

Instrucciones de elaboración del Currículum Vitae

Para presentar el currículum se tendrá que utilizar el modelo de CV publicado en la sede electrónica de la Administración Pública de acuerdo a las indicaciones recogidas en este documento. No se admitirá ningún Currículum entregado en otro formato.

Recordar que **todos los méritos que se indiquen en el CV se justificarán**, cuando se le requiera, con certificados y justificantes que los respalden y verifiquen. En dichos certificados deberá estar incluida toda la información aportada a menos que se especifique otra cosa de forma clara en estas instrucciones. Si alguno de los méritos indicados en el currículum y que hayan sido valorados en el proceso de concurso no se presentan **se desestimará dicho mérito**.

Únicamente se valorarán los méritos aportados relacionados con la plaza al que se opta.

En cada capítulo se ordenarán los méritos de más a menos reciente.

SI NO SE INDICA TODA ESA INFORMACIÓN, NO SE VALORARÁ EL MÉRITO

Todos los méritos en los que se indiquen créditos se valorarán 1 crédito = 10 horas

El modelo de CV es un archivo Excel que la persona aspirante a la plaza debe rellenar especificando los documentos que aporta para justificar/evidenciar cada requisito solicitado en la convocatoria (campo denominado Nº Doc. que se incluye en todas las tablas). El archivo ModeloCV se ha de guardar con el mismo nombre que viene definido, **no se puede modificar ni el nombre, ni la extensión, ni la estructura interna del archivo**.

Este archivo Excel está estructurado en 9 hojas, donde además de la información de la plaza y de la persona aspirante, se declaran los méritos que se aportan.

Se marca en fondo azul claro y en azul oscuro aquellas casillas que **no se permite modificar al aspirante**.

Las hojas que se han de rellenar son:

0.- HOJA DE IDENTIFICACION

La persona aspirante debe rellenarla con sus datos personales y de contacto.

1.- FORMACIÓN

Dentro de esta hoja, hay varias tablas para rellenar:

1.1. TITULOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

En este apartado se incluirán todos los títulos académicos que posea el/la aspirante y que estén relacionados con la **plaza tanto si son requisitos de admisión (en cuyo caso no se valorarán en el baremo) como si no lo son**. También deberá indicar en el anexo 1 la formación que aporta como requisito exigido, de tal forma que conste en los dos sitios. Si el candidato/a tiene, por ejemplo, varios estudios de máster relacionados con la plaza se incluirán todos ellos. Los campos que ha de rellenar son:

- Tipo: indicando el tipo dentro de la lista disponible
- Título
- Universidad o centro docente
- Nº de horas o créditos que se recogen en el título o en la oferta de la Universidad o centro que se obtuvo. Es un valor numérico.
- Unidad: seleccionar si el valor expresado anteriormente indica hora o créditos. Es un valor seleccionable de la lista.
- Nº de DOC. (numerar correlativamente)

Si hubiera varias titulaciones ordenar de **más a menos reciente**.

1.2. FORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Se informará únicamente la formación relacionada con la plaza a la que se opta. Cualquier otro tipo de formación no será tomada en cuenta ni será valorada. Se ordenarán las actividades formativas de la más reciente a la más antigua y se informará

- Nombre de la actividad.
- Centro docente.
- Número de horas o créditos.
- Horas o Créditos
- Nº de DOC (numerar correlativamente siguiendo la numeración del apartado FORMACIÓN ACADÉMICA)

Para las actividades formativas realizadas en el extranjero que no tengan horas en el certificado se considerará 7 horas todos los días salvo el último que se considerará la mitad, 3,5 horas. No se valorarán el resto de cursos con certificaciones o diplomas en los que no conste el número de horas.

Si la formación diera lugar a un título o una capacitación, se indicará de forma clara en el nombre de la actividad formativa.

1.3. IDIOMAS

Para acreditar el nivel de inglés que se alegue se precisará un certificado oficial (escuela de idiomas, Universidad, organismos acreditados...). Se equipará un nivel B2 de inglés si hubiera experiencia profesional y/o estancias superiores a 1 año en un país anglófono y un nivel C1 si la experiencia/estancias fueran igual o superior a 2 años. Si se presentan varios certificados, sólo se tendrá en cuenta el de nivel superior.

Los campos de la tabla a cumplimentar son:

- Nivel, es un valor seleccionable de la lista.
- Idioma
- Título de idiomas

- Centro docente que certifica
- Nº de DOC. (numerar correlativamente siguiendo la numeración de apartados anteriores).

2.- EXPERIENCIA

En el apartado de experiencia se informará de las empresas u organismos donde ha desarrollado su actividad profesional ordenado de **más a menos reciente**. Sólo se valorará la experiencia relacionada con la plaza a la que opta.

Los méritos aportados se justificarán, cuando se requieran, con el certificado de vida laboral y/o certificados de servicios prestados y/o certificado de funciones.

Se informará de la Empresa u Organismo, si es público o privado, puesto ocupado, el nivel/grupo profesional, los meses que se estuvo en el puesto, si se aporta o no un certificado de funciones y una breve descripción de las funciones realizadas.

Si dentro de la misma empresa/ organización se han desempeñado diferentes funciones en periodos distintos se añadirá un nuevo registro.

Nº Doc (numerar correlativamente siguiendo la numeración de apartados anteriores).

Se entiende por Nivel o Grupo profesional el que aparece como tal en la vida laboral.

Si el Nivel o Grupo profesional indicado en su vida laboral no fuera acorde con las funciones realizadas, sería necesario presentar, cuando se le solicite, un certificado de funciones (este certificado no es necesario en caso de que el/la aspirante hubiera trabajado en el Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud). Para informar de una experiencia en la que se diera ese caso se indicará en el campo "Certificado funciones ": Si.

3.- COMPROMISO ORG.

3.1. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN EN LA QUE TRABAJA O HA TRABAJADO

En este apartado del currículum se informará de todos aquellos grupos de trabajo y/o grupos de mejora, creados en la organización en la que trabaja o trabajó en su momento, en los que ha participado o de los que ha sido responsable.

Se consideran grupos de trabajo a los grupos multidisciplinares de personas de distintas unidades de la organización que se constituyen para realizar un proyecto determinado con planificación y desarrollo del mismo. Dichos grupos han debido constituirse con el conocimiento y visto bueno de la Dirección correspondiente.

También se consideran dentro de este apartado la participación en unidades temporales o estables que se constituyan de forma transversal y que no estén dentro de las responsabilidades propias del puesto de trabajo habitual (calidad, grupos de seguridad, responsabilidad social corporativa, comunicación, competencias profesionales, actividades de divulgación científica, ...)

No se considerarán en este apartado proyectos dentro de una misma unidad como parte o mejora del trabajo habitual.

Para aportar méritos dentro de este capítulo se deberá de informar del nombre del grupo de

trabajo y/o grupo de mejora, la empresa u organización que promovió el grupo (tiene que estar incluida en el apartado de experiencia), su función dentro del grupo (responsable o participante), el periodo en el que participó (expresado en meses), el objetivo del grupo/ proyecto y el nº de doc.

Estos méritos se informarán del **más al menos reciente**.

En caso de que se precise justificación, su participación en los grupos deberá estar certificada por la dirección de la empresa que haya promovido u organizado el grupo.

3.2. PUESTOS DE RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN O SUPERVISIÓN

En este apartado también se indicará si se ha desempeñado puestos de responsabilidad, coordinación o supervisión dentro de la organización. Para ello deberá de informar el nombre del puesto de responsabilidad, la empresa/ organización donde lo desempeñó (que deberá estar incluida en el apartado de experiencia), el periodo de tiempo en el que desempeñó dicho cargo (expresado en meses), una breve descripción de sus responsabilidades y el nº de doc.

La justificación de estos méritos, que deberán indicarse **de más a menos reciente**, serán mediante certificado de la Dirección de la empresa u organización donde los haya desempeñado.

4.- DOCENCIA

En cada uno de los apartados se indicará la información que se ha de aportar para considerar el mérito. También se indicará cómo se justificará en el caso en el que se requiera, indicando el nº de doc.

4.1. DOCENCIA NO UNIVERSITARIA- CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ...

Docencia impartida en cursos, seminarios, talleres, conferencias, ... que no hayan formado parte de congresos o reuniones científicas, en cuyo caso se tendrán que aportar en el apartado 6.1 y siguientes, y siempre relacionados con el puesto al que opta.

Se informará del nombre de la actividad, el centro que ha organizado la docencia, el año en la que se realizó, el número de horas, el tipo de participación en la actividad docente (director, organizador, coordinador o docente) y el nº de Doc.

Los méritos aportados se justificarán mediante certificado del centro organizador.

4.2. DOCENCIA NO UNIVERSITARIA- ESTUDIOS TUTORIZADOS

Tutorización y/o docencia de prácticas de alumnos tanto universitarios como no universitarios. Se informará del estudio tutorizado, de su participación en la actividad docente (como tutor o como docente), del centro académico en el que cursaron los alumnos los estudios o del centro donde se realizó la tutorización/docencia, de las fechas en las que realizó la actividad, del número de alumnos que atendió y el nº de Doc.

Los méritos aportados se justificarán mediante certificado del centro académico o del responsable de prácticas docentes de la empresa u organización en donde haya trabajado (esta

empresa u organización tiene que figurar en el apartado experiencia del currículum que aporte).

5.- PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

Dentro de este apartado se contemplan varios tipos de méritos

5.1. PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN REVISTAS CIENTÍFICAS INDEXADAS.

Se deberá incluir la siguiente información relativa al mérito: Título de la publicación, fecha de publicación, el tipo de colaboración en la publicación (si ha sido autor, colaborador, si se le menciona con un agradecimiento, si ha formado parte del Comité editorial de la revista o ha sido revisor), el orden de la autoría en el caso de que haya sido autor de la misma (lugar en el que figura su nombre), el cuartil de la revista, la referencia de la publicación según la norma Vancouver y el nº de Doc.

El mérito se justificará con un certificado de la revista o la primera y última hoja de la publicación en la que se pueda verificar la información aportada.

6.- DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN

6.1. PONENCIAS Y/O TALLERES.

En el caso de aportar méritos en este apartado se deberá de informar del nombre del congreso, jornada, conferencia o reunión científica donde se haya realizado la ponencia o el taller, así como el organismo, empresa o sociedad científica promotora, si éste ha sido de ámbito autonómico, nacional o internacional, el año de realización, el lugar donde se ha realizado, el título de la ponencia, taller o conferencia realizada y el nº de Doc. Si la actividad no está enmarcada en una reunión científica/congreso incluir la actividad en el apartado 4.3. El mérito se justificará con un certificado del organismo o empresa que ha organizado el evento o una copia del programa donde se pueda verificar la información aportada.

6.2. COMUNICACIONES Y PÓSTERES.

Se informará del nombre del congreso, jornada, conferencia o reunión científica donde se haya realizado la comunicación o póster así como el organismo, empresa o sociedad científica promotora, si éste ha sido de ámbito autonómico, nacional o internacional, el año de realización, el tipo de colaboración en la publicación (autor, colaborador, agradecimiento) y el orden de la autoría (lugar en el que figura su nombre), el lugar donde se ha realizado y el título de la comunicación y/o póster y el nº de Doc. El mérito se justificará con un certificado del organismo o empresa que ha organizado el evento o una copia del programa o una copia del póster donde se pueda verificar la información aportada.

6.3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS (ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, JORNADAS Y SEMINARIOS).

En el caso de aportar méritos en este apartado se deberá de informar del nombre de la actividad científica, así como el organismo, empresa o sociedad científica promotora, si éste ha sido de ámbito autonómico, nacional o internacional, el año de realización, el lugar donde se ha realizado y la actividad que ha realizado (si ha sido el responsable o participante en la organización del evento) y el nº de Doc. El mérito se justificará con un certificado del organismo o empresa que ha organizado el evento o una copia del programa donde se pueda verificar los datos aportados.