

**Explicación de los
Códigos de Subsanción
para la Tasa de Estabilización
de Empleo Temporal de INECO**



PROCESO DE SUBSANACIÓN DE LISTADOS PROVISIONALES **DE NO ADMITIDOS**

En este documento se detalla toda la información relativa al proceso de subsanación de la relación provisional de personas candidatas pendientes de subsanación correspondientes a la presente convocatoria de la **Tasa de Estabilización** de Ineco.

Proceso de Subsanación:

- 1.** Compruebe el estado de su candidatura en su área privada o en el apartado **"Listados"** de esta página web.
- 2.** En caso de figurar su candidatura como **"Pendiente de subsanación"** en la Relación provisional de admisión de personas candidatas, deberá fijarse en los códigos de subsanación de requisitos de admisión, que indican los motivos de no admisión.
- 3.** En este documento se indica una explicación detallada del significado de cada código. Por favor, revise según los códigos que aparecen en su valoración.
- 4.** Revise la documentación que aportó en la inscripción para ver cuál es el defecto mencionado.
- 5.** Remita un correo electrónico a la cuenta: inecoestabilizacion@people-experts.com, enviando únicamente la documentación que tiene que subsanar para cada puesto.

De conformidad con las bases generales que rigen el proceso selectivo, se dispone de un plazo de 10 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para subsanar el defecto que haya originado la no admisión (desde las 00:00 horas del día **11 de octubre de 2023** hasta las 23:59 horas del día **20 de octubre de 2023**).

Recomendamos que revise el documento de cumplimentación de la Declaración responsable que está en la plataforma web de empleo, en la sección **"INSCRÍBETE: CONVOCATORIA - RELACIÓN DE PUESTOS"**, para el que facilitamos el siguiente enlace:

[Guía cómo cubrir la declaración responsable](#)

EXPLICACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE SUBSANACIÓN

DE REQUISITOS DE ADMISIÓN

1R: No aporta pago o la cantidad no es correcta o es ilegible o la referencia del puesto no es correcta o no indica datos del pagador /Defecto de forma.

En el justificante deben verse todos los datos: fecha del ingreso, número de cuenta del beneficiario, datos de quien lo realiza, el puesto al que aplica, el importe y membrete o datos de la entidad bancaria.

- **No aporta pago:** la persona candidata tiene que haber presentado un justificante de pago del abono de derechos de examen, con fecha previa a la finalización del plazo de inscripción, según el bloque al que haya concurrido. En caso de no haber efectuado el pago antes de la fecha indicada, no se podrá subsanar y quedará excluido de la convocatoria.
- **Pago ilegible:** en el justificante de pago no se puede ver o entender todos los detalles del mismo (mala resolución de la imagen, imagen incompleta, bordes cortados de la imagen, ...). La persona candidata deberá mandar el justificante donde se puedan observar todos los detalles con claridad.
- **Referencia del puesto no es correcta:** en el justificante de pago debe figurar el puesto al que opta y para el que se efectúa el pago.
 - En caso de aplicar a varios puestos, si en el concepto del justificante de pago viene especificado el puesto, solo se admitirá dicho pago para ese puesto concreto. No resultando válido para justificar el pago de otros puestos, por lo que la persona candidata estará excluido para esos otros puestos en los que no aporte el justificante de pago correspondiente.
- **Defecto de forma del documento:**
 - No son válidos los justificantes de pago en los que no venga indicada la fecha de ejecución o emisión, teniendo que ser **anterior a la finalización del plazo de inscripciones en cada bloque:**
 - En el **bloque 4** la inscripción finalizó el 31/07/2023.

- No son válidos los justificantes de pago en los que no venga indicado el nombre de la persona o DNI que participará en el proceso de selección.
 - No son válidos los justificantes de pago en los que no venga indicada la referencia de la cuenta beneficiaria del pago o al menos los últimos dígitos (ES75 0182 2370 4802 0169 7151 BBVA).
 - No son válidos justificantes de pago de pantallazos de móvil u otros dispositivos electrónicos o de un apunte en la cuenta bancaria.
 - No son válidos justificantes de pago en los que no venga el membrete de la entidad bancaria mediante la cual se ha realizado la gestión bancaria.
 - No son válidos emails como justificantes de pago, a menos que sea en formato completo de la propia entidad bancaria con todos los detalles de la operación bancaria y firma de validez.
 - No es válido un justificante que indique que la transferencia se puede anular en X días.
 - No es válido copiar los datos de una página de internet y pegarlos en un documento, es preciso presentar el resguardo o recibo del pago que genera la entidad bancaria.
- **Importe incorrecto:** Aquellas personas candidatas que tenían que haber abonado 20€ y han abonado un importe distinto, no estando en condición de bonificación del abono de derechos de examen, no podrán subsanar y quedarán excluidos de la convocatoria.
 - En caso de aportar el mismo justificante de pago en la documentación presentada para distintos puestos a los que se aplica, se indicará como excluido IR en todos los puestos. La persona candidata tendrá que indicar en la fase de subsanación para qué puesto habría realizado el pago correspondiente. En caso de no elegir el puesto para el que sería válido este pago, la persona candidata quedaría excluido finalmente en todos los puestos del proceso a los que ha aplicado ante la falta de esta información necesaria.

2R: No aporta documento exención o tiene defecto de forma o se presenta a un puesto reservado para personas con discapacidad y no aporta documentación acreditativa.

- Para acreditar la **condición de desempleado** se admitirán los siguientes documentos, **con una antigüedad mínima de seis meses**, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de cada bloque:

➤ En el **bloque 4** que esté desempleado desde el 11/01/2023 y mantenga esa condición en el momento de la inscripción.

- Certificado/Informe de situación ininterrumpida como desempleado.
- Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de situación administrativa, donde indica que “su demanda está en situación de ALTA desde cierta fecha”.
- Certificado de ser beneficiario de subsidio por desempleo en periodo reconocido (día/mes/año).
- Informe de inscripción como demandante de empleo en el que viene indicado el periodo consultado.
- Informe de inscripción y rechazos donde venga indicado expresamente que está como demandante de empleo en un periodo reconocido.

NO SON VÁLIDOS como documentos de exención de abono de derechos de examen:

- Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo (DARDE).
 - Documento de situación como demandante de empleo.
 - Informe de inscripción y rechazos que no venga indicado expresamente que está como demandante de empleo en un periodo reconocido.
- Para acreditar la condición de **familia numerosa no son válidos los siguientes documentos**:
 - Libro de Familia, que no ponga expresamente que sea de Familia Numerosa.
 - Tarjeta o Libro de Familia Numerosa incompleto (tiene que aportar las dos caras del documento) o caducado (hasta plazo de finalización de presentación de solicitudes).

- Tarjeta o libro de familia numerosa donde no figure el nombre de la persona candidata.
- Documentos borrosos o ilegibles o caducados en el momento de la inscripción.
- En los **casos de discapacidad igual o superior al 33 por ciento**, la persona candidata debe acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad, tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o dictamen técnico facultativo expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma o servicio médico para la exención del pago de derechos de examen.
 - Si el documento está incompleto (tiene que aportar las dos caras del documento) o caducado (hasta plazo de finalización de presentación de solicitudes) o no indica los datos personales de la persona candidata no es válido.
 - No son válidos documentos ilegibles.
 - En los puestos reservados a personas con discapacidad, será un requisito presentar documentación acreditativa de esta condición.

3R: No aporta dictamen técnico facultativo, es ilegible, inferior al 33% o tiene defecto de forma para solicitar la adaptación al examen.

Aquellas personas candidatas con una discapacidad igual o superior al 33% que hayan solicitado una adaptación del examen, deberán presentar el dictamen técnico facultativo completo y en vigor, donde figuren los datos de la persona candidata. La no presentación no supone exclusión del proceso, pero no podrá facilitarse la adaptación solicitada.

4R: No presenta documento identificativo o falta el reverso o está caducado o es ilegible o no es válido.

- Solo serán válidos la copia del DNI, NIE o pasaporte.
- El documento identificativo tiene que ser aportado por ambas caras.
- Si el documento identificativo está caducado a fecha de fin de plazo de inscripción no es válido. La persona candidata tendrá que aportar documento

válido sustitutorio o temporal con fecha en vigor validado por las administraciones públicas.

- No son válidos documentos incompletos o ilegibles.

5R: No presenta permiso de trabajo o falta el reverso o está caducado o es ilegible o no es válido.

- El documento tiene que ser aportado por ambas caras.
- Si el permiso de trabajo está caducado o indica que “no autoriza a trabajar” no es válido. La persona candidata tendrá que aportar documento válido sustitutorio o temporal con fecha en vigor validado por las administraciones públicas.
- No son válidos documentos incompletos o ilegibles.

6R: No presenta CV o es ilegible o no figura la información según lo indicado en las bases o faltan etapas indicadas en la declaración responsable.

- No se valora ninguna experiencia profesional que no esté reflejada en el currículum vitae.
- No son válidos documentos ilegibles.
- En el currículum deben figurar las empresas contratantes, no solo los proyectos desarrollados, independientemente de que sea una etapa desarrollada en INECO.
- Se deben indicar todas las etapas, incluyendo las desarrolladas en INECO.
- El currículum debe estar actualizado con las fechas correctas, coincidiendo con lo indicado en la declaración responsable, si una fecha no coincide en el currículum y la declaración responsable, se pedirá subsanar ambos documentos.
- Toda la experiencia indicada en la declaración responsable debe figurar en el currículum sea en INECO o en otras empresas.
- En las distintas etapas del currículum se deben indicar las funciones realizadas.

7R: No presenta Declaración responsable de experiencia o se ha modificado el archivo descargable (por favor, lea la guía de cómo cubrir la declaración responsable).

- **El formato de la declaración responsable no se puede alterar.** Se debe cumplimentar y luego añadir al resto de documentación para crear un único PDF, si tiene dudas consultar la FAQ 19. Si va a firmar digitalmente, debe hacerlo sobre el PDF unificado.
- Las fechas topadas en la declaración responsable no se pueden alterar. Las fechas tope de inicio y de fin para la valoración de méritos de experiencia son:
 - para el **bloque 4** la fecha inicio es 01/08/2018 y la fecha fin es 31/07/2023.

No será admisible una declaración responsable donde figuren alteradas estas fechas.

- No se admiten declaraciones responsables con texto manipulado o borrado.

8R: La Declaración responsable no está firmada o no hay metadatos en la firma electrónica y/o no está marcada con una X la casilla de cumplimiento de requisitos. (por favor, lea la guía de cómo cubrir la declaración responsable).

- La firma debe ser manuscrita o digital, no pudiendo ser simplemente un trazo con el ratón.
- No se admite una imagen de firma pegada, si se firma a mano deberá escanear el archivo a posteriori.
- Firma digital sin metadatos, debe crear el archivo PDF con toda la documentación y firmarlo a posteriori para que se mantengan los metadatos.
- No es válida la firma digital que indique que la identidad del firmante es desconocida o no válida, debe volver a remitir la declaración responsable correctamente firmada y validada la firma.

- No es válido indicar solamente el nombre con letra tipográfica, debe subsanar remitiéndolo firmado con firma electrónica validable o manuscrita con escaneo del documento.

9R: Aporta Declaración responsable de experiencia ilegible o incompleta o no corresponde con el puesto al que aplica o con alguna etapa laboral ubicada en el apartado de méritos de experiencia que no corresponde (por favor, lea la guía de cómo cubrir la declaración responsable).

- No se puede repetir la misma etapa varias veces en el mismo apartado de méritos o solapando fechas.
- No se pueden duplicar fechas, apareciendo solapadas distintas etapas de méritos en el mismo apartado (1, 2, 3 o 4), si en paralelo ha realizado más de un puesto en distintas empresas, solo se indicará el más similar.
- No es válido indicar las funciones con letra, en lugar de indicar el número de función que se cumple.
- Las funciones han de indicarse en la declaración responsable con el número de las que se han realizado en cada etapa y son las indicadas en el punto 1.14 de cada anexo específico. No confundir con los requisitos del punto 2.2 que al marcar la casilla de verificación en la declaración responsable se está declarando cumplir.
- Han de indicarse los datos personales correctamente incluida la fecha de nacimiento, DNI y nombre.
- No se admiten declaraciones responsables borrosas o donde no se lee bien la información.
- Se pedirá subsanar con este código si falta indicar alguna etapa del apartado de méritos 2 o apartado de méritos 3 en el apartado de méritos 4.
- Se indicará este código si hay alguna etapa mal ubicada en la declaración responsable al comprobarla con el histórico de contratación.

- No se puede indicar la misma etapa laboral en los apartados de méritos 2 y 3, en función de las funciones realizadas del puesto al que aplica, una etapa será indicada en el apartado 2 o 3 de méritos.
- Si se ocupa el mismo puesto, pero solo se han realizado 2 o 3 funciones de las descritas, la experiencia deberá indicarse en los apartados de méritos 1, 3 y 4.
- Solo se pueden consignar en la declaración responsable los periodos de beca recogidos en el histórico de contratación. Las becas se indicarán en los apartados de méritos 1 y en apartado 3 cuando se hayan realizado 2 o más funciones del puesto al que se aplica. No se pueden consignar periodos de becas en los apartados de méritos 2 o 4, puesto que no se correspondería con el mismo puesto.

10R: La Declaración responsable no coincide con el Certificado de experiencia o Histórico de contratación / las fechas de alguna etapa no siguen las instrucciones de la declaración responsable o están incorrectas (por favor, lea la guía de cómo cubrir la declaración responsable).

- Las fechas de la experiencia indicada en la declaración responsable deben coincidir con el histórico de contratación exactamente, a excepción de la fecha final que, si el aspirante tiene contrato en la actualidad y a fecha de fin de presentación de solicitudes, debe indicarse esa fecha.
- Las fechas y etapas indicadas en la declaración responsable, deben coincidir con el currículum presentado.
- No deben consignarse fechas solapadas en el tiempo.
- Se indicará con este código si faltan fechas de inicio o fin de las etapas o no están indicadas correctamente, según el histórico de contratación o el currículum.
- Si actualmente está contratado en el puesto, la fecha de finalización debe coincidir con la del plazo fin de inscripción, tal y como se puede ver en las instrucciones de la declaración responsable.

- La fecha de inicio no puede ser anterior a los 5 años de referencia que se valoran en méritos, aunque hubiera estado previamente en el puesto.

I1R: No presenta Certificado de Experiencia o Histórico de contratación EET.

- Aquellas personas que tengan o hayan tenido vinculación con Ineco deberán aportar el histórico de contratación para avalar las etapas en Ineco indicadas en la declaración responsable.
- Para solicitar el “Certificado Méritos o el Histórico de Contratación EET”:
 - Si tiene vinculación con Ineco, se lo puede descargar de la intranet: INET/Personal/Mis gestiones/Certificado Méritos (EET).
 - Si no tiene vinculación actualmente con Ineco, enviando email a la dirección de correo electrónico admonpersonal@ineco.com (indicando en el asunto “Histórico de Contratación y el EET” y en el cuerpo del mail su nombre completo y DNI).

I2R: No cumple el requisito de formación.

- La titulación indicada en la declaración responsable debe coincidir con la requerida en el anexo específico del puesto al que se presenta o ser similar, a no ser que se trate de una persona trabajadora en Ineco con conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o experiencia consolidada en el ejercicio de la actividad profesional en la empresa reconocida por esta para el puesto al que aplica.
- Se indicará este código si la titulación indicada no se corresponde con ninguna de las solicitadas, aunque la persona candidata la indique en el currículum, ya que es en la declaración responsable donde debe figurar.
- No se puede dejar en blanco este campo, debe indicarse alguna titulación (o máximo nivel de estudios alcanzados) o lo indicado en el histórico de contratación al respecto.
- Las titulaciones deben estar homologadas por el Ministerio de Educación y debe indicarse que está homologada en el caso de titulaciones no españolas. En el caso de titulaciones europeas debe tenerse en consideración que se

solicitará el suplemento europeo del título en algún momento, antes de la contratación.

13R: No presenta el carnet de conducir requerido o está caducado o es ilegible.

- El carnet de conducir tiene que ser aportado por ambas caras.
- Si el carnet de conducir está caducado no es válido. La persona candidata tendrá que aportar documento válido sustitutorio o temporal con fecha en vigor a fin de periodo de inscripción validado por las administraciones públicas.
- No son válidos documentos incompletos o ilegibles.

14R: No se puede abrir el archivo o está en blanco o no hay PDF adjunto con documentación.

- El archivo adjuntado con la documentación está en blanco. Deberá aportar toda la documentación necesaria para aplicar al puesto inscrito, en un único PDF con un peso máximo de 25 MB.
- El archivo adjuntado con la documentación no se puede abrir. Deberá aportar toda la documentación necesaria para aplicar al puesto inscrito, en un único PDF con un peso máximo de 25 MB.
- No hay PDF adjunto con la documentación. Deberá aportar toda la documentación necesaria para aplicar al puesto inscrito, en un único PDF con un peso máximo de 25 MB.

15R: La identidad de alguno de los documentos presentados no se corresponde con la persona inscrita.

- No son válidos aquellos documentos cuyos datos no corresponden con los datos personales de la persona que realizó la inscripción al proceso de selección. Deberá aportar los documentos propios de la persona que aplica al puesto.

16R: Excluido del proceso de selección por tener contrato indefinido en la actualidad en la empresa Ineco.

- Quedan excluidas del proceso de selección aquellas personas candidatas que tengan un contrato indefinido en la actualidad en la empresa Ineco.

17R: Excluido del proceso de selección por no acreditar el cumplimiento de “Otros requisitos” especificados en el anexo específico.

- Quedan excluidas del proceso de selección aquellas personas candidatas que no han podido justificar documentalmente el cumplimiento de otros requisitos indicados en el anexo específico de la convocatoria.