Legitimación:

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 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 2021

Nombre y Apellidos: _____ N° Identificación: _____

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