



CÓMO PRESENTAR SUBSANACIONES/RECLAMACIONES AL LISTADO PROVISIONAL LISTAS ESPECÍFICAS

Instrucciones para **subsana** y/o **reclamar** el listado provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso de listas específicas.

Antes de nada, **prepara SOLO la documentación que deseas presentar** para subsanar (no debes presentar toda la documentación de nuevo, únicamente lo que se te ha requerido en los anexos II y III). En caso de que quieras alegar o comentar algo, podrás hacerlo en la caja de texto habilitada para ello o redactar un documento aparte y adjuntarlo al formulario.

A continuación verás los motivos de **exclusión o subsanación de méritos** de esta convocatoria, y la forma de subsanarlos:

- **DNI** o documento equivalente:

- ✘ No aporta copia escaneada del documento de identidad o, haciéndolo, corresponde a un documento caducado o resulta ilegible o incompleta
- ✔ **Debes presentar el DNI** completo (ambas caras) o documento equivalente en vigor de forma legible (pasaporte o carné de conducir).

- **Título requisito** para acceder a cada especialidad elegida:

- ✘ No aporta copia escaneada íntegra y legible de la titulación requerida para la especialidad o acreditación del abono de los derechos de expedición de la misma
- ✘ No presenta anverso del título
- ✘ No presenta reverso del título
- ✘ El certificado acreditativo del título requisito está caducado
- ✘ No presenta la titulación traducida al castellano
- ✘ No aporta copia escaneada de la titulación obtenida en el extranjero acompañada de su homologación y, en su caso, traducción jurada
- ✔ **Debes presentar copia legible e íntegra del título** que da acceso a la especialidad, en castellano o euskera, o un certificado de abono de los derechos de expedición del mismo. Los títulos del extranjero deben presentar además la homologación y en su caso traducción jurada.



• **Master** de formación pedagógica o equivalente:

- ✘ No acredita estar en posesión de la Formación Pedagógica y Didáctica exigida
- ✘ No acredita haber abonado los derechos de expedición del título de Master de Profesorado
- ✘ El certificado acreditativo de la Formación Pedagógica y Didáctica está caducado
- ✘ No aporta certificación de aptitud pedagógica y didáctica conforme con lo establecido en el artículo 2.4 del Anexo I de la Orden EDU/2645/2011, de 23 de septiembre
- ✘ No consta sello y firma en la Hoja de Servicios aportada a efectos de acreditar la Formación Pedagógica y Didáctica.
- ✔ **Debes acreditar** la citada formación pedagógica y didáctica de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de la [Orden Foral 37/2020](#), de 8 de abril, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda.

• **EGA** o equivalente en caso de elegir euskera o especialidades en euskera:

- ✘ No aporta copia escaneada íntegra y legible del título EGA o equivalente
- ✔ **Debes aportar** copia legible del título EGA o equivalente.

• **Lengua extranjera** requerida:

- ✘ No acredita el nivel de conocimientos de la lengua extranjera requeridos para la especialidad
- ✔ **Debes aportar** la titulación de la lengua extranjera elegida.

• **Expediente** completo de la carrera con nota media:

- ✘ No aporta expediente académico oficial
- ✘ Expediente académico incompleto
- ✘ Expediente académico no traducido
- ✘ Expediente académico incompleto y no consta la nota media
- ✘ No presenta expediente académico oficial traducido
- ✘ No consta la nota media del expediente académico
- ✘ No aporta expediente académico oficial en el que conste la nota media
- ✘ No presenta el certificado de “Declaración de equivalencia de la nota media del expediente académico de estudios cursados en el extranjero”.
- ✔ **Puedes presentar** el expediente completo de la carrera que da acceso a la especialidad con la nota media, en castellano o euskera. La escala de nota media debe cumplir con lo indicado en la [Orden Foral 37/2020](#), de 8 de abril.

EXCLUSIONES NO SUBSANABLES*

Existen tres exclusiones que no se pueden subsanar:

- ✘ **Figurar previamente** en una de las listas, General o de Incorporación Específica, vigentes para esta especialidad e idioma (si ya figurabas en una lista se te excluye porque es necesario

renunciar antes para poder volver a inscribirte, por ejemplo, para aportar nueva documentación).

- ✘ Documentación registrada **fuera de plazo**

*Siempre es posible realizar cualquier tipo de reclamación dentro del plazo de subsanación habilitado para ello.

Cuando tengas la documentación preparada, **pulsa** el botón “**Tramitar**” que aparece en esta misma ficha:

TRAMITACIÓN

Subsanar ^

Plazo:

Instrucciones:

De manera telemática a través del botón "Tramitar".

Se puede tramitar con las siguientes credenciales:

- Con certificado digital o DNI electrónico
- Con DNI + PIN de Hacienda
- Con Cl@ve

Se pueden adjuntar archivos de hasta 20MB.

TRAMITAR



Identifícate con alguno de los métodos disponibles:

navarra.es

Castellano Euskera Français English

¡Utilice el buscador! introduzca palabra/s buscar

NAVARRA TRÁMITES TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Identificación por Certificado de Usuario

Registro General Electrónico

Certificado de Usuario

Utilice un certificado digital válido para acceder.

Consulte las [certificaciones admitidas](#) para las tramitaciones on-line.

Continuar

Otros accesos

DNI + PIN >

clave

Al hacerlo accedes al formulario de subsanación/reclamación:

navarra.es

Castellano Euskara Français English

Buscador: introduzca palabra/s buscar

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

Cerrar

Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

Cumplimentar solicitud

Destino (*)

DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCION Y PROVISION DE PERSONAL DOCENTE

Resumen de la solicitud (*):

Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

(*) Datos obligatorios

Anterior Siguiete

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Adjuntar documentación
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

Gobierno de Navarra

Contacte con nosotros | Accesibilidad | Aviso legal | Mapa web



Comprueba tus datos personales y rellena si falta alguno de los **obligatorios**, indicados con un asterisco (*).

No debes marcar la casilla de "Solicitud de Respuesta Telemática.

No se notificarán los siguientes pasos de la convocatoria, únicamente se publicará en la ficha web.



Castellano Euskara Français English
Buscador introduzca palabra/s buscar

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD
Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

Cerrar

Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: (*) Datos obligatorios.

En nombre propio En representación de

Marcar la casilla si el interesado desea recibir respuesta telemática, para lo cual deberá disponer de Dirección Electrónica Habilitada y estar suscrito a los procedimientos de notificación electrónica de Gobierno de Navarra.

Solicitud presentada por:

DNI/NIE/NIF/eIDAS (*): 02254099F
Nombre (*): User02254099F
Primer apellido (*): App10225
Segundo apellido: App20225
Correo electrónico:
Teléfono (*):
Calle (*): Domicilio Desconocido
Número:
Escalera/Piso:
País (*): España
Provincia: NAVARRA
Localidad (*):
Código postal (*):

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales**
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Adjuntar documentación
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

Anterior

Siguiente

Pulsando “**Siguiente**” accedes a la pantalla que te informa de las especialidades elegidas en tu inscripción y si tienes algo que subsanar o no en cada una de ellas.

Ten en cuenta que los **requisitos** deben ser subsanados para que no se te excluya del proceso, y los **méritos** (el expediente en este caso), pueden ser subsanados o no, ya que no te excluyen.

También puedes escribir un texto libre en la caja habilitada para ello.



The screenshot shows a web form for submitting a request for the periodic incorporation of teaching staff into specific lists. The page header includes the 'navarra.es' logo and navigation links for 'NAVARRA', 'SERVICIOS', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD'. The main title is 'Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas'. The form is divided into two main sections: 'Datos Específicos' and 'Pasos a seguir'. In the 'Datos Específicos' section, there is a checkbox for 'Estoy informado de que, en el caso de presentar varias instancias de subsanación/reclamación, únicamente tendrá validez y se dará trámite a la última instancia presentada dentro del plazo de subsanación/reclamación al listado provisional.' which is checked. Below this, there is a section for 'Especialidades' with a list of two specialties: '0590 - GEOGRAFÍA E HISTORIA / CASTELLANO' and '0590 - GEOGRAFÍA E HISTORIA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)'. The second specialty has a sub-item: 'Requisito: No acredita el nivel de conocimientos de la lengua extranjera requerido para la especialidad.' At the bottom of this section, there is a text box for 'En el siguiente recuadro puede escribir su alegación o reclamación:'. To the right, the 'Pasos a seguir' section lists six steps: 1 - Complimentar solicitud, 2 - Datos personales, 3 - Datos Específicos (highlighted in red), 4 - Adjuntar documentación, 5 - Firmar y enviar, and 6 - Comprobante. At the bottom of the form, there are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The footer contains 'Gobierno de Navarra' and links for 'Contacte con nosotros', 'Accesibilidad', 'Aviso legal', and 'Mapa web'.

Es **obligatorio** marcar la casilla del texto en el que declaras que has entendido que **únicamente se tendrá en cuenta la última instancia presentada**, anulando todas las anteriores.



A continuación accedes a la pantalla que **te permite adjuntar documentación**; pulsando en el botón “añadir documento”, puedes adjuntar la documentación que se te haya requerido.

navarra.es

Castellano Euskara Français English

Buscador introduzca palabra/s buscar

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

Cerrar

Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

Adjuntar documentación

Pulse la opción “Añadir documento” y repita la operación con cada uno de los documentos que vaya a adjuntar.

Puede adjuntar cuantos documentos desee, con un límite de 20 MB por documento.

Añadir documento

Anterior Siguiente

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Adjuntar documentación**
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

Ayuda

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen: (.zip), (.doc), (.docx), (.csv), (.html), (.jpg), (.jpeg), (.odt), (.pdf), (.rtf), (.tif), (.txt), (.xls), (.xlsx), (.inp), (.pd2), (.ods).

Otro tipo de fichero, por ejemplo .kml o .kmz se pueden enviar incluidos en un fichero .zip

Si desea más información sobre los ficheros permitidos, pulse [aquí](#)

Gobierno de Navarra

Contacte con nosotros | Accesibilidad | Aviso legal | Mapa web

Elige los documentos que necesites de tu disco duro y adjúntalos uno por uno pulsando el botón “Añadir documento”:

Cerrar

Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 04/2020 de 10 de junio

Documento a adjuntar

- Localice el documento que desea enviar.

C:\Users\x041549\Desktop\Subsanación DNI.docx Examinar...

Descripción del fichero

Puede escribir un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

Subsanación DNI caducado

Añadir documento Volver

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen:

- .zip: Archivo comprimido
- .doc: Documento de MS Word
- .docx: Documento de MS Word 2007 o superior
- .csv: Archivo de valores separados por comas
- .html: Archivo de página Web
- .jpg: Archivo de imagen
- .jpeg: Archivo de imagen
- .odt: Documento de formato abierto
- .pdf: Archivo de documento portátil
- .rtf: Archivo de texto enriquecido
- .tif: Archivo de imagen sin etiquetas
- .txt: Archivo de texto plano
- .xls: Hoja de cálculo de MS Excel
- .xlsx: Hoja de cálculo de MS Excel 2007 o superior
- .inp: Archivo de datos asociados con Abaqus
- .pd2: Calener GT
- .ods: Hoja de cálculo de formato abierto

Otro tipo de fichero, por ejemplo .kml o .kmz se pueden enviar incluidos en un fichero .zip

Si desea más información...



Una vez hayas finalizado, pulsando “Siguiete” pasarás a la pantalla que te **da acceso al resumen** de todo lo presentado.

Esta pantalla te indica todas las subsanaciones propuestas, los archivos adjuntados, te da información sobre el tratamiento de los datos personales y te obliga a **indicar** mediante una casilla que has **leído y aceptado** las condiciones de veracidad de los documentos aportados.

Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

Firmar y enviar

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

Destino: DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISION DE PERSONAL DOCENTE

Resumen de la solicitud: Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

Datos específicos:

Convocatoria: Especifica prueba instancias 1

Estoy informado/a de que, en el caso de presentar varias instancias de subsanación/reclamación, únicamente tendrá validez y se dará trámite a la última instancia presentada dentro del plazo de subsanación/reclamación al listado provisional.

Información sobre protección de datos

Responsable del tratamiento	Fichero AEPD: BDD Registro de Documentos. Responsable: Negociado de Información al Público y Registro.
Finalidad del tratamiento	Recopilación y actualización de datos de personas para la tramitación de las solicitudes realizadas a la administración del Gobierno de Navarra.
Legitimación del tratamiento	Interés legítimo del responsable y cumplimiento de obligaciones legales
Destinatarios (cesiones o transferencias)	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos de las personas interesadas	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como los derechos indicados en la información adicional.
Información adicional	Mostrar información adicional

he leído y acepto las condiciones de veracidad de los documentos. (Ver condiciones)

Pasos a seguir

- 1 - Complimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Adjuntar documentación
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

Anterior

Firmar y enviar



Tras pulsar sobre “**Firmar y enviar**” el sistema nos mostrará un **comprobante** que nos permitirá guardar en formato PDF o imprimir, que certifica la realización del proceso y su correcta finalización:

navarra.es

Castellano Euskara Français English

Buscador introducir palabra/s

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios [Cerrar](#)

Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

Comprobante

Presentado por _____

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 02254099F
Nombre: User02254099F
Primer apellido: App10225
Segundo apellido: App20225
Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud _____

Número de solicitud: 7034
Destino: DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISION DE PERSONAL DOCENTE
Fecha de presentación: 05/11/2020
Fecha de entrada: 05/11/2020
Resumen: Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas
Datos específicos:

Convocatoria: Incorporación Listas Noviembre 2019

En el caso de que presente varias instancias de subsanación/reclamación, únicamente tendrá validez y se dará trámite a la última instancia presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Especialidades

A continuación se muestra la relación de especialidades en las que ha solicitado su incorporación. En cada especialidad, se indica si se requiere la subsanación de la documentación señalada en la convocatoria y el motivo de subsanación. Debe preparar la documentación, escanearla y adjuntarla en la siguiente pantalla.

De acuerdo con lo señalado en la base quinta de la convocatoria, si no subsana los defectos formales señalados dentro del plazo de reclamación al listado provisional, se entenderá que desiste su petición. En ningún caso se tendrán en cuenta méritos nuevos no alegados por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de instancias.

- 0590 - GEOGRAFÍA E HISTORIA / CASTELLANO
- 0590 - GEOGRAFÍA E HISTORIA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)
 - Requisito: No acredita el nivel de conocimientos de la lengua extranjera requerido para la especialidad.

Exclusiones generales:

Documentos aportados _____

Captura.JPG

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Adjuntar documentación
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante**

Ayuda

En esta página se muestra el comprobante de la solicitud realizada.

Le recomendamos que imprima el comprobante utilizando el botón "Imprimir" situado al final de la página.

La información del comprobante le puede ser útil para posteriores comunicaciones con el Gobierno de Navarra.

Si el sistema no te ofrece el comprobante revisa los pasos, ya que es probable que algo no haya finalizado correctamente.

Con esto hemos terminado el proceso de subsanación.

A partir de ese momento **se estudiará** la documentación aportada para las subsanaciones/reclamaciones correspondientes y se tomarán las acciones adecuadas. Posteriormente **se publicará** el listado definitivo de personas admitidas.

Si tienes problemas informáticos, escribe a soportec@navarra.es o llama al 948013576 de 8:30 a 17:30 h de lunes a jueves. Los viernes el horario será de 8:30 a 15:00 h.