

2026_Instrucciones de elaboración del Currículum Vitae

1. Relación con el currículum vitae en formato libre

De conformidad con lo establecido en la convocatoria, las personas aspirantes deberán presentar tanto un currículum vitae en formato libre en PDF como el CV-Excel normalizado.

A estos efectos:

- El currículum en formato libre tendrá carácter informativo y descriptivo.
- El CV-Excel constituye el único documento válido a efectos de valoración de méritos, por lo que solo se tendrán en cuenta aquellos méritos correctamente consignados en el mismo.

Ambos documentos deberán contener información coherente, completa, veraz y coincidente entre sí. **En caso de discrepancia, prevalecerá la información recogida en el CV-Excel.**

2. Normas generales de cumplimentación

El CV-Excel:

- Deberá cumplimentarse obligatoriamente en el modelo oficial disponible en la sede electrónica.
- Deberá incluir únicamente méritos relacionados con la plaza convocada.
- No podrá ser modificado en su estructura, formato, nombre o extensión.
- El archivo CV_Excel 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.

No serán objeto de valoración:

- Los méritos no consignados en el CV-Excel.
- Los méritos consignados de forma incompleta.
- Los méritos no coherentes con la documentación acreditativa.

3. Declaración de méritos y acreditación

Todos los méritos incluidos en el CV-Excel deberán:

- Estar correctamente descritos y completos en todos sus campos.
- Estar debidamente acreditados documentalmente en los términos establecidos en el baremo.
- Haberse obtenido antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de acreditación o la discordancia con lo declarado implicará la no valoración del mérito, aunque figure en el currículum en formato libre.

4. Estructura y cumplimentación por apartados

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

Cada mérito se asociará a un documento mediante el campo "Nº DOC", que se numerará correlativamente.

Las hojas que se han de rellenar son:

4.1. Hoja de identificación

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

4.2. Formación

Se incluirán únicamente los méritos del apartado I. FORMACIÓN del baremo.

Se valorará exclusivamente:

- Formación específica relacionada con mantenimiento de instalaciones, equipamiento técnico/científico, normativa técnica aplicable, seguridad, calidad y gestión del mantenimiento.
- Formación en ofimática, software GMAO y CAD.
- Certificaciones oficiales de inglés nivel B1 o superior.
- Habilitaciones profesionales de Baja Tensión y Alta Tensión.

Normas de cumplimentación:

- Se indicarán obligatoriamente denominación, entidad formadora, fechas, número de horas y Nº DOC.
- No se valorarán cursos sin indicación expresa del número de horas o créditos.
- Todos los méritos en créditos se valorarán aplicando la equivalencia de 1 crédito = 10 horas.
- La formación deberá consignarse de más reciente a más antigua.
- La formación de ofimática, GMAO y CAD deberá introducirse exclusivamente en su apartado específico.
- Las habilitaciones profesionales deberán encontrarse vigentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Para acreditar el nivel de inglés será obligatorio aportar certificado oficial

reconocido conforme al MCER.

- En actividades formativas realizadas en el extranjero sin horas acreditadas se considerarán 7 horas por día completo y 3,5 horas el último día.

Campos principales a cumplimentar:

- Denominación de la actividad formativa.
- Entidad organizadora.
- Fecha realización.
- Nº horas o créditos.
- Área/tipo de formación.
- Nº DOC.

4.3. Experiencia profesional

Se incluirán únicamente los méritos del apartado II. EXPERIENCIA del baremo.

Se valorará:

- Experiencia en el sector público en mantenimiento de instalaciones, equipamiento técnico/científico o sanitario.
- Experiencia equivalente en el sector privado.

Normas de cumplimentación:

- Se indicará claramente entidad, puesto, sector, funciones y periodo trabajado.
- La experiencia deberá consignarse de más reciente a más antigua.
- Los periodos se expresarán en meses completos.
- No se valorarán fracciones de mes.
- No podrán existir solapamientos entre periodos declarados.
- Sólo se valorará experiencia relacionada con las funciones del puesto convocado.
- Si dentro de una misma entidad se desempeñaron funciones distintas en periodos diferentes, deberán declararse registros independientes.
- El campo "Sector" deberá indicarse obligatoriamente como "Público" o "Privado".
- El Nº DOC deberá seguir la numeración correlativa de apartados anteriores.
- El nivel o grupo profesional deberá corresponderse con la vida laboral.
- Cuando el grupo profesional no refleje adecuadamente las funciones realizadas podrá requerirse certificado de funciones.

Campos principales a cumplimentar:

- Entidad.
- Sector.

- Puesto desempeñado.
- Fecha inicio.
- Fecha fin.
- Meses completos.
- Funciones.
- Nivel/grupo profesional.
- Certificado de funciones.
- N° DOC.

5. Criterios de valoración relevantes

- No se valorarán méritos no incluidos en el CV-Excel, aunque figuren en el currículum libre.
- Un mismo periodo de experiencia no podrá valorarse en más de un apartado.
- La omisión de datos obligatorios dará lugar a la no valoración automática del mérito.
- La comisión podrá requerir documentación adicional aclaratoria cuando existan dudas sobre la adecuación del mérito declarado.

6. Responsabilidad de la persona aspirante

La persona aspirante es responsable de:

- La veracidad de la información declarada.
- La correcta cumplimentación del CV-Excel.
- La correspondencia entre CV-Excel, currículum en formato libre y documentación acreditativa.

La cumplimentación incorrecta o incompleta podrá determinar la no valoración de los méritos relacionados, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.

Todos los méritos incluidos en el CV deberán justificarse documentalmente cuando sean requeridos.