

**PEOPLE
EXPERTS**

Guía de cómo cumplimentar la Declaración Responsable

Repesca Tasa de Reposición 2022-2023-2024 de INECO

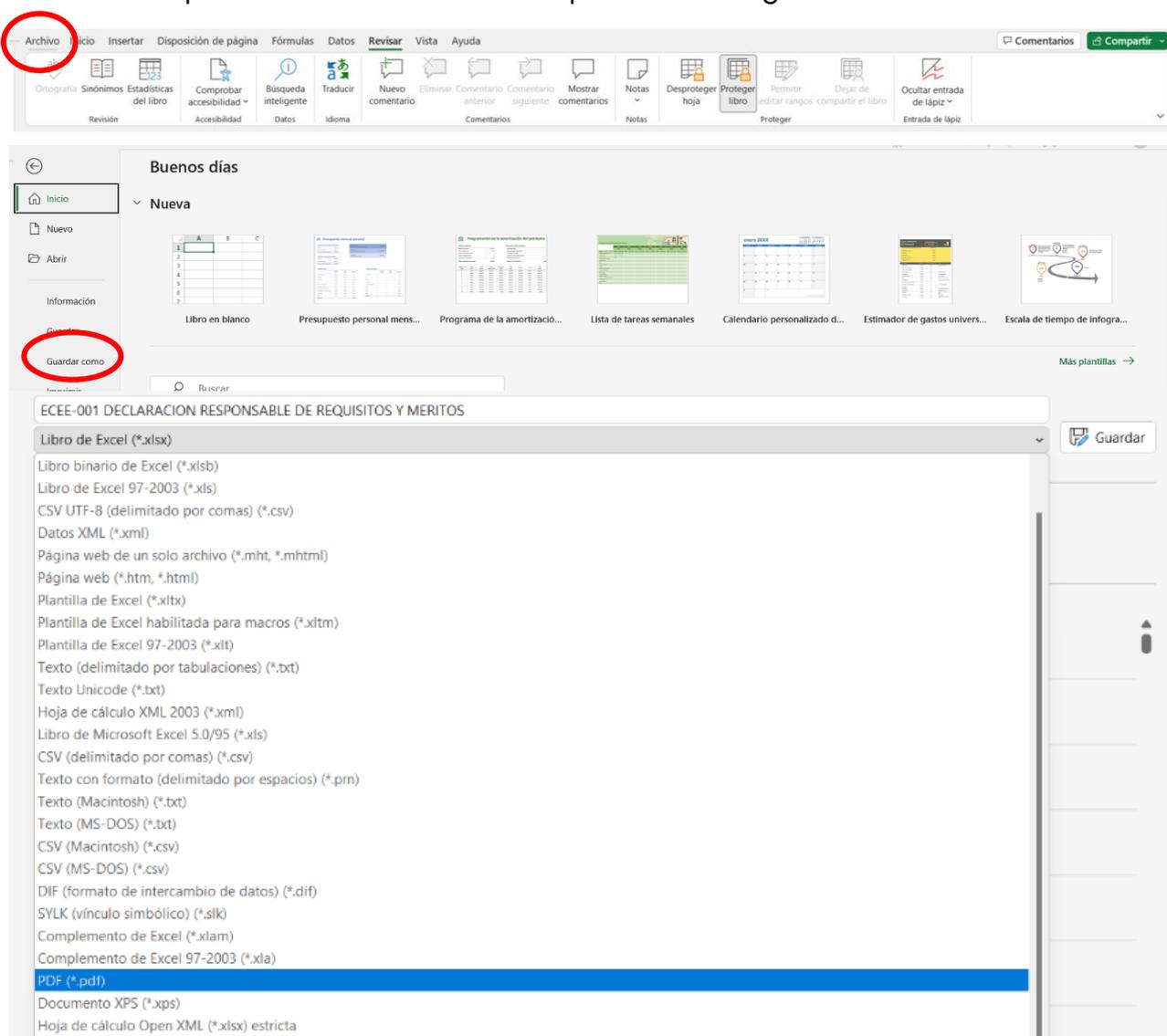


EXPLICACIÓN DE CÓMO CUMPLIMENTAR LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

Este documento explica qué información debe ser indicada en cada uno de los campos de la declaración responsable.

Cada puesto tiene una declaración responsable específica y se deberá rellenar la declaración responsable correspondiente al puesto al que se presenta y que podrá encontrarse en el desplegable con los distintos puestos, dentro de cada uno de ellos. No se admitirán declaraciones responsables que no coincidan con el puesto al que se presenta el aspirante o que hayan sido modificadas.

Se deberá cubrir la declaración responsable y añadirla al resto de documentos para generar el PDF, sin modificar el formato o copiar los datos en otro documento. Si necesita convertirla en PDF, vaya a archivo y use la opción guardar como, seleccionando como tipo de archivo PDF. Recuerde que, si ha firmado electrónicamente, deberá usar una herramienta para unificar PDF de cara a que se mantengan los metadatos de la firma.



Datos personales

- **NOMBRE Y APELLIDOS:** Se debe indicar el nombre y apellidos, tal y como figura en su documento identificativo. Si solo tiene un apellido, indique solo uno.
- **DNI O NIE:** El número de DNI o del NIE se indicará en el recuadro disponible para ello, si no dispone de documento identificativo español, puede indicar el número de su pasaporte.
- **FECHA DE NACIMIENTO:** La fecha de nacimiento se indicará con el formato día/mes/año y debe coincidir con la indicada en el documento identificativo.
- **DIRECCIÓN (INCLUIR CALLE, NÚMERO Y POBLACIÓN):** Se indicará el tipo de vía (calle, camino, plaza, travesía, ...) seguido del número y la población.
- **PROVINCIA DE RESIDENCIA:** Se indicará la provincia de residencia actual.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Se indicará el mismo correo electrónico con el que se inscribió. Este correo, indicado en la inscripción, se utilizará a lo largo del proceso para cualquier comunicación, es por ello, que debe ser un correo al que tenga acceso y que consulte habitualmente.

DATOS PERSONALES					
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI o NIE	FECHA DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN (INCLUIR CALLE, NÚMERO Y POBLACIÓN)	PROVINCIA DE RESIDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2	00000000X	XX/XX/19XX	TRAVESIA DE MADRID 120 MADRID	MADRID	xxxxxxxx@xxxxx.com

Requisitos

- **AÑO DE FINALIZACIÓN:** Se indicará la fecha de finalización indicada en el título que, habitualmente, se corresponde con la fecha de abono de las tasas para expedición del título.
- **NOMBRE Y NIVEL DE LA TITULACIÓN:** Indicar la titulación académica aportada con referencia al requisito 2.1 "Titulación académica" solicitada en el anexo específico del puesto al que se inscribe.
 - En caso de requerirse una sola titulación en el Anexo al que se inscribe, deberá indicar únicamente dicha titulación en la Declaración Responsable.
 - En caso de requerirse varias titulaciones en el Anexo al que se inscribe, deberá indicar todas en el mismo apartado del punto 2.1 "Nombre y Nivel de la Titulación" de la siguiente forma: Titulación 1 – Titulación 2. Y en el campo de "Año de finalización" indicará la del último título adquirido.

- En caso de que en el Anexo se especifique la validez de titulaciones similares o equivalentes, deberá indicar las titulaciones aportadas.
- En caso de que el Anexo no especifique una titulación requerida, deberá indicar igualmente la titulación de la que disponga.

Se indicará el nombre que figura en el título. Si es un grado se reflejará que es un grado y la especialidad, lo mismo para licenciaturas, ingenierías, ingenierías técnicas u otras titulaciones. Si se trata de un máster deberá ser máster universitario e indicarse así, del mismo modo se indicará máster habilitante, si es el caso. Se pueden indicar varias titulaciones, de hecho, en algunos puestos se requiere más de una titulación, en ese caso ponga la fecha de la última formación realizada de las que está indicando. Tal y como se indica en las bases, tienen que ser titulaciones oficiales. Si su titulación es universitaria oficial figurará en el registro oficial de titulaciones:

<https://www.educacion.gob.es/ruct/consultaestudios?actual=estudios>

- **CENTRO EDUCATIVO DONDE SE HA CURSADO:** Se consignará la universidad o el centro en el que se ha realizado. Si indica más de una titulación, las indicará siguiendo el mismo orden en el que ha indicado las titulaciones, es decir, primero el centro educativo de la primera indicada y luego el de las siguientes. Ej. Centro Educativo Titulación 1 – Centro Educativo Titulación 2.

2.- REQUISITOS		
2.1. -INDICAR LA TITULACIÓN ACADÉMICA APORTADA CON REFERENCIA AL REQUISITO SOLICITADO EN EL ANEXO ESPECÍFICO DEL PUESTO*		
AÑO DE FINALIZACIÓN	NOMBRE Y NIVEL DE LA TITULACIÓN	CENTRO EDUCATIVO DONDE SE HA CURSADO
15/06/2015	GRADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Otros requisitos

- **OTROS REQUISITOS:** Es imprescindible confirmar que se cumple con todos los requisitos que se indican en el anexo específico del puesto al que se presenta, por lo que solo se admitirán declaraciones responsables donde se haya marcado con una X este campo.

2.2 - OTROS REQUISITOS	
Experiencia de más de 4 años en el ámbito de mantenimiento y/o asistencia a obras de línea aérea de contacto. Conocimientos demostrables en equipamiento de línea aérea de contacto	<input checked="" type="checkbox"/> Confirmando que cumplo con todos los requisitos exigidos para el puesto y marco la casilla de verificación

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos)

Se recomienda consultar el modelo de ejemplo de Declaración Responsable “cumplimentada” que está disponible en la sección **“INSCRÍBETE: CONVOCATORIA - RELACIÓN DE PUESTOS TR-REPESCA”**, denominado **“Anexo I: Ejemplo de Declaración Responsable cumplimentada (TR-REPESCA)”**.

- a) Toda la experiencia indicada en los apartados de méritos 1 y 2 debe figurar en el **histórico de contratación**. No se pueden indicar etapas que no aparezcan en este documento facilitado por Ineco.
- b) Los puestos indicados en las etapas reflejadas en la declaración responsable deben coincidir con los puestos que se indican en el histórico de contratación.
- c) Solo se podrán reflejar etapas que no figuren en el histórico de contratación en el apartado de méritos 3, siempre que sea un puesto similar y se hayan realizado 2 o más funciones.
- d) Las funciones se indicarán con número, es decir, si cumple la primera función que se indica en el anexo específico del puesto al que se presenta, se indicará **1**, si cumple la segunda, **2**, si cumple la tercera, **3**, y si cumple la cuarta, **4**. Si las cumple todas, se indicará **1, 2, 3 y 4**. Se indicarán todas las funciones que cumple en el puesto en una única línea, de cara a no solapar, ni duplicar etapas dentro del mismo apartado de méritos.
- e) No se pueden indicar etapas solapadas en fechas, si ha realizado varios puestos en paralelo (trabajo a tiempo parcial con dos o más empresas paralelas), indique solo el más similar al puesto descrito en el Anexo específico al que aplica.

Las etapas de experiencia serán anotadas en la Declaración Responsable en función de los siguientes **apartados de méritos**:

- ✚ MÉRITOS 1):** Se indicarán todas y cada una de las etapas trabajadas en INECO que aparecen reflejadas en el histórico de contratación (dentro del periodo de validez de los **últimos 5 años** en función de la fecha de finalización de presentación de solicitudes al bloque del puesto al que aplique), indicando exactamente el mismo puesto que figura en el histórico. Si una etapa no figura en su histórico, consúltelo con Ineco.

También se indicarán en este apartado de méritos las etapas con beca extracurricular que figuren en el histórico de contratación.

✚ **MÉRITOS 2):** Se reflejarán aquellas etapas trabajadas en INECO del histórico de contratación (dentro del periodo de validez de los **últimos 5 años** en función de la fecha de finalización de presentación de solicitudes al bloque del puesto al que aplique) donde ha desarrollado el mismo puesto indicado en el anexo específico en el punto 1.6 y en las mismas Unidades Organizativas (señadas en el punto 1.3 y 1.4) o unidades organizativas equivalentes según Mapa de Puestos de Ineco y donde haya realizado todas las funciones ahí recogidas. Teniendo en cuenta que la especificidad de las funciones vendrá determinada por la unidad organizativa en la que sean desarrolladas. Tenga en cuenta que se considerará el mismo puesto 1.6, aunque haya podido variar la nomenclatura del puesto o unidad organizativa (gerencia) a lo largo del tiempo siempre que haya una correspondencia equivalente al criterio de Ineco.

No se podrán indicar etapas de beca en este apartado de méritos.

✚ **MÉRITOS 3):** Se indicarán aquellas etapas (dentro del periodo de validez de los **últimos 5 años** en función de la fecha de finalización de presentación de solicitudes al bloque del puesto al que aplique) que figuran o no en el histórico de contratación donde se hayan **realizado 2 o más funciones**. En méritos 3 se podrán consignar etapas consideradas previamente en méritos 1) y, además, en méritos 2).

También se reflejarán las etapas realizadas en un puesto similar en otras empresas, siempre y cuando se hayan realizado al menos 2 funciones de las incluidas en el anexo específico del puesto al que se presenta.

No se podrán indicar etapas de beca en este apartado de méritos.

ACLARACIÓN IMPORTANTE

Al rellenar la experiencia en los apartados de méritos de la declaración responsable, la inclusión de etapas laborales con fechas anteriores a la fecha topada de inicio **(17/09/2020)** o posteriores a la fecha topada de fin de presentación de solicitudes **(16/09/2025)** supone una alteración de las fórmulas automáticas del documento, lo que es considerado como manipulación del propio documento. No resultando válido este documento al estar modificado.

Se recomienda rellenar las celdas de las fechas de las etapas laborales escribiéndolas **manualmente**, sin usar la función de "copiar/pegar", para evitar alterar las fórmulas del documento.

PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿En qué apartado de méritos debo reflejar una etapa en la que he realizado en Ineco en el mismo puesto, en la misma unidad organizativa, con todas las funciones y que figura en el histórico de contratación?

Deberá indicar esa etapa en los apartados de méritos 1, 2 y 3.

- ¿En qué apartado de méritos debo reflejar una etapa que figura en el histórico de contratación de Ineco en la que he realizado 2 o más funciones, sin llegar a la totalidad de las indicadas en el anexo específico del puesto en la misma u otra unidad organizativa?

En este caso, deberá indicar esa etapa en los apartados de méritos 1 y 3.

- Si tengo una etapa de beca que figura en el histórico de contratación, ¿en qué apartado de méritos debo reflejarla?

Deberá indicarla en el apartado de méritos 1.

- Si tengo una etapa que, figura en el histórico de contratación, y en la que solo he realizado una o ninguna de las funciones descritas en el anexo del puesto al que me presento, ¿en qué apartado de méritos debo reflejarla?

En este caso, solo podrá indicar esa etapa en el apartado de méritos 1.

- Si estoy trabajando en un proyecto para Ineco, pero esta etapa no figura en el histórico de contratación o no tengo un histórico de contratación, ¿en qué apartado debo indicarla?

En este caso, si usted realiza 2 o más funciones en un puesto similar al que aplica, solo podrá indicar esta etapa en el apartado de méritos 3, indicando el nombre de la empresa contratante y las funciones que realiza o ha realizado.

- Si nunca he trabajado en Ineco, pero tengo experiencia en un puesto similar, ¿dónde deberé reflejarlo?

Deberá indicarlo en el apartado de méritos 3, indicando la empresa contratante, el puesto y el número de las funciones que cumple, siempre y cuando realice o haya realizado al menos 2 funciones.

CUADRO FINAL DE FIRMA Y DATOS PERSONALES

Deberá indicar su nombre y el documento identificativo, tal y como lo ha consignado en el apartado de datos personales. Además, se indicará la ciudad, el día y el mes en el que se firma la declaración.

A continuación, deberá firmar la declaración responsable:

- Si la firma es manuscrita, deberá imprimir el documento para firmarlo, a no ser que disponga de un lápiz electrónico que le permita realizar la firma. Posteriormente, deberá convertir el documento en PDF y agregarlo al resto de documentación que remita o, si se trata del periodo de subsanación y es el único documento a subsanar, puede remitirlo en PDF directamente.
- Si la firma es digital o electrónica, deberá primero agregar todos los archivos a remitir en un único PDF y, posteriormente, realizar la firma para que se mantengan los metadatos y pueda verificarse la validez de la firma. Por favor, antes de remitir el documento asegúrese que la firma digital es verificable y está autenticada, que no se produce ningún error que indique identidad desconocida.

A continuación, se incluye un ejemplo de declaración responsable que, también podrá encontrar en el **Anexo I** de las bases de la convocatoria.

