



CÓMO PRESENTAR SUBSANACIONES/RECLAMACIONES AL LISTADO PROVISIONAL LISTAS ESPECÍFICAS JUNIO 2020

Si necesitas **subsana** o **reclamar** el listado provisional de personas admitidas y excluidas convocado por la Resolución 94/2020, de 19 de junio, podrás hacerlo siguiendo estos pasos.

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 algo, podrás redactar el texto de reclamación en 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 es la siguiente:

• **DNI** o documento equivalente:

- ✘ No aporta copia escaneada del documento de identidad o, haciéndolo, corresponde a un documento caducado o resulta ilegible o incompleta
- ✔ **Debe 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 de la titulación obtenida en el extranjero acompañada de su homologación y, en su caso, traducción jurada
- ✘ 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 aporta la homologación del título requisito
- ✘ No presenta el título que ha sido homologado
- ✘ No presenta título requisito o justificante de abono de los derechos de expedición del título traducido al castellano
- ✔ **Debe presentar copia legible e íntegra del título** que da acceso a la especialidad en castellano o euskera, o la justificación de abono de los derechos de expedición del mismo. Los títulos del extranjero deben presentar además la homologación y en su caso traducción jurada

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

- ✘ Expediente académico incompleto y no consta la nota media
- ✘ No consta la nota media del expediente académico
- ✘ No aporta expediente académico oficial
- ✘ Expediente académico no traducido
- ✔ Puede presentar el expediente completo de carrera que da acceso a la especialidad con la nota media en castellano o en euskera



- **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 Máster en Profesorado
 - ✗ No aporta Certificación del Master del Profesorado de Aptitud Pedagógica traducido al castellano
 - ✓ Debe 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
 - ✓ Debe aportar copia legible del título EGA o equivalente.

- **Titulación** requisito para el **perfil** en caso de especialidades que cuenten con un perfil:
 - **Idioma C1 de Inglés**
 - ✗ No acredita el nivel de conocimientos de la lengua extranjera requerido para la especialidad
 - ✓ Debe acreditar el perfil de acuerdo con lo que determina la [Orden Foral 32/2013](#), de 11 de marzo, por la que se establecen los perfiles específicos que puede acreditar el personal docente y el procedimiento para la acreditación de los mismos

 - **PD (Prótesis dental) HD (Higiene dental) RX (Rayos) SA (Sanitario)**
 - ✗ No acredita estar en posesión de la titulación para el perfil exigido
 - ✓ Debe acreditar el perfil de acuerdo con lo que determina la [Orden Foral 32/2013](#), de 11 de marzo, por la que se establecen los perfiles específicos que puede acreditar el personal docente y el procedimiento para la acreditación de los mismos

 - **Perfil Formación el Línea**
 - ✗ La certificación no acredita la duración mínima exigida para el perfil FL en el anexo I de la Orden Foral 32/2013, del Consejero de Educación
 - ✗ La certificación no acredita los contenidos mínimos exigidos para el perfil FL en el Anexo I de la Orden Foral 32/2013, del Consejero de Educación
 - ✗ La certificación no acredita que sea una docencia de formación en línea
 - ✗ No se acredita que la entidad que imparte el curso sea una entidad autorizada
 - ✗ No se acredita que la entidad que imparte el curso sea una entidad homologada
 - ✓ Debe acreditar el perfil de acuerdo con lo que determina la [Orden Foral 32/2013](#), de 11 de marzo, por la que se establecen los perfiles específicos que puede acreditar el personal docente y el procedimiento para la acreditación de los mismos



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

Incorporación de personal docente a las listas específicas

AVISO: Publicados los listados provisionales de la convocatoria del cuerpo de maestros abierta en julio de 2020. Plazo para reclamar/subsanar del 17 al 28 de agosto, ambos incluidos a través del botón “Tramitar”
Publicados los listados provisionales de la convocatoria abierta entre el 22 y el 26 de junio de 2020. Plazo para reclamar/subsanar del 6 al 19 de agosto, ambos incluidos a través del botón “Tramitar”

Tramitar

Descripción	CUERPO DE MAESTROS, CONVOCATORIA JULIO 2020, (Resolución 106/2020) [GUÍA PARA PRESENTAR SUBSNACIONES/RECLAMACIONES]
Resultados	<ul style="list-style-type: none">• Listados provisionales de personas admitidas y excluidas por Resolución 118/2020, de 13 de agosto, de la Directora del Servicio de Selección y Provisión de Personal Docente:<ul style="list-style-type: none">- Anexo I: Relaciones provisionales de personas aspirantes incorporadas. [Alfabético] [Puntuación] *(Consultar Anexos II y III, puede que tenga algún requisito/mérito que subsanar)- Anexo II: Relación provisional de personas aspirantes excluidas a las que se requiere la subsanación de requisitos por orden alfabético. *(Consultar Anexo III, puede que tenga algún mérito que subsanar)- Anexo III: Relación de personas aspirantes admitidas y excluidas a las que se les requiere la subsanación de méritos.- Plazo para reclamar y/o subsanar, entre el 17 y 28 de agosto, ambos incluidos.- El listado definitivo se publicará no antes del 31 de agosto de 2020.

Pulsa el botón **“Secundaria y FP junio – Subsanar/Reclamar”**

Listas Secundaria y FP junio
GUÍA PARA PRESENTAR SUBSNACIONES/RECLAMACIONES
Plazo para reclamar y/o subsanar, entre el 6 y 19 de agosto, ambos incluidos.

Secundaria y FP junio - Subsanar/Reclamar

Listas Maestros junio
GUÍA PARA PRESENTAR SUBSNACIONES/RECLAMACIONES
Plazo para reclamar y/o subsanar, entre el 17 y 28 de agosto, ambos incluidos.
El botón de Subsanar/Reclamar se activará el 17 de agosto.

Maestros - Subsanar/Reclamar

Identifícate con alguno de los tres métodos disponibles:

navarra.es

Castellano Euskera Français English

¡Utilice el buscador! introduzca palabra/s

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:

El campo **observaciones** es un campo de texto limitado, puedes incluir una **breve descripción** de lo que quieres subsanar/reclamar, en un máximo de 256 caracteres.



The screenshot shows the 'Cumplimentar solicitud' form on the navarra.es website. The page header includes the navarra.es logo, language options (Castellano, Euskara, Français, English), and a search bar. The main navigation bar lists 'NAVARRA', 'SERVICIOS', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD', with 'SERVICIOS' selected. Below the navigation, there are links for 'Ayudas y Becas', 'Portal de contratación de Navarra', 'Empleo Público', and 'Servicios'. The main heading is 'Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 94/2020 de 19 de junio', with a 'Cerrar' link. The form itself is divided into two main sections: 'Cumplimentar solicitud' and 'Pasos a seguir'. The 'Cumplimentar solicitud' section contains three fields: 'Destino (*)' with a dropdown menu showing 'DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROVISION DE PERSONAL DOCENTE', 'Resumen de la solicitud (*)' with a text input field containing 'Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de', and 'Observaciones:' with a text input field. Below these fields is a note: '(*) Datos obligatorios'. The 'Pasos a seguir' section is a vertical list of five steps: 1 - Cumplimentar solicitud (highlighted in red), 2 - Datos personales, 3 - Adjuntar documentación, 4 - Firmar y enviar, and 5 - Comprobante. At the bottom of the form are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'. The footer of the page includes 'Gobierno de Navarra' and links for 'Contacte con nosotros', 'Accesibilidad', 'Aviso legal', and 'Mapa web'.

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

No es necesario que marques la casilla de “Solicitud de Respuesta Telemática”; hazlo sólo en caso de contar con una “Dirección Electrónica Habilitada” asociada a tu certificado digital. **No se notificarán los siguientes pasos de la convocatoria, únicamente se publicará en la ficha del catálogo de servicios.**

Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 94/2020 de 19 de junio

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 (*):

Nombre (*):

Primer apellido (*):

Segundo apellido:

Correo electrónico:

Teléfono (*):

Calle (*):

Número:

Escalera/Piso:

Pais (*): ▼

Provincia: ▼

Localidad (*): ▼

Código postal (*):

Pasos a seguir

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



Pulsando “**Siguiente**” accedemos a la pantalla de adjuntar documentación, pulsando en el botón “añadir documento”, adjunta la documentación que se te haya requerido a subsanar o un documento con el contenido de tu reclamación.

Cerrar

Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 94/2020 de 19 de junio

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

Si necesitas subsanar o reclamar el listado provisional de admitidos y excluidos convocado por la Resolución 94/2020, de 19 de junio, prepara SOLO la documentación que deseas presentar para subsanar (no debes presentar toda la documentación de nuevo) y en caso de que quieras presentar una reclamación, debes adjuntar un documento con el texto que consideres.

Anterior

Siguiente

Pasos a seguir

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

Ayuda

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen: (.zip), (.doc), (.docx), (.csv), (.html), (.jpg), (.jpeg), (.odt), (.pdf), (.rtf), (.tiff), (.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](#)

Cerrar

Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 94/2020 de 19 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
 - .tiff: 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...



[Cerrar](#)

Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 94/2020 de 19 de junio

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

Documentos adjuntados



Subsanación DNI caducado

Subsanación DNI.docx

Si necesitas subsanar o reclamar el listado provisional de admitidos y excluidos convocado por la Resolución 94/2020, de 19 de junio, prepara SOLO la documentación que deseas presentar para subsanar (no debes presentar toda la documentación de nuevo) y en caso de que quieras presentar una reclamación, debes adjuntar un documento con el texto que consideres.

Anterior

Siguiente

Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Adjuntar documentación

4 - Firmar y enviar

5 - Comprobante

Ayuda

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen: (.zip), (.doc), (.docx), (.csv), (.html), (.jpg), (.jpeg), (.odt), (.pdf), (.rtf), (.tiff), (.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](#)

Una vez hayas finalizado, pulsando "Siguiente" pasamos a la pantalla de "Firmar y enviar" nos **da acceso al resumen** de todo lo presentado.

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



Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 94/2020 de 19 de junio

[Cerrar](#)

Firmar y enviar

Presentado por _____

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

Nombre: _____

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Correo electrónico: _____

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: Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 94/2020 de 19 de junio

Documentos aportados

Subsanación DNI caducado - Subsanación DNI.docx

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



Tras pulsar sobre “Firmar y terminar” 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:

Comprobante

Presentado por

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

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Correo electrónico:

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

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 661990

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

Fecha de presentación: 06/08/2020 8:52:36

Fecha de entrada: 06/08/2020 8:52:36

Resumen: Subsanación y reclamación a listas provisionales resultantes de la apertura de listas específicas realizada por Resolución 94/2020 de 19 de junio

Documentos aportados

Subsanación DNI caducado - Subsanación DNI.docx

Imprimir Inicio

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Firmar y enviar
- 5 - 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 personas admitidas.

El **listado definitivo** se publicará **no antes del 31 de agosto** de 2020.

Si tiene problemas informáticos, escriba a soportec@navarra.es o llame al 948013576 de 8:30 a 17:30 h. de lunes a jueves. Los viernes y de julio a septiembre el horario será de 8:30 a 15:00 h.