Instrucciones para cumplimentar el CV-Excel

Técnico/a Área
Área De Transferencia Del Conocimiento.
Unidad de Decisiones Basadas en la Evidencia.
Referencia: OPE2024_TA_DBE

1. Antes de comenzar

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.**

Normas generales de cumplimentación:

Este CV en formato Excel sirve para declarar los méritos que se desee someter a valoración en la fase de concurso. Solo se valorarán méritos relacionados con el puesto y acreditados conforme a la convocatoria.

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 acreditativo.

Cumplimentación:

- Abra con Microsoft Excel el archivo ModeloCV-OPE2024_TA_DBE.xlsx que se facilita en la publicación. ***No cambie los nombres de las hojas***, **no elimine columnas, no cambie la referencia del proceso y no guarde el CV como PDF.**
- Cumplimente primero IDENTIFICACION. Después, incluya cada mérito en la hoja que corresponda, a partir de la fila 4. Si un apartado no le corresponde, déjelo vacío.
- Escriba una fila independiente para cada mérito. Use las listas desplegables en los campos que las tengan y cumplimente los encabezados marcados «(oblig.)».
- En «Nº documento», asigne una referencia consistente al justificante (por ejemplo, 01, 02, 03). Utilice el mismo número cuando un único justificante acredite varios datos, sin duplicar un mérito. Este número de referencia le servirá para el envio posterior de la documentación cuando le sea requerida por el Tribunal.
- No añada méritos que no estén previstos en el baremo ni dé por reconocida una puntuación simplemente por haber incluido un dato. La valoración inicial es provisional.

2. Qué apartados contiene el archivo

Nombre de la Hoja	Qué se registra
IDENTIFICACION	Datos de contacto y referencia fija del proceso.
FORMACIÓN	Doctorados/títulos de posgrado y acciones formativas directamente relacionadas.
EXPERIENCIA	Periodos laborales en sector público o privado y funciones realizadas.
DOCENCIA	Docencia universitaria, ANECA, docencia no universitaria y tutorías.
PRODUCCION CIENTIFICA	Artículos indexados, libros/capítulos, informes ETS y publicaciones divulgativas.
DIVULGACION-COMUNICACION	Ponencias, comunicaciones/pósteres y organización de actividades.
ESTANCIAS Y DIRECCION	Estancias oficiales y dirección de tesis, TFM o TFG.
PART_GRUPOS_INVESTIGACION	Grupos reconocidos y proyectos competitivos financiados y concedidos.

3. Formación (máximo 15 puntos)

En FORMACION hay dos bloques. **No incluya títulos utilizados para acreditar los requisitos de acceso, estos deberán indicarse en el Anexo I y remitirse junto con dicho anexo.** La relación entre cada mérito y las funciones del puesto deberá ser verificada.

3.1. Doctorados y otros títulos

Declare por separado: doctorados directamente relacionados (3 puntos por título) y títulos universitarios oficiales o propios de Máster, Diploma de Especialización, Experto Universitario o Posgrado directamente relacionados (2 puntos por título). Identifique la universidad o centro, las materias relevantes y su justificante.

3.2. Cursos o acciones formativas

El baremo prevé 0,05 puntos por hora acreditada, siempre que la actividad esté directamente relacionada con las funciones del puesto. En especial: metodología de investigación, metodología de evaluación económica, modelización económica sanitaria, bioestadística y análisis de datos, epidemiología, organización de sistemas sanitarios y gestión/evaluación de políticas sanitarias.

La inclusión de una actividad formativa en el CV-Excel no presupone su valoración. La determinación de la relación directa con las funciones del puesto corresponderá al Tribunal calificador.

Campo	Cómo cumplimentarlo	Ejemplo ilustrativo
Actividad formativa	Denominación fiel al certificado.	Introducción a la bioestadística
Centro organizador	Entidad emisora o docente.	Universidad / institución correspondiente
Nº horas/créditos	Indique el valor numérico que figura en el certificado.	40
Unidad	Seleccione Horas, Créditos ECTS o Créditos no ECTS.	Horas
Contenido / materias	Explique brevemente la vinculación con el anexo III.	Análisis de datos sanitarios
Nº documento	Número del justificante del curso.	05

IMPORTANTE: Si el certificado indica horas, seleccione «Horas» y consigne ese valor: las horas prevalecen sobre cualquier equivalencia. Si el certificado indica solo créditos, seleccione el tipo correspondiente y escriba su número, sin convertirlo manualmente.

4. Experiencia (máximo 20 puntos)

Anote una fila por relación laboral con entidad, sector, puesto, fechas de inicio y fin, meses completos y funciones realmente desempeñadas. La información deberá permitir comprobar que las tareas correspondieron a evaluación de tecnologías sanitarias, guías de práctica clínica, revisiones sistemáticas/metaanálisis de evaluación económica o modelización aplicada a evaluación económica.

Tipo de experiencia	Puntuación prevista	Ejemplo provisional
Sector público	0,30 puntos por mes completo	5 meses completos → 1,50 puntos
Sector privado	0,15 puntos por mes completo	5 meses completos → 0,75 puntos

No se valoran fracciones de mes ni puede computarse el mismo periodo simultáneamente en varios apartados. Deben acreditarse los periodos y las funciones conforme al anexo III: vida laboral y certificación administrativa (sector público) o vida laboral y certificado de empresa (sector privado). El mero nombre del puesto no basta para acreditar las funciones.

5. Docencia (apartado III: máximo conjunto 5 puntos)

Todos los apartados de las hojas DOCENCIA, PRODUCCION CIENTIFICA, DIVULGACION-COMUNICACION, ESTANCIAS Y DIRECCION y PART_GRUPOS_INVESTIGACION comparten un único máximo de 5 puntos. No son 5 puntos por hoja.

Bloque	Cómo declarar	Baremo orientativo
Docencia universitaria	Modalidad, universidad, curso y horas cuando corresponda.	Tiempo completo 1 punto/curso; parcial u otra docencia 0,01 puntos/hora.
ANECA	Figura acreditada y documento.	Contratado doctor 0,25; ayudante doctor 0,15; profesor de universidad privada 0,10.
Docencia no universitaria	Actividad, horas y función (docente, dirección, coordinación u organización).	0,01 puntos/hora; multiplicador ×2 si director/a, coordinador/a u organizador/a.
Tutorías/prácticas	Función, curso y número de personas.	Tutor 0,25 puntos/curso y persona; docente/instructor 0,15.

6. Producción científica y publicaciones

Declare una publicación por fila y elija la participación y la posición de firma correspondientes. Para acreditar la autoría o la intervención se revisará el documento o publicación. Los ajustes por posición de autoría y otras colaboraciones están en las notas 2–5 del anexo IV.

Tipo de producción	Puntos de referencia
Artículo indexado: decil 1 / Q1 / Q2 / Q3 / Q4 y otras	0,75 / 0,60 / 0,40 / 0,15 / 0,10 por publicación.
Libro / capítulo / miembro de comité editorial o revisor	0,50 / 0,20 / 0,15 por obra correspondiente.
Informe de evaluación de tecnologías sanitarias u otro producto de evidencia	0,40 por publicación, antes de ajustes aplicables.
Otra publicación divulgativa	0,10 por publicación, antes de ajustes aplicables.

Ejemplo: un artículo Q1 como primer autor podría obtener hasta 0,60 puntos conforme al baremo, sin perjuicio de la valoración final del Tribunal, como autor en otra posición distinta de primera, segunda o última, 0,30. Si fuera una guía de práctica clínica publicada por organismo competente o un libro revisado por comité editorial/científico, la puntuación de autoría de libro/capítulo podrá duplicarse en los términos de la nota 3.

7. Congresos, divulgación, estancias, tesis y proyectos

Mérito	Datos indispensables	Regla del anexo IV
Ponencias y talleres	Título y ámbito autonómico/nacional o internacional.	0,25 / 0,50 por ponencia o taller.
Comunicaciones/pósteres	Título, ámbito, participación y orden de autoría.	0,10 nacional/autonómico; 0,20 internacional, con ajustes de autoría.
Organización científica	Actividad, ámbito, responsable/participante y destinatarios.	Responsable nacional 0,50; internacional 0,75. Participante nacional 0,25; internacional 0,50. Responsable de divulgación no científica 0,50.
Estancias oficiales	Centro, ámbito y meses completos acreditados.	0,15 autonómico; 0,25 nacional; 0,40 internacional, por mes.
Dirección universitaria	Título, tipo de trabajo y justificante.	Tesis doctoral 0,50; TFM o TFG 0,20 por trabajo.
Grupos de investigación	Tipo de grupo, función y convocatoria.	Emergente: IP 0,50, miembro 0,15.

		Consolidado/referencia: IP 1, miembro 0,25, por convocatoria.
Proyectos competitivos	Ámbito, papel, convocatoria y condición de financiado y concedido.	Nacional: coordinación/responsable 0,50, equipo 0,15. Internacional: 1 / 0,25 por proyecto.

Si selecciona una categoría que el anexo IV no puntúa expresamente (por ejemplo, una actividad de organización de ámbito exclusivamente autonómico, si no se encuadra en otro epígrafe), deberá quedar pendiente de decisión del Tribunal, sin que ello implique necesariamente su valoración.

8. Documentos justificativos y revisión final

- Revise que sus apellidos, nombre, DNI/NIE, teléfono y correo estén completos. La referencia OPE2024_TA_DBE debe permanecer sin cambios.
- Compruebe que cada fila declarada tenga la documentación identificada. En formación, el certificado debe indicar horas y contenidos cuando se valoren cursos por horas.
- En experiencia, contraste fechas y meses completos con vida laboral y certificados de servicios o de empresa, incluida la descripción de funciones.
- Revise que las publicaciones, ponencias, trabajos, estancias y proyectos sean realmente los declarados y que sus datos de participación coincidan con los justificantes.
- No cambie nombres de hojas, posiciones de columnas o listas desplegables. Guarde el archivo en formato .xlsx.

9. Responsabilidad de la persona aspirante

La persona aspirante es responsable de:

- La veracidad de la información declarada.
- La correcta cumplimentación del CV-Excel.

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

ATENCIÓN: el documento de baremo facilitado no incluye las bases completas de presentación. Esta guía explica exclusivamente la cumplimentación del CV y las reglas de los anexos III y IV; no sustituye otras instrucciones oficiales que pudieran publicarse.