

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS

*Resolución de 14 de octubre de 2021, de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente de Almería, por la que se convoca la apertura de proceso de selección externa para la cobertura temporal del puesto de Técnico Superior de la Administración (Recursos Humanos).*

Don Pedro Acosta Robles, Director Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente (en adelante Agencia Sanitaria Poniente), en virtud del Decreto 170/2018, de 18 de septiembre (BOJA núm. 184, de 21.9.2018), de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo 2009-2010, y conforme a las facultades conferidas en su artículo 14.1.h) del Decreto 131/1997, de 13 de mayo, modificado por el Decreto 98/2011, de 19 de abril, en lo que respecta a la facultad y responsabilidad que le compete en cuanto a la organización del trabajo y la adecuación funcional de las plantillas con arreglo a las necesidades de la organización,

#### R E S U E L V E

Primero. Convocar a través de su publicación en BOJA proceso de selección, para la cobertura temporal mediante contrato de Interinidad, por el sistema externo del puesto de Técnico Superior de la Administración para el desempeño de funciones en el área de Recursos Humanos en el Hospital de Poniente.

Esta convocatoria se llevará a cabo siguiendo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia de los/las candidatos/as, establecidos en los artículos 19 y 27.b) del Convenio Colectivo de la Agencia Sanitaria Hospital de Poniente. Garantizará, en todo momento, la transparencia del proceso selectivo.

Segundo. Aprobar las bases reguladoras y los anexos incluidos en estas, que se publicarán en el Portal Corporativo de la Agencia Sanitaria Poniente el día de la publicación en BOJA de esta resolución.

Tercero. Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá formalizar potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes conforme a lo previsto en los arts. 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 29/1998, de 13 de julio.

La información referida a esta resolución: bases, instrucciones de baremación y resto de anexos se encuentra a disposición de los/las interesados/as en las Áreas de Recursos Humanos de los centros integrantes de la Agencia Sanitaria Poniente, así como en la sección «Cronhos-Ofertas de Empleo» del Portal Corporativo: [www.ephpo.es](http://www.ephpo.es). Toda la información referente al proceso: fechas de convocatorias, listados provisionales, plazos de alegaciones, listados definitivos, así como la resolución final del mismo, se publicarán en el portal corporativo de la Agencia, pudiendo ser consultada por las personas interesadas en la dirección mencionada anteriormente.

El Ejido, 14 de octubre de 2021.- El Director Gerente, Pedro Acosta Robles.

**Resolución de 14 de octubre de 2021 de la Dirección Gerencia de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente, por la que se convoca la apertura de proceso de selección externa para la cobertura temporal del puesto de técnico superior de la administración (Recursos Humanos)**

Don PEDRO ACOSTA ROBLES, Director Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente (en adelante Agencia Sanitaria Poniente), en virtud del Decreto 170/2018, de 18 de septiembre (BOJA 184 de 21/09/2018), de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo 2009-2010, y conforme a las facultades conferidas en su artículo 14-1-h del Decreto 131/1997, de 13 de mayo, modificado por el Decreto 98/2011, de 19 de abril, en lo que respecta a la facultad y responsabilidad que le compete en cuanto a la organización del trabajo y la adecuación funcional de las plantillas con arreglo a las necesidades de la organización.

**RESUELVE**

**PRIMERO.** - Convocar a través de su publicación en BOJA proceso de selección, para la cobertura temporal, por el sistema externo del puesto de Técnico Superior de la Administración para el desempeño de funciones de la Unidad de Recursos Humanos en el Hospital de Poniente.

Esta convocatoria se llevará a cabo siguiendo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia de los/las candidatos/as, establecidos en los artículos 19 y 27.b del convenio colectivo de la Agencia Sanitaria Hospital de Poniente. Garantizará, en todo momento, la transparencia del proceso selectivo.

**SEGUNDO.** -Aprobar las Bases Regulatoras y los anexos incluidos en estas, que se publicarán en el Portal Corporativo de la Agencia Sanitaria Poniente el día de la publicación en BOJA de esta Resolución.

**TERCERO.** - Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá formalizar potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes conforme a lo previsto en el art. 123 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o directamente recurso contencioso – administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 29/1998, de 13 de julio.

La información referida a esta resolución: bases, instrucciones de Baremación y resto de anexos - se encuentra a disposición de los/las interesados/as en las Áreas de Recursos Humanos de los centros integrantes de la Agencia Sanitaria Poniente, así como en la sección “Cronhos - Ofertas de Empleo” del Portal Corporativo: [www.ephpo.es](http://www.ephpo.es). Toda la información referente al proceso: fechas de convocatorias, listados provisionales, plazos de alegaciones, listados definitivos, así como la resolución final del mismo, se publicarán en el portal corporativo de la Agencia, pudiendo ser consultada por las personas interesadas en la dirección mencionada anteriormente.

**El Ejido, 14 de octubre de 2021**  
EL DIRECTOR GERENTE  
*Pedro Acosta Robles*



### Anexo I BASES

Proceso de selección, para la cobertura temporal, del puesto de Técnico Superior de la Administración para el desempeño de funciones de Recursos Humanos en el Hospital de Poniente

#### **PRIMERO. - SISTEMA DE PROVISIÓN.**

La provisión, con carácter temporal, del puesto convocado, se llevará a cabo por un proceso de selección externa según lo establecido en los artículos 19 y 27.b del Convenio Colectivo de la Agencia Sanitaria Poniente.

#### **SEGUNDO. - DENOMINACIÓN DEL PUESTO, TITULACIÓN REQUERIDA / MISIÓN y FUNCIONES.**

PUESTO	TÍTULO REQUERIDO	REFERENCIA
Técnico Superior de la Administración Recursos Humanos	Licenciatura o Grado de la rama de economía y /o empresariales o equivalentes. Licenciatura o Grado de la rama de ciencias sociales y Jurídicas.	REF_2021_TS RRHH

#### **MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO:**

En el Área de Profesionales y bajo la supervisión de la Dirección de Profesionales, se encargará de dar soporte técnico en las unidades: nóminas, soporte analítico, contratación de personal, atención al profesional, conforme la normativa vigente y los procesos establecidos desde la dirección del área. Garantizando criterios de calidad, eficiencia, transparencia y proactividad, realizando para ello las siguientes funciones:

#### ***TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES REFERIDO A LA UNIDAD DE PROFESIONALES:***

-Gestionar los diferentes expedientes a través del portal e informes de la **Consejería**: Iniciar expedientes, seguimiento, reclamación o requerimientos.

#### ***COBERTURA DE NECESIDADES:***

- Análisis y diseño de perfil de las necesidades detectadas en las diferentes unidades organizativas, atendiendo a las competencias requeridas en los puestos.
- Elaboración de la documentación reglamentaria regulatoria del futuro procedimiento de selección
- Gestión de las disposiciones de la oferta de empleo en BOJA
- Gestión y control de las diferentes tareas asociadas a los diferentes modelos de selección / valoración de méritos de los méritos.
- Diseño de campaña de captación en los perfiles de difícil cobertura
- Realización de entrevistas basadas en la técnica de incidentes críticos
- Elaboración de informes de selección
- Gestión, custodia de los expedientes, e información complementaria de cada uno de las candidaturas.

#### ***CONTROL DE LOS INDICADORES DEL CUADRO MANDOS y GESTIÓN CONTABLE DEL GASTO DE PERSONAL***

- Colaborar en el control de Indicadores del Cuadro de Mando Integral en relación al capítulo de gasto destinado a profesionales (rotación horas extras, IT, planificación de plantilla, absentismo, vacaciones).
- Control del crédito sindical, elaborar y administrar la base de datos para ese fin

- Colaborar con el área de nóminas y soporte analítico en la exportación y tratamiento de consultas de nivel básico.

***EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL:***

-Gestionar el proceso de valoración de profesionales, elaboración de documentos, guías dísticas, así como el asesoramiento a los mandos intermedio

***CONTRATACIÓN DE PERSONAL –***

- Asesorar en materia laboral y de legislación de la Administración Pública, en los procesos de cobertura de los diferentes puestos.

- Gestionar expedientes de contratación del Personal Extranjero Comunitario y Extracomunitario

***TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL –***

-Gestionar contratos, altas bajas con la Seguridad Social.

- Realizar las comunicaciones con SEPE, Seguridad Social, INE, Delt@, INSS - Gestión de Seguros Sociales, (Creta y SILTRA)

***-MEJORA CONTINUA, DISEÑO DE CIRCUITOS Y PROCESOS PROPIOS DE LA UNIDAD.***

-Elaboración y diseño circuitos implicados directa o indirectamente con la unidad de profesionales que garanticen la eficiencia y transparencia.

***TRANSPARENCIA:***

-Redacción y elaboración de la información en relación con el ámbito de competencia del puesto objeto de la convocatoria.

-Actualizar toda la información pública relativa al departamento en el portal corporativo, así como a través del portal de transparencia de la Junta de Andalucía, conforme a la normativa vigente; especialmente el contenido procesos de selección del personal y ofertas de empleo pública.

***NÓMINAS:***

- Confeccionar el cálculo de las nóminas de los/as profesionales de la Agencia y realizar los pagos de nóminas.

- Gestionar y controlar las retenciones judiciales.

- Tramitar y hacer el seguimiento de los Anticipos efectuados a los/as profesionales.

- Calcular y regularizar el IRPF de los/as profesionales.

- Llevar a cabo las gestiones tributarias: Cuadros, Comunicación y Pagos a la AEAT mediante modelos oficiales.

- Confeccionar los asientos contables del gasto de personal.

Sin perjuicio de realizar otras tareas que le sean encomendadas por la dirección de Profesionales. siempre que estén dentro de su ámbito de competencias.

**TERCERO. -REQUISITOS DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS:** Podrán presentarse a la presente convocatoria las personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos:

Poseer alguna de las titulaciones, señalada en el apartado segundo, del presente documento.

Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

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 las funciones públicas ni, en su caso, para el de la correspondiente profesión

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto.

En el caso de los naturales de otros Estados, no encontrarse inhabilitado 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 por sanción disciplinaria de sus Administraciones o Servicios Públicos en los seis años anteriores a esta convocatoria.

Los títulos expedidos en el extranjero deberán estar homologados por el Ministerio de Educación de España. Aquellas personas que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente, serán excluidas del proceso selectivo.

Cumplir todas las condiciones señaladas en las presentes Bases, a fecha fin del período de solicitud.

La omisión o no aportación de alguno/os de los documentos acreditativos del cumplimiento de los citados epígrafes, será motivo de exclusión al proceso en el listado provisional.

#### **CUARTO. -COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección estará conformada por titulares o suplentes de:

Presidencia: Será desempeñada por la Dirección Gerencia de la Agencia Sanitaria Poniente, o persona en quien ésta delegue.

Vocalías designadas por la Presidencia, pudiendo formar parte, además de profesionales de la Agencia Sanitaria Poniente, profesionales externos/as a la Agencia expertos/as en el área.

Secretaría: será desempeñada por profesionales de la Agencia Sanitaria Poniente.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus competencias técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz pero sin voto. Estos podrán ser internos o externos.

Todos los miembros de la Comisión de Selección deberán guardar confidencialidad de los asuntos y los datos que se traten en las sesiones de los Tribunales Calificadores/Comisión de Selección en todas las materias que no sean objeto de publicación oficial y en aquellas que aun siéndolo, no se hubieran publicado todavía por los medios establecidos en la convocatoria.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Comisión tendrá la potestad de interpretar cualquier aspecto de los contemplados en las presentes bases.

## **QUINTO. -PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS.**

### **5.1. SOLICITUD TELEMÁTICA.**

El plazo para participar en el proceso de selección será el comprendido entre el día siguiente de la publicación en BOJA de la Resolución que aprueban estas bases y los 15 días naturales posteriores.

**Solicitud Telemática**, se realizará a través del Portal Corporativo de la Agencia Sanitaria Poniente, por medio de la sección Ofertas de Empleo “Cronhos”; la persona candidata deberá estar dada de alta en la plataforma Cronhos. Aquellos/as candidatos/as que no cuenten con un perfil de Cronhos, deberán darse de alta accediendo desde nuestro Portal Corporativo [www.ephpo.es](http://www.ephpo.es), o directamente desde el enlace: <https://cronhos.hponiente.juntaandalucia.es/index.php>. El proceso de inscripción se realizará desde el menú selección de puesto y autobaremo, ubicado en la plataforma, y deberán seguirse los pasos contemplados en el documento guía de inscripción

En el proceso de inscripción será imprescindible adjuntar la documentación justificativa de los requisitos de participación descritos en el apartado tercero.

- Documento de Identidad: DNI o Pasaporte o NIE (Tarjeta de Residencia + permiso de trabajo).
- Currículum Vitae, cv.
- Titulación: conforme a lo indicado en el punto segundo de las presentes bases.

Tras la finalización del plazo de inscripción se publicará un listado provisional de personas admitidas y excluidas. Será motivo de exclusión el no haber finalizado la inscripción (no disponiendo en ese caso de código de candidatura ni comprobante de inscripción), así como el no haber adjuntado cualquiera de los documentos justificativos, referidos a los requisitos de participación o no cumplir los mismos.

NOTA: en caso de requerir algún tipo de adaptación para la realización de cualquiera de las pruebas de valoración de la competencia técnica o profesional, podrá indicarlo mediante escrito individual y presentarlo junto con la documentación acreditativa de méritos

### **5.2. MÉRITOS- PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN.**

Con posterioridad a haber realizado la inscripción telemática en tiempo y forma descrita anteriormente, la persona candidata deberá entregar la **documentación** acreditativa de méritos a valorar en la fase de baremo, **incluyendo resguardo de inscripción**, que es la solicitud generada en el Portal CronHos. **El plazo para la aportación de documentación será el mismo que el indicado para la solicitud, añadiendo el día siguiente hábil hasta las 14:00h.** El lugar habilitado para la **entrega de documentación será el Registro General de la Agencia Sanitaria Poniente (carretera de Almerimar 31, CP: 04700, El Ejido, Almería), o sus registros auxiliares** de los hospitales de alta resolución adscritos, **así como aquellos provistos en la ley 39/2015.** Para el cómputo de méritos se tomará como fecha de corte el último día natural del mes previo a la publicación en BOJA de la resolución que aprueba la presente convocatoria.

5.2.1 De manera extraordinaria tras finalizarse el periodo de aporte documental y con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento del procedimiento, la Agencia Sanitaria Poniente, podrá requerir una copia de la documentación, siempre que haya sido registrada en los términos recogidos en el apartado Quinto de las presentes bases, por administraciones y/o entidades recogidas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, 39/2015. En tal caso la solicitud deberá incluir una relación y descripción de cada uno de los méritos que conforman el expediente original. Esta documentación, deberá de ir fechada y sellada por la administración receptora, en los términos anteriormente indicados. Los datos cumplimentados en el proceso de inscripción, así como los que se presenten en papel, se realizarán bajo declaración jurada de la persona candidata, por lo que la



falsedad o no acreditación de los mismos dará lugar a la exclusión automática de el/la candidato/a sin perjuicio de las posibles acciones que dicho acto derive.

## **SEXTO. - FASES DEL PROCESO SELECTIVO.**

### **6.1. FASE I: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS (160 PUNTOS).**

La prueba se realizará en el lugar, fecha y hora indicada. Este dato se publicará en la sección “Ofertas de Empleo – Cronhos” del Portal Corporativo [www.ephpo.es](http://www.ephpo.es) con, al menos, 48 horas de antelación a la realización de la misma. La no comparecencia a la prueba será motivo de exclusión.

La puntuación máxima de esta fase será de 160 puntos (40% del proceso selectivo). Se llevará a cabo mediante la resolución de pruebas sobre los conocimientos y/o habilidades directamente relacionadas con el puesto descrito en el apartado segundo de la presente convocatoria, “*Denominación del puesto, titulación requerida / misión y funciones*”, así como en el “*Mapa de Competencia*”, Anexo III

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

- Valoración de Conocimientos Técnicos, tendrá una puntuación máxima de 80 puntos.
- Valoración de las Habilidades Técnicas tendrá una puntuación máxima de 80 puntos.

**Todos/as los/as candidatos/as deberán realizar todos los ejercicios citados en esta fase para poder superar la misma, y será necesario obtener una puntuación igual o superior al 40% en cada uno de los ejercicios.**

Las pruebas podrán realizarse en una única sesión o en varias sesiones, determinándose la duración de las mismas por la Comisión de Selección.

El día de la convocatoria, será requisito imprescindible que el/la candidato/a acredite su identidad mediante documento oficial, debiendo concurrir a la celebración de las mismas con el documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial que permita acreditar su identidad.

La no identificación será motivo de exclusión de la prueba y, por tanto, del proceso de selección. Una vez, iniciada la misma, se prohibirá la entrada quedando el/la candidato/a ausente excluido/a del proceso.

Una vez se puntúe la prueba de competencia técnica, se procederá a publicar los listados provisionales de puntuaciones obtenidas en esta fase. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo mínimo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación, para presentar alegaciones al listado provisional, mediante modelo normalizado dirigido a la Secretaria de la Comisión de Selección. Transcurrido el plazo de alegaciones se publicará el listado definitivo, y su publicación servirá de resolución a las alegaciones realizadas por los/las interesados/as.

A la siguiente fase pasarán, como **mínimo, las 10 mejores puntuaciones**, resultantes de sumar las pruebas a y b de la fase I, y siempre que hayan superado la misma.

### **6.2. FASE II: BAREMACIÓN DE MERITOS (120 PUNTOS)**

La puntuación máxima de esta fase será de 120 puntos, los méritos a valorar por la Comisión de Selección, a efectos de determinar la puntuación en la fase de baremo, serán los presentados y acreditados en el proceso de entrega de documentación, no tomándose en consideración los presentados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Para el cómputo de méritos se tomará como fecha de corte el último día natural del mes previo a la entrada en vigor de estas bases.

El cómputo de los méritos se hará según se indica en las Instrucciones de Baremación (Anexo II de la presente Resolución) siempre y cuando se hayan justificado documentalmente conforme al Anexo II.1 (Tabla Resumen para la Justificación de los Méritos Documentales).

Una vez la Comisión de Selección finalice la revisión de baremos se procederá a publicar los listados provisionales de puntuaciones obtenidas en esta Fase. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo mínimo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación, para presentar alegaciones al listado provisional, mediante modelo normalizado dirigido a la Secretaria de la Comisión de Selección. Transcurrido el plazo de alegaciones se publicará el listado definitivo, y su publicación servirá de resolución a las alegaciones realizadas por los/las interesados/as.

La documentación original acreditativa de los méritos podrá ser requerida en cualquier momento del proceso selectivo, a petición de la Comisión de Selección.

Accederán a la siguiente fase, al menos las cinco mejores puntuaciones resultantes de la suma de las fases 1 y fase 2.

### 6.3.FASE III: VALORACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES – ACTITUDINALES Entrevista (120 PUNTOS).

Los miembros de la Comisión valorarán, a través de una entrevista, los requisitos actitudinales requeridos en el puesto objeto de la convocatoria, ver apartado segundo de las presentes bases, así como el mapa de competencias, Anexo II

El procedimiento finalizará con la publicación definitiva final, correspondiente a la suma de las puntuaciones definitivas de cada una de las fases que conformar el proceso selectivo, las personas deberán de haber superado los puntos de corte de cada una de las fases, tal y como queda reflejado en el apartado 6.1 y 6.2 del presente documento.

### SEPTIMO. -PUBLICACIÓN DE LISTADOS Y NOTIFICACIONES.

Los listados de los/las candidatos/as presentados/as, se publicarán, conforme a sus Apellidos, Nombre y código de candidato/a, referido a las tres últimas cifras del DNI, seguido de la letra identificativa de la persona candidata.

### OCTAVO. -CONTRATACIÓN.

La Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente procederá al ofrecimiento de la promoción temporal, según se establece en los artículos 19 y 24.2, del convenio colectivo, a la persona seleccionada, según el orden de puntuación descendente y según las necesidades de la organización.

Atendiendo al orden determinado por las puntuaciones finales de las candidaturas, **se generará Bolsa para futuras contrataciones temporales** en el puesto objeto de la presente convocatoria.

En caso de que dos candidatos/as tengan la misma puntuación en el listado final, el contrato se ofrecerá primero/a el/la que haya acreditado más experiencia en el SSPA y en el SNS respectivamente. De persistir el empate, se le ofrecerá en primer lugar a quien acredite mayor tiempo efectivo de trabajo en el Centro Hospitalario de la Agencia. En caso de continuar el empate se desempatará en base a la puntuación obtenida específica – transversal, en el apartado A.1.2 de las instrucciones de Baremación.

### NOVENO. -RENUNCIA AL PUESTO.



Quienes, siendo avisados/as en tiempo y forma para su incorporación al puesto en fecha determinada, no acudieran a cubrirlo, perderán todo derecho adquirido en este proceso.

#### DECIMO. -PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los datos personales de los/as candidatos/as del Proceso de Selección, recabados por la Agencia Pública Empresarial Hospital de Poniente, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal. En este sentido, los datos facilitados se incluirán en un fichero automatizado de datos de carácter personal, llamado "DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS" y creado mediante ORDEN de 26 de noviembre de 2007 – BOJA nº232 – y debidamente inscrito en la Agencia de Protección de Datos con código de inscripción 2081920796 en fecha 10 de Julio de 2008.

Los datos facilitados por los/as candidatos/as, facultan a la Agencia Pública Empresarial Hospital de Poniente a utilizar los mismos para los fines propios del Proceso de Selección, entre los que se puede encontrar el envío de mensajes SMS dirigidos a los teléfonos móviles aportados.

Las personas que participen en el proceso de selección accederán voluntariamente a la realización de las pruebas que forman parte del Proceso de Selección. Los resultados de las citadas pruebas serán tratados para la resolución del proceso selectivo y para posteriores investigaciones. En caso de no querer que la información de las pruebas sea tratada para posteriores investigaciones, se deberá realizar un escrito a la Agencia Sanitaria Hospital de Poniente a la Atención de Dirección de Recursos Humanos.

#### UNDECIMO. - CONSIDERACIÓN FINAL.

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