

**RESOLUCIÓN DE 7 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA DIRECTORA GERENTE DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DIRECTOR/A MÉDICO DE 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, este proceso de selección, para la cobertura del puesto de Director/a Médico de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.

**Segundo.** La Empresa Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol realiza una política de igualdad entre hombres y mujeres, aplicando criterios de acceso al empleo adecuados al principio de igualdad y no discriminación.

**Tercero.** Las Bases que regirán la convocatoria, así como el resto de documentación necesaria para el proceso, serán las contenidas en la presente Resolución junto a su Baremo (Anexo I).

**Cuarto.** El modelo de solicitud se incluye en el Anexo II.

Marbella, 7 de diciembre de 2021.

  


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

## **BASES DEL PROCESO SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DIRECTOR/A MÉDICO DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL.**

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

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

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

Su régimen jurídico, como personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, y normativa que lo desarrolle

### **2.-PUESTO A CUBRIR:**

**DIRECTOR/A MÉDICO** (Ref.: DMASCS-211)

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

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

Para participar en esta convocatoria las personas aspirantes han de cumplir, con carácter excluyente, los requisitos generales específicos establecidos en este apartado, se deberá disponer de los mismos en el último día de plazo de presentación de solicitudes establecido en esta convocatoria y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Asimismo, es requisito para poder llevar a cabo la vinculación contractual que la persona candidata que sea designada no haya sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

### **4. REQUISITOS DE ACCESO AL PUESTO: :**

Estar en posesión del título de Grado Universitario o Licenciado/a obtenido antes de la incorporación en el Espacio Europeo de Educación Superior (2010), en Medicina y Cirugía

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá aportarse la credencial de reconocimiento, homologación o validación según proceda, de la titulación, expedida por el Ministerio competente en materia de Educación español.

### **5.- RÉGIMEN DE DEDICACIÓN:**

La persona directiva se compromete a prestar, con plena dedicación profesional, la actividad necesaria para el estricto y puntual cumplimiento de las obligaciones propias de su cargo, asumiendo cuantas funciones de ejecución y supervisión sean precisas para el correcto desempeño del cometido de alta dirección que le es encomendado.

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 de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

## 6.- RETRIBUCIONES:

Las establecidas para el puesto de Director/a Médico respetando en todo caso las limitaciones establecidas por las leyes presupuestarias y demás disposiciones de desarrollo para este puesto directivo.

## 7.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Las funciones comunes a todo el personal directivo profesional, dentro de su ámbito de responsabilidad, contenidas en el BOJA Decreto 177/2018, de 25 de septiembre, por el que se modifican los Estatutos de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.

La misión y funciones relacionadas con su ámbito de responsabilidad que se concretan en:

Función básica:

Diseñar, planificar, dirigir, e implantar junto a los directores de área y mandos, las estrategias y acciones de cada área médica, así como coordinar las actuaciones de las diferentes direcciones en la búsqueda del óptimo global frente al departamento, siguiendo las directrices marcadas por la Dirección Gerencia, plan estratégico y contrato programa, con el fin de garantizar un adecuado flujo de pacientes, altos estándares de calidad, investigación, coordinación externa, desarrollo y satisfacción de los profesionales, rentabilidad de los recursos utilizados, y una asistencia integral, personalizada y de calidad a los ciudadanos que elijan nuestros servicios.

Funciones principales del puesto:

- Garantizar que los desarrollos de las diferentes AIG médicas, se hacen en base a las estrategias globales de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.
- Establecer directrices, y normas de funcionamiento en base a unos valores y cultura propia de la organización, que permitan a los profesionales de la Dirección Médica tener homogeneidad de actuación para garantizar una asistencia de calidad.
- Garantizar la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades en las diferentes direcciones, favoreciendo la integración de las diferentes AIG medicas entre sí y con el conjunto del Hospital Costa del Sol y centros de referencia.
- Aportar la visión clínica en el diseño de la estrategia de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.
- Fomentar una asistencia clínica basada en protocolos actualizados para garantizar una adecuada asistencia científico-técnica, así como establecer mecanismos para conocer y aumentar la satisfacción al cliente.
- Asegurar que desde las diferentes AIG médicas se implantan herramientas que permitan optimizar la asistencia sanitaria, la gestión de profesionales y la eficiencia en la utilización de recursos.
- Fomentar una dinámica de desarrollo en las diferentes direcciones potenciando la investigación y la formación de los profesionales.
- Garantizar un adecuado flujo de pacientes a los procesos hospitalarios, para facilitar una atención personalizada y buena coordinación con centros externos.
- Garantizar una atención social especializada a los pacientes, para proporcionar una asistencia integral y de calidad.
- Mantener una línea de comunicación estructurada y formal, asegurando que esa comunicación se estructura y realiza en las diferentes áreas.
- Representar y defender los intereses del hospital en las situaciones que lo requieran y favoreciendo la proyección exterior de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección Médica, estableciendo prioridades, adaptando los gastos a las necesidades globales y estableciendo mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de la asignación presupuestaria realizada a cada dirección.
- Crear y mantener lazos entre las diferentes áreas del hospital, fomentando el trabajo en equipo de su personal intra e interdepartamentos dentro de la organización, así como impulsar las relaciones con otros estamentos públicos y privados, con el propósito de conseguir los objetivos, impulsar la innovación y mejora continua, así como crear un clima de trabajo saludable.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

- Establecer mecanismos para Identificar las personas de alto potencial de su área.
- Motivar a su equipo para conseguir una elevada calidad percibida y técnica, con equipos de alto rendimiento, implicados y comprometidos con la organización y capaces de implantar hábitos de mejora continua y asunción creciente de responsabilidad y toma de decisiones.
- Garantizar que se establecen desde las direcciones los mecanismos que permitan cumplir las medidas preventivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Impulsar el Plan de Calidad en las áreas médicas, para que se establezcan las medidas preventivas y correctivas que garanticen que los servicios que presta se desarrollen con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y equidad, y de forma coordinada con otras áreas / unidades u con los otros niveles asistenciales (Atención Primaria y Hospital de referencia).
- Participar en la adecuación, optimización y difusión de las herramientas de gestión que se utilizan en la organización, estableciendo y controlando los instrumentos de gestión que garantice la rentabilidad y eficacia de los recursos humanos y materiales, así como la motivación de su personal y crecimiento de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.
- Aportar valor añadido a la organización mediante la adquisición de los hábitos de conductas definidos en las competencias para Directivos y Mandos de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, bajo el marco de referencia marcado en los valores de la organización.
- Ejercer cualquier otra función que le sea encomendada por el Director - Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol

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

Entre las competencias a evaluar se priorizarán las siguientes:

##### **Mentalidad estratégica - visión global**

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

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

##### **Compromiso con la organización**

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

##### **Involucración**

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

##### **Dirección y toma de decisiones**

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

##### **Formador/a – desarrollador/a (coaching)**

Crear una cultura de desarrollo efectiva, ayudando a los/las colaboradores/as 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. °

Estar abierto a buscar soluciones que satisfagan los distintos intereses de las partes involucradas en cualquier situación de conflicto.

##### **Flexibilidad - capacidad de aprendizaje**

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

##### **Autocontrol**

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



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## **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) con la referencia : DMASCS-211 e indicando en el asunto: Apellido 1\_Apellido 2\_Nombre, antes de las 23:59 del día 29 de diciembre de 2021 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 II de las bases) se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Currículum Vitae actualizado.
- 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".
- Anexo III. Ficha de autobaremo
- Anexo IV. Deber de Informar y Consentimiento. Reglamento general de Protección de Datos (RGPD)
- Proyecto de Gestión de la Dirección Médica (Extensión máxima de 20 páginas en formato papel (pdf) y formato digital).

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.

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

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

Los documentos en idioma distinto del castellano deberán acompañarse, para su validez, de fotocopia u original de la traducción literal realizada por traductor jurado.

Las personas aspirantes señalarán en su currículum el domicilio a efectos de comunicaciones y, en su caso, la dirección de correo electrónico. El domicilio que conste en el currículum será el único válido a efectos de notificaciones.

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 y los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales a partir del siguiente al de publicación, para presentar alegaciones mediante escrito dirigido al Registro del Centro descrito anteriormente.

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.

La presentación de la persona candidata al presente proceso selectivo conlleva el conocimiento y aceptación íntegra de las bases de la presente convocatoria.

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.

## **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 Postgrado:**

Se valorará poseer grado de doctor, máster, experto, diplomas de especialización, relacionados con dirección o gestión clínica en Universidades Públicas y/o Escuelas de Negocio de reconocido prestigio.

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

### **Experiencia profesional.**

Se valorará experiencia en puestos de gestión sanitaria en organizaciones sanitarias públicas y como Facultativo Especialista de Área en cualquiera de las especialidades, en organizaciones sanitarias públicas, en los términos y puntuaciones que se indican en el **Anexo I** de estas bases.

Para acreditarla se debe presentar:

-Certificado de Servicios Prestados o documentación que lo acredite de manera fehaciente.

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

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

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

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

## **10.- PROYECTO DE GESTIÓN**

El Proyecto de Gestión, requerido en el apartado 8 de las presentes bases, que tendrá una extensión máxima de 20 páginas, contendrá la siguiente información:

- Marco normativo de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol en relación a la gestión de la Dirección Médica.
- Acciones de la Dirección Médica para incidir en la misión, visión y valores de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol y su incardinación en los valores del Sistema Sanitario Público de Andalucía.
- Principales líneas estratégicas, objetivos, acciones, y resultados a acometer en la Dirección Médica en sinergia con la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.
- Cartera de servicios de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol.
- Análisis de los recursos humanos asignados a la Dirección Médica de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol y su propuesta para la gestión eficiente.
- Gestión de la calidad y su acreditación.
- Capacidad para generar conocimientos e innovaciones desde la Dirección Médica de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol
- Estrategias para fomentar lazos desde la Dirección Médica con otros estamentos públicos o privados.
- Otras relacionadas con las funciones específicas del puesto, descritas en estas bases.

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

El puesto de Director/a Médico convocado, dada la especial naturaleza del mismo, se proveerá mediante el sistema de libre designación, de conformidad con lo establecido en el artículo 80.1 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del Empleado Público, y el artículo

25 de la Ley 3/2020, de 28 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021,

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

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

**Selección:**

- Valoración de méritos (Anexo I. Baremo). **Máxima puntuación a obtener en este apartado 20 puntos.**
- Valoración de la memoria del Proyecto de Gestión del candidato. **Máxima puntuación a obtener en este apartado 60 puntos.**

Las personas candidatas que superen **50 puntos** resultado de la suma de la valoración de méritos (Anexo I. Baremo) por un lado y la puntuación obtenida en la valoración de la memoria del proyecto de gestión por el otro, continuarán en el proceso.

Aquellas personas candidatas que superasen los 50 puntos indicados anteriormente, podrán continuar con pruebas que potestativamente se determinarán, tales como defensa oral del proyecto, prueba de conocimientos, prueba psicométrica, entrevista personal, cuestionario de personalidad. **Máxima puntuación a obtener en este apartado 20 puntos.**

## **12.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

En orden a la adecuada organización y realización del Proceso, se constituirá un Comité Calificador, en virtud del Artículo 25. Régimen económico del personal directivo de las entidades del sector público andaluz (Ley 6/2019, de 19 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2020), cuya composición será:

Presidencia: Doña María Luisa Lorenzo Nogueiras, Directora Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue.

Vocalías:

Don Francisco Crespo Flores, Jefe de la Oficina de Financiación y Planificación Económica de la Viceconsejería.

Don Daniel Castillo Barragán, Jefe del Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica.

Secretaría: Responsable de Recursos Humanos de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol o persona en quien delegue

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

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

La Resolución que pone fin al proceso se publicará a través de la Web de la Agencia, así como en el tablón de anuncios virtual 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 Directora Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La persona seleccionada será contratada por la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Costa del Sol respetando lo establecido en la Resolución de 22 de enero de 2018 de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se aprueban los modelos de contratos de alta dirección para el personal directivo en régimen laboral de las agencias de régimen especial, agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles, fundaciones y consorcios del sector público andaluz.



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

Asimismo el contrato podrá extinguirse por las causas y con las consecuencias previstas en los artículos 10, 11 y 12 del Real Decreto 1382/1985, según lo indicado en la Resolución de 22 de enero de 2018 de la Secretaría General para la Administración Pública antes indicada.

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

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

**16.- CONSIDERACION FINAL:**

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

En Marbella, a 7 de diciembre de 2021

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





**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## **ANEXO I (BAREMO)**

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

### **Formación Postgrado:**

Se valorará poseer grado de doctor, máster, experto, diplomas de especialización, relacionados con funciones de dirección y/o de gestión clínica en Universidades Públicas y/o Escuelas de reconocido prestigio. La máxima puntuación a alcanzar en este apartado es de 5 puntos.

-Cada postgrado 2,5

-Doctorado 2,5

### **Experiencia profesional.**

Se valorará experiencia en puestos de dirección y/o gestión sanitaria en organizaciones sanitarias públicas y/o como Facultativo Especialista de Área en cualquiera de las especialidades en organizaciones sanitarias públicas. La máxima puntuación a alcanzar en este apartado es de 15 puntos.

-Puestos de dirección y/o gestión sanitaria en organizaciones públicas: Cada mes 0,15.

-Puestos como Facultativo Especialista de Área en organizaciones sanitarias públicas: Cada mes 0,075

## **ANEXO II: SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO:**

**DIRECTOR/A MÉDICO DE 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
- Currículum Vital actualizado.
- Titulación exigida.
- Ficha de autobaremo (Anexo III)
- Relación de méritos baremables y documentos acreditativos de los mismos.
- ANEXO IV. Deber de Informar y Consentimiento. Reglamento general de Protección de Datos (RGPD)
- Proyecto de Gestión.
- 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 2021**

## ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO:

DIRECTOR/A MÉDICO DE 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 DNI.
- Curriculum Vitae actualizado.
- Titulación exigida.
- Ficha de autobaremo (Anexo III)
- Relación de méritos baremables y documentos acreditativos de los mismos.
- ANEXO IV. Deber de Informar y Consentimiento. Reglamento general de Protección de Datos (RGPD)
- Proyecto de Gestión.
- 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 2021

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



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

## ANEXO III: FICHA DE AUTOBAREMACIÓN DIRECTOR/A MÉDICO DE LA AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA COSTA DEL SOL

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

Formación Postgrado: Se valorará poseer grado de doctor, así como master, experto, diplomas de especialización si están relacionados con funciones de dirección y/o gestión clínica en Universidades Públicas y/o Escuelas de Negocio de reconocido prestigio. **La máxima puntuación a alcanzar en este apartado es de 5 puntos**

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

Título de doctor 2,5 puntos. SI  NO  Documentos del ..... al .....

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

### Experiencia profesional.

Se valorará experiencia en puestos de dirección y/o gestión sanitaria en organizaciones sanitarias públicas y/o como Facultativo Especialista de Área en cualquiera de las especialidades en organizaciones sanitarias públicas. **La máxima puntuación a alcanzar en este apartado es de 15 puntos**

- Puestos de dirección y/o gestión sanitaria en organizaciones sanitarias públicas. Cada mes 0,15.

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

- Puestos de Facultativo Especialista de Área en cualquiera de las especialidades, en organizaciones sanitarias publicas: 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):

## 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:

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.**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

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

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

### **Procedencia**

Los datos personales que trata la Agencia Pública Empresarial 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



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA  
COSTA DEL SOL

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:** \_\_\_\_\_ **Nº Identificación:** \_\_\_\_\_

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