



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS CUYO OBJETO SON LOS SERVICIOS DE APOYO EN CUATRO PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL ESTATUARIO DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD CORRESPONDIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO 2014, 2015 Y 2016.

El presente Pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir los trabajos, condiciones técnicas y generales relacionados con los servicios señalados en el encabezamiento.

Mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de 27 de julio de 2017, han sido convocadas las plazas de personal estatuario cuyo número y naturaleza se especifican a continuación:

CATEGORIAS A CONVOCAR	PLAZAS OFERTADAS POR TURNO LIBRE	PLAZAS OFERTADAS POR PROMOCION INTERNA	TOTAL PLAZAS
Técnico de Anatomía Patológica	4	4	8
Técnico de Laboratorio Diagnóstico Clínico	14	56	70
Higienista Dental	1	2	3
Técnico Auxiliar de Farmacia	7	7	14
TOTAL	26	69	95

Las tareas constitutivas del servicio que se pretende contratar, se agrupan en las siguientes fases:

Fase I: Apoyo a la gestión de los Tribunales de Selección

Fase II: Edición (diseño y maquetación), impresión y transporte de los cuestionarios de examen.

Fase III: Gestión de los espacios necesarios para realizar las pruebas selectivas.

Fase IV: Elaboración y distribución de los protocolos-hojas de examen.

Fase V: Recogida, procesamiento y corrección de los protocolos-hojas de examen.

Cada Fase se compone de las siguientes tareas:



Fase I: Apoyo a la gestión de los Tribunales de Selección

- 1.1. Confección del cuestionario de preguntas
- 1.2. Asistencia en la elaboración de los cuestionarios
- 1.3. Cuantas cuestiones sean requeridas por los Tribunales o por la Administración en relación con la gestión de los Tribunales.

Fase II: Edición, impresión y transporte de los cuestionarios de examen.

- 2.1. Edición, maquetación e impresión de los cuestionarios de examen. Se tendrá en cuenta las necesidades de cuestionarios adaptados por discapacidades de los aspirantes. Serán distintos los de turno libre de los de promoción interna.
- 2.2 Transporte de los cuestionarios de examen a los lugares donde se desarrollarán las pruebas.

Fase III: Gestión de los espacios necesarios para realizar las pruebas selectivas

- 3.1. Definición, coordinación y gestión de los espacios necesarios para el correcto desarrollo de las pruebas.
- 3.2. Distribución de los aspirantes por aula así como la confección de los listados correspondientes.
- 3.3. Coordinación de las funciones a realizar por los colaboradores de la Administración el día de la celebración de la prueba y siguiendo las instrucciones de ésta

Fase IV: Edición (diseño y maquetación) y distribución de los protocolos-hojas de examen.

- 4.1. Elaboración de las protocolos-hojas de examen nominativas.
- 4.2. Elaboración de protocolos-hojas de examen no nominativas.
- 4.3. Entrega y distribución de protocolos-hojas de examen.

Fase V: Recogida y procesamiento de los Protocolos-hojas de examen.

- 5.1 Recogida de los protocolos-hojas de examen utilizadas.



5.2 Lectura óptico-electrónica.

5.3 Anonimato sistémico mediante codificación protocolaria; transformación de puntuaciones; emisión de listados.

5.4 Base de datos en los formatos que se especifiquen.

A su vez las funciones de las tareas enumeradas se concretan en las siguientes actuaciones:

FASE I: APOYO A LA GESTIÓN DE LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN

Impulsar y apoyar el desarrollo y la ejecución de los procesos y pruebas selectivas que conlleva la oferta de empleo público destinada a los profesionales del Servicio Murciano de Salud, ofreciendo su colaboración técnica a los tribunales de selección:

- Facilitará ejemplos de preguntas y colaborará con los tribunales en su elaboración. Se podrá seleccionar expertos para el desarrollo de preguntas específicas de cada convocatoria.
- Desarrollo de herramientas necesarias para facilitar la elaboración, recepción y gestión de las preguntas de las pruebas selectivas.
- Gestionará y monitorizará las preguntas que los tribunales presenten.
- Diseñará la logística de la ejecución de las pruebas y generará las preguntas que se incluirán en las mismas, tras una selección aleatoria el día anterior al examen.
- Se asegurará la confidencialidad absoluta de las preguntas de la prueba, definición del grado de dificultad y que las preguntas sean claras y bien definidas. Se procederá a la validación de la idoneidad del tipo de pregunta y formulación de la misma.

FASE II: EDICIÓN, IMPRESIÓN Y TRANSPORTE DE LOS CUESTIONARIOS DE EXAMEN

Se realizará un solo ejercicio en la fase de oposición

1. Edición, maquetación e impresión de los cuestionarios de examen.

Corresponderá al adjudicatario proceder, por sus propios medios, con la exigencia de confidencialidad y seguridad requerida expresamente en el presente pliego, a la edición e impresión de los cuestionarios de examen de los procesos selectivos de las



diversas categorías convocadas por el Servicio Murciano de Salud por el turno libre, discapacitados o promoción interna. El número de cuestionarios que se realizarán estará en función de la previsión de solicitudes presentadas y entre un 6 y un 10% más, ante posibles eventualidades. Estos cuestionarios serán utilizados exclusivamente en el proceso para el que han sido diseñados. La mancha de impresión será de *17 cm de ancho por 27 cm de alto por página*.

El modelo del cuestionario resultante será revisado por técnicos de la Dirección General de Recursos Humanos antes de proceder a su impresión, sin que el modelo contenga las preguntas del examen, sino únicamente textos con formato similar.

El cuestionario deberá contener una primera hoja en el que figurarán impresas las instrucciones relativas al desarrollo del ejercicio de la fase de oposición.

Asimismo, esta primera hoja contendrá la identificación de la Dirección General de Recursos Humanos y los logos institucionales correspondientes, así como la identificación de la convocatoria con expresión de la categoría y cualquier otra información que se considere preciso incluir.

Estos textos serán facilitados al adjudicatario por la Dirección General de Recursos Humanos.

Los cuestionarios deberán estar precintados individualmente con un sistema que permita garantizar la apertura simultánea del cuestionario por parte de todos los aspirantes, sin que pueda ser visible ni siquiera parcialmente el contenido del mismo hasta el instante en el que se permita su apertura.

La composición y edición de ejemplares se realizará mediante el sistema que mantenga la confidencialidad hasta la apertura en el momento del examen. Para la edición de estos cuestionarios en condiciones de seguridad es necesaria la presentación por parte de la empresa adjudicataria de las declaraciones juradas, en modelo facilitado por la Dirección General de Recursos Humanos, firmadas por los trabajadores de la empresa que participen en este proceso de edición señalando que no incurrir en las causas de abstención recogidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La convocatoria de cada una de las pruebas selectivas contempla la posibilidad de que los aspirantes puedan solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios necesarios para



realizar el ejercicio de la fase de oposición. Si dichas peticiones fuesen aceptadas por parte del tribunal calificador, se deberán adoptar las medidas necesarias para ponerlas a disposición de los aspirantes afectados. Por tanto, en el caso de aquellas adaptaciones de medios que afecten a la edición de los cuestionarios de examen, el adjudicatario deberá realizar las gestiones necesarias para que, en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos pueda realizarse dicha adaptación.

Los cuestionarios serán entregados cuando lo reclame la Dirección General de Recursos Humanos (antes o el mismo día del examen mediante empresa de seguridad).

Del mismo modo el adjudicatario realizará la composición de los cuestionarios, a partir de las preguntas desarrolladas para su elaboración y custodiará dichos cuestionarios bajo las medidas de seguridad necesarias para asegurar su confidencialidad hasta la fecha de la realización de las pruebas.

2. Transporte de los cuestionarios.

Los cuestionarios de examen serán entregados por el adjudicatario el día de realización de la prueba en las sedes de examen mediante transporte de seguridad. Dicha distribución y recogida se efectuará en condiciones de seguridad, siendo necesaria la realización de este servicio a través de empresas de seguridad, certificadas como tales por el órgano competente para ello. La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Dirección General de Recursos Humanos la infraestructura necesaria para que la distribución de la documentación a utilizar en el ejercicio de la fase de oposición se efectúe como máximo 2 horas antes del inicio del examen.

La distribución y relación de aspirantes por aulas, así como el resto de información necesaria para realizar este trabajo corresponderá al adjudicatario.

Para el transporte y entrega de los cuestionarios de examen, la empresa adjudicataria deberá tener en cuenta los diferentes días y lugares de realización de las pruebas.



FASE III: GESTIÓN DE LOS ESPACIOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS SELECTIVAS

3.1. Definición, coordinación y gestión de los espacios necesarios para el correcto desarrollo de las pruebas. La empresa adjudicataria definirá las aulas necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas, así como su identificación exterior, listado de aspirantes para cada aula, así como facilitar la correcta comunicación que facilite el acceso a las aulas correspondientes.

3.2. Distribución de los aspirantes por aula así como la confección de los listados correspondientes y la identificación correcta de los aspirantes antes de entrar a las aulas.

3.3. Coordinación de las funciones a realizar por los colaboradores de la Administración el día de la celebración de la prueba y siguiendo las instrucciones de ésta. En coordinación con la Administración, se desarrollarán las sesiones informativas necesarias previas al objeto del correcto desarrollo de las pruebas selectivas el día de realización de las mismas.

FASE IV: ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PROTOCOLOS-HOJAS DE EXAMEN NOMINATIVAS.

2.1 Elaboración de protocolos-hojas de examen nominativas.

Esta fase comprende el diseño, estructuración y maquetación de los protocolos-hojas de examen.

La Dirección General de Recursos Humanos entregará al adjudicatario el fichero en el que figure la relación de aspirantes admitidos a cada una de las pruebas selectivas convocadas, que coincidirá con el número de aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de las pruebas selectivas. Con la información suministrada, el adjudicatario preparará el fichero con los correspondientes controles múltiples, codificaciones e identificaciones que garanticen el anonimato de cada aspirante durante su proceso de corrección, así como la seguridad de su identificación en la fase final de edición de listados identificados. El adjudicatario, a partir del fichero ya preparado, procederá a la edición de las hojas de respuesta múltiple identificadas, verificadas y codificadas para su posterior tratamiento en condición de anonimato.



Se elaborará un modelo de Protocolo-hoja de examen nominativa conforme a la base de datos facilitada por el Servicio Murciano de Salud. Su diseño, contenido y campos concretos se ajustarán a las especificaciones que a continuación se señalan:

El modelo de Protocolo-Hoja de examen nominativa estará compuesto por tres hojas unidas entre sí en papel autocopiativo:

- a) La primera de ellas en original, consta de dos partes recortables por un trazado de puntos, en la forma que a continuación se indica:
 - Un encabezamiento en el que constarán los datos personales cumplimentados por la empresa adjudicataria (apellidos, nombre, DNI y localidad de examen) y por el aspirante (firma); junto con otros datos correspondientes a la categoría profesional/especialidad, codificación de anonimato, acceso y sello de control.
 - Las Hojas de examen propiamente dicha, con el número máximo de posibilidades de preguntas establecidas en la convocatoria y 4 respuestas alternativas cada una de ellas (A-B-C-D) y una serie de codificaciones para la fiabilidad del proceso y anonimato del tratamiento. Las respuestas se harán mediante un sistema con posibilidad de anulación y recuperación de respuesta sin utilización de instrumento de borrado (se realiza la marca con escritura indeleble) y eventual posterior recuperación de la misma. La concreción del número de preguntas a incluir en cada proceso lo fijará la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud conforme a las Bases de cada convocatoria.

- b) La segunda y tercera hoja es copia de la hoja de examen y están unidas entre sí por el reverso del encabezamiento de la primera hoja. El reverso de la segunda copia de la hoja de examen contendrá las instrucciones sobre la forma de contestar en el Protocolo-Hoja de examen.

La forma de separar las tres hojas es recortando la primera hoja de examen por el trazado de puntos que la separa del encabezamiento de forma que la segunda y tercera hoja, copias de la hoja de examen, quedan separadas de ésta y unidas al encabezamiento por el reverso de la hoja original de examen. El número total de Protocolos-Hojas de examen nominativas será coincidente con el número de



aspirantes que figuren en las relaciones definitivas de admitidos a la realización de pruebas selectivas.

La convocatoria de cada una de las pruebas selectivas contempla la posibilidad de que los aspirantes puedan solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios necesarios para realizar el ejercicio de la fase de oposición. Si dichas peticiones fuesen aceptadas por parte del Tribunal Calificador, se deberán adoptar las medidas necesarias para ponerlas a disposición de los aspirantes afectados. En el caso de aquellas adaptaciones de medios que afecten a la edición de la hoja de respuesta múltiple, el adjudicatario deberá realizar las gestiones necesarias para que, en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos, pueda realizarse dicha adaptación.

2.2 Elaboración de protocolos-hojas de examen no nominativas.

Además, se elaborarán entre un 6 y un 10% más de hojas de examen no nominativas sobre el número total de hojas de examen nominativas, ante posibles eventualidades que puedan surgir el día de la realización de la prueba.

2.3 Entrega y Distribución de los Protocolos-Hojas de examen nominativas y no nominativas.

El plazo de entrega de los Protocolos- Hojas de examen nominativas y no nominativas será definido por la Administración, en su caso. Su distribución corresponderá a la empresa adjudicataria que las remitirá a los lugares (siempre dentro del ámbito territorial de la Región de Murcia) que oportunamente señale la Dirección General de Recursos Humanos de Servicio Murciano de Salud en la forma y número que determine la misma.

Las hojas de respuesta se suministrarán en bloques empaquetados discriminados por aulas o local donde se realice el examen, con identificación clara de los mismos.

La distribución y relación de aspirantes por aulas, así como el resto de la información necesaria para realizar este trabajo, será responsabilidad del adjudicatario.

FASE V: RECOGIDA, PROCESAMIENTO Y CORRECCION DE LOS PROTOCOLOS-HOJAS DE EXAMEN

5.1. Recogida Y Procesamiento de los Protocolos-Hojas de examen utilizadas



Corresponderá a la empresa adjudicataria, la recogida, transporte, mediante transporte de seguridad, y custodia de los originales de las hojas de examen. La recogida se realizará en los mismos lugares que en los que previamente hayan repartido, transportándolas hasta sus instalaciones, garantizando la custodia de las mismas para evitar cualquier tipo de deterioro o pérdida. Los referidos originales de hojas de examen (nominativas y no nominativas) serán entregados a la citada empresa en bloques diferenciados según el sistema de acceso y categoría y, en su caso, turno de examen en el mismo día de la realización del correspondiente ejercicio.

5.2 Lectura óptico-electrónica de las hojas de examen.

El proceso de corrección tendrá lugar en condición de anonimato, mediante lectura óptico-electrónica de marcas, compuesto por los siguientes elementos:

- Autocopiativo
- Control de coordenadas de impresión
- Auto-registro
- Auto-purificación
- Doble Lectura Física Simultánea
- Sistema de Anonimato sistémico mediante codificación protocolaria códigos de barras, marcas, signos, etc...

Para efectuar la corrección, el adjudicatario confeccionará las correspondientes plantillas de respuestas correctas, existiendo tantas plantillas como tipos de exámenes. Dichas plantillas deberán entregarse a la Dirección General de Recursos Humanos al día siguiente al de la celebración de la prueba.

5.3 Anonimato sistémico mediante codificación protocolaria; transformación de puntuaciones; emisión de listados

Todo el recorrido de lectura, proceso, tratamiento y corrección final se realizará sin posibilidad de manipulación ni de identificación por ningún medio a quien pertenece el documento físico.

Únicamente, después de que cada documento tenga su correspondiente puntuación, resultado del análisis que se practique, se creará un archivo anónimo, mediante una identificación física independiente. Una vez emitidas las tablas y previa autorización del Presidente/a del órgano de selección se desprecintará el origen y se ensamblarán



los datos, siendo el resultado una relación nominativa de sujetos, tantos como hojas de examen con su correspondiente puntuación.

Los resultados de procesamiento de los datos se entregarán a cada uno de los órganos de selección, en la forma y con los requisitos que estimen los mismos, en los plazos siguientes:

- Tablas de frecuencia obtenidas del procesamiento anónimo de datos. El plazo para la entrega de dichas tablas será de un máximo de 5 días, desde la remisión de la plantilla correctora definitiva.
- Entrega de listados de aspirantes con calificación: 5 días. Entre los listados que se entregarán se incluirán listados generales de calificaciones, los cuales contendrán, además de los datos identificativos del aspirante, otros que pudieran requerirse por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Listados que contengan aspectos estadísticos vinculados con el ejercicio realizado: A modo de ejemplo, listados con número y porcentaje de respuestas correctas, erróneas o en blanco realizadas por los aspirantes en contestación a las preguntas formuladas en el ejercicio. El plazo de entrega de estos listados será de 5 días:
- Informes técnicos que se consideren necesarios sobre los diferentes aspectos de la corrección al objeto de dar respuesta a las reclamaciones presentadas por los aspirantes durante el proceso selectivo. El plazo de entrega de estos informes será de 5 días.
-
- En el caso de que, una vez publicados los listados de puntuaciones, recayera una resolución de recurso interpuesto en vía administrativa o judicial que obligara a una nueva corrección, asignación de puntuaciones y emisión de listados, el adjudicatario se hará cargo de esta tarea, una vez comunicada dicha incidencia por la Dirección General de Recursos Humanos. Los plazos de entrega de estos nuevos listados serán fijados con anterioridad en este apartado.

La empresa adjudicataria deberá emitir certificado, a petición del Servicio Murciano de Salud, sobre la respuesta dada a cada pregunta por determinados/as aspirantes, indicando las respuestas correctas e incorrectas en función de la plantilla que se utilizó para corregir el examen, garantizando que el examen corresponde al aspirante indicado y la plantilla es la facilitada por el Tribunal calificador, sin que todo esto



suponga coste económico adicional al presente contrato y aunque haya expirado la duración del mismo.

5.4 Bases de datos.

El adjudicatario deberá proceder a elaborar una Base de datos con toda la información que haya sido generada en el desarrollo del contrato. El adjudicatario facilitará la base de datos en soporte informático en la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud.

Igualmente, el adjudicatario hará entrega al órgano convocante del archivo o base de datos que contenga toda la información de preguntas y respuestas individualizadas por aspirantes, al objeto de poder realizar una nueva corrección de los ejercicios realizados en el caso de que, tras la resolución de un recurso vía administrativa o judicial, sea necesario proceder de nuevo a corregir los mismos y el presente contrato haya finalizado. Para poder llevar a cabo esta nueva corrección, será necesario que el archivo/sistema que se entregue al órgano convocante tenga los instrumentos necesarios para proceder a otorgar nuevas puntuaciones en función de las modificaciones que deban introducirse en la plantilla correctora definitiva y la consiguiente emisión de nuevos listados, en su caso.

DISEÑO Y EJECUCIÓN DE UN SISTEMA DE CONSULTA PERSONALIZADA DE DATOS REFERIDOS A LA PRUEBA SELECTIVA

Teniendo acceso los aspirantes a los canales de comunicación actuales, se hace necesario poner a disposición de los mismos un sistema de consulta personalizada online sensible a la situación de cada uno de ellos en las pruebas selectivas en las que participan. Esta consulta podrá realizarse tanto a datos propios como a datos públicos del proceso. Por ello, el adjudicatario diseñará y ejecutará un sistema de consulta personalizada, en la que, tras la introducción de los datos personales correspondientes, el aspirante pueda visualizar el dato referido a su participación en las pruebas selectivas, dependiendo de cuál sea la fase en la que se encuentre el desarrollo de las mismas. Como datos fundamentales que deben aparecer en este sistema de consulta, destacan la asignación del aula o local donde el aspirante deba realizar su ejercicio de fase de oposición o los resultados o calificaciones obtenidas, tras la corrección del mismo.



En el primer caso, la consulta realizada abarcará la identificación y dirección del aula o local, facultad/escuela/recinto/campus y universidad y cualquier otra información de la que se pueda disponer y que se considere de interés para el aspirante.

Este sistema deberá poder estar disponible, a través de los vínculos correspondientes, en la web institucional del Servicio Murciano de Salud y deberá contener la información, gráfica, estilo y logo institucional que este señale.

SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario se obliga y compromete por sí y por todos sus colaboradores y empleados a guardar un absoluto sigilo sobre los datos de carácter personal que venga a conocer y a introducir en los correspondientes archivos y bases de datos para la realización del servicio, así como de la materia de examen que en su momento haya de elaborar, editar y corregir; estando también obligado a no hacer público o enajenar datos que conozcan con ocasión o como consecuencia de la ejecución de este contrato, incluso después de finalizar el proceso contractual.

Cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en las leyes y decretos que se relacionan a continuación: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/99 de protección de datos de carácter personal. Y las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores en materia de Protección de Datos, que se encuentran en vigor a la adjudicación de este contrato y que puedan estarlo durante su vigencia.

PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad del Servicio Murciano de Salud.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato, y no podrá hacer uso, divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este Pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del Servicio Murciano de Salud.



En ningún caso podrá utilizar los datos personales que llegue a conocer y procesar para otro objeto en el que de las propias pruebas selectivas a la que se aplicarán.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por la legislación vigente.

El adjudicatario realizará un estudio previo de los datos de carácter personal a tratar, identificando su naturaleza y las medidas de seguridad que requieran de conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de la información no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

PERSONAL PRESTADOR DEL SERVICIO.

Quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, por aplicación de la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, así como a la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder y compromiso del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

El contratista se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

La empresa tendrá la obligación de contar con director/responsable, que será el único interlocutor con la persona responsable designada por el Servicio Murciano de Salud. Dentro de los diez días siguientes a la formalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá identificar a la persona propuesta para este nivel, facilitando al órgano de contratación, nombre, apellidos y "currículum vitae".

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.



En la prestación del servicio, este personal deberá aportar algún distintivo que permita identificar al mismo como personal de la empresa adjudicataria.

CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS A TERCEROS

Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo del titular del dato y el conocimiento del Servicio Murciano de Salud, aunque sea para el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, sin perjuicio de las excepciones previstas en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999.

El contratista tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a otras personas.

En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Murcia, 28 de julio de 2017

LA JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN,

Fdo.: M. Carmen Riobó Serván