

INSTRUCCIONES PARA ENVIAR DOCUMENTACIÓN. PROCESO DE ADMINISTRATIVOS REF. ADMTVOASCST-20-2.

Podrán comenzar a enviar la documentación que hayan reflejado al inscribirse en la página web www.hcs.es ofertas de empleo en los plazos establecidos, para el puesto de Administrativo/a, **aquellas personas que hayan recibido un sms de la Agencia Sanitaria Costa del Sol para que la envíen**, a partir del día 17 de abril de 2020.

La documentación podrá ser enviada por diferentes medios, optando por la más conveniente teniendo en cuenta el actual estado de alarma:

- Correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion.ephcs@hcs.es. Se indicará en el asunto: **APELLIDOS-NOMBRE-ADM**. Las personas pertenecientes al cupo de personas con discapacidad indicaran lo siguiente: **APELLIDOS-NOMBRE-ADM-CD**. Ejemplo cupo general: GARCIA-GARCIA-JOSE-ADM. Ejemplo cupo discapacidad: GARCIA-GARCIA-JOSE-ADM-CD.

IMPORTANTE:

-Se remitirán los documentos en formato PDF, para aquellos que no dispongan de escáner se aconseja utilizar alguna de las APP especiales para escanear documentos con smartphone disponibles en el mercado. En caso de que el volumen de los ficheros a enviar supere el máximo de 15 Mb, se realizarán varios envíos. Por ejemplo si se necesitan enviar 3 correos, se indicará además seguido de la referencia lo siguiente: envío 1/3, envío 2/3 y envío 3/3.

-El candidato/a conservará copia del correo enviado.

- Por correo certificado, el/la candidata/a guardará la copia del impreso de envío del certificado debidamente cumplimentado, sellado y fechado por la Oficina de Correos, que servirá de justificante como presentación de la documentación enviada en el plazo establecido.
- También se podrá presentar la documentación en la Dirección de Profesionales del Hospital Costa del Sol en Marbella o del Hospital de Alta Resolución de Benalmádena, en horario de lunes a viernes no festivos de 8:00 a 15:00 h., así como en cualquier registro general según lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. El candidato tendrá que enviar un correo electrónico informando en el Registro donde lo ha presentado junto con una copia escaneada de dicho Registro a la siguiente dirección: seleccion.ephcs@hcs.es

La documentación se debe enviar certificada a la siguiente dirección:

Dirección de Profesionales
REF. ADMTVOASCST- 20 -2
Hospital Costa del Sol
Autovía A-7 Km 187
29603 Marbella – Málaga

Cuando el idioma original de las certificaciones o acreditaciones, o cualquier otra documentación, sea distinto al castellano la persona aspirante deberá presentar, junto a la fotocopia de dicha documentación, la fotocopia de la traducción literal del contenido de dichos documentos realizada por traductor/a jurado suscrita y firmada por el/la solicitante bajo el texto "es copia del original" que se responsabilizará de su veracidad.

La documentación a enviar seguirá la siguiente numeración y orden:

1. Declaración jurada, indicativa de que el contenido de todos los datos cumplimentados para participar en el proceso de selección son ciertos (Anexo II de las bases de la convocatoria disponible en la web www.hcs.es).
2. DNI por ambas caras, pasaporte o NIE y permisos de trabajo y residencia, en el caso de ciudadanos/as extranjeros/as.
3. Título o títulos que le habilitan para desempeñar el puesto al que opta. En caso de ciudadanos/as extranjeros/as, será necesario, además, presentar homologación de la titulación correspondiente por el Ministerio de Educación de España que se indica en el apartado 3 de las presentes bases, Permiso de Residencia y Trabajo.
4. Para el cupo de personas con discapacidad, deberán presentar el Certificado de Grado de Minusvalía donde se especifique el grado reconocido, igual o superior al 33%. Además del informe de Adecuación al Puesto de Trabajo, expedido por los Centros de Valoración y Orientación, donde se indique que poseen las condiciones personales de aptitud necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto al que optan.
5. Para la experiencia en Instituciones Hospitalarias Públicas o Centros de Salud o Instituciones Hospitalarias Privadas o Concertadas o en otras Organizaciones Públicas con la categoría del puesto al que se opta: la justificación se deberá realizar presentando un Certificado del tiempo de trabajo en el que consten fecha del contrato, con categoría, puesto, emitido por parte del centro donde ha trabajado, indicando si es público, privado o concertado. Los servicios prestados en Instituciones Hospitalarias Públicas o Privadas, concertadas de algún país integrante de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, o de otros países, se acreditarán por medio de certificación oficial expedida por el órgano que proceda del país en cuestión, acreditando su traducción por el organismo oficial correspondiente. En ningún caso se valorará el solapamiento

de periodos de trabajo, ni el periodo de prácticas formativas, ni el tiempo trabajado en otras categorías distintas a la que se opta en esta convocatoria.

6. Para la formación para el puesto de trabajo al que se opta, se aceptará la impartida u organizada por:

Centros Universitarios	Servicios de Salud	Consejerías de Salud
Ministerio de Sanidad y Consumo	Ministerio de Administraciones Públicas	Organizaciones Sindicales
Escuelas de Salud Públicas	INEM	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
Entidades u Organismos sin ánimo de Lucro avalado por organismos oficiales	Servicio Andaluz de Empleo o sus Homólogos en las comunidades Autónomas y Corporaciones Locales	Instituto Nacional de la Administración Pública o sus Homólogos en las Comunidades Autónomas
Sociedades Científicas	Consejerías de Empleo	Instituciones Sanitarias Públicas

Se justificarán con un certificado donde conste la entidad que lo organiza y/o imparte, denominación del curso, fecha de realización del curso, sello oficial y número de horas lectivas o créditos.

7. Aportaciones científicas, se deberá enviar un certificado acreditativo donde figure el candidato/a como autor/a de dicha aportación científica.

Los/as candidatos/as podrán enviar la documentación **desde el día 17 de abril hasta 10 días naturales después de la declaración oficial de finalización del estado de alarma.**

Aquellos/as candidatos/as, tanto del cupo general como del cupo de personas con discapacidad, que no hayan enviado en tiempo y forma, alguno de los documentos acreditativos, o los enviados no estén reflejados en la inscripción que realizaron en la página web www.hcs.es ofertas de empleo en los plazos establecidos en las bases, o que la documentación enviada no cumpla con los criterios reflejados en el Anexo I de las bases convocatoria, no se le valorarán dichos méritos; pudiendo variar la puntuación obtenida en la autobaremación, y en algún caso, el/la candidata/a podrá salir del listado de superan Baremación, en caso de que la puntuación obtenida en su baremación curricular quedara por debajo de la nota de corte establecida según al cupo al que se presente. En ningún caso un/a candidato/a tras la fase de baremación curricular podrá obtener una puntuación superior a la que aparece en la autobaremación.