

## ANEXO III

### INSTRUCCIONES ENVÍO TELEMÁTICO DOCUMENTOS ESCANEADOS

- Escanear los documentos ya compulsados; en caso de no tener compulsada, adjuntar declaración responsable sobre veracidad de las copias aportadas. Este documento está disponible junto a la Resolución Definitiva de Admitidos y Excluidos.
  - El formato de los documentos escaneados debe ser PDF.
  - En caso de adjuntar varios documentos PDF, comprimirlos en uno o varios ficheros en formato ZIP o RAR.
  - El tamaño máximo de los ficheros adjuntos por cada email es de 50 Mb. En caso de tener un fichero de mayor tamaño dividirlo en ficheros más pequeños de 50 Mb cada uno y enviarlos en correos distintos.
  - Los ficheros se nombrarán, según el siguiente formato:
    - DNI sin letra-nº fichero (ejemplos: 45000000-1, 45000000-2,...)
  - Enviar dicha documentación ya preparada a la siguiente dirección de correo electrónico: [baremos.ceuta@ingesa.sanidad.gob.es](mailto:baremos.ceuta@ingesa.sanidad.gob.es)
  - En el campo Asunto tiene que tener el siguiente formato:
    - En el caso de un sólo fichero adjunto:  
Nombre y Apellidos – Categoría
    - En el caso de más de un fichero adjunto:  
Nombre y Apellidos – Categoría – Nº de envío.
- Ejemplo: Si se quieren enviar 3 ficheros con formato ZIP de 50 Mb, 50 Mb y 25 Mb cada uno respectivamente hay que enviar 3 emails distintos con los siguientes Asuntos:
- Nombre y Apellidos – Categoría – 1
  - Nombre y Apellidos – Categoría – 2
  - Nombre y Apellidos – Categoría – 3
- La fecha de recepción de documentos será desde el día del 7 de junio hasta el día 21 de junio de 2021 (ambos inclusive).