



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

Si necesitas **subsana** o **reclamar** el listado provisional de personas admitidas y excluidas, convocado por **la Resolución 106/2020, de 21 de julio**, podrás hacerlo siguiendo estos pasos.

Antes de nada, **prepara SOLO la documentación** que desees 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:

- **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 un 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 acredita el nivel de conocimientos de la lengua extranjera requerido para la especialidad
- ✔ **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 ilegible
- ✘ La escala de la nota media que figura en el expediente académico no se corresponde con las previstas en el baremo de la convocatoria
- ✔ Puede presentar el expediente completo de la carrera que da acceso a la especialidad, con la nota media en castellano o euskera.



- **EGA** o equivalente en caso de elegir euskera o una 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:
 - ✗ 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.

EXCLUSIONES NO SUBSANABLES*

Existen tres exclusiones que no es posible subsanar:

- ✗ Documentación no valorada al presentarse fuera de plazo, que estuvo abierto entre el 22 y el 28 de julio (no es posible aportar nueva documentación una vez terminado el plazo)
- ✗ Documentación registrada fuera de plazo
- ✗ **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 innecesario volver a inscribirte, quedándote donde ya estabas).

*No obstante, siempre es posible realizar cualquier tipo de reclamación dentro del plazo habilitado para ello (desde el 17 de agosto hasta el 28 de agosto, ambos inclusive).

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

Incorporación de personal docente a las listas específicas

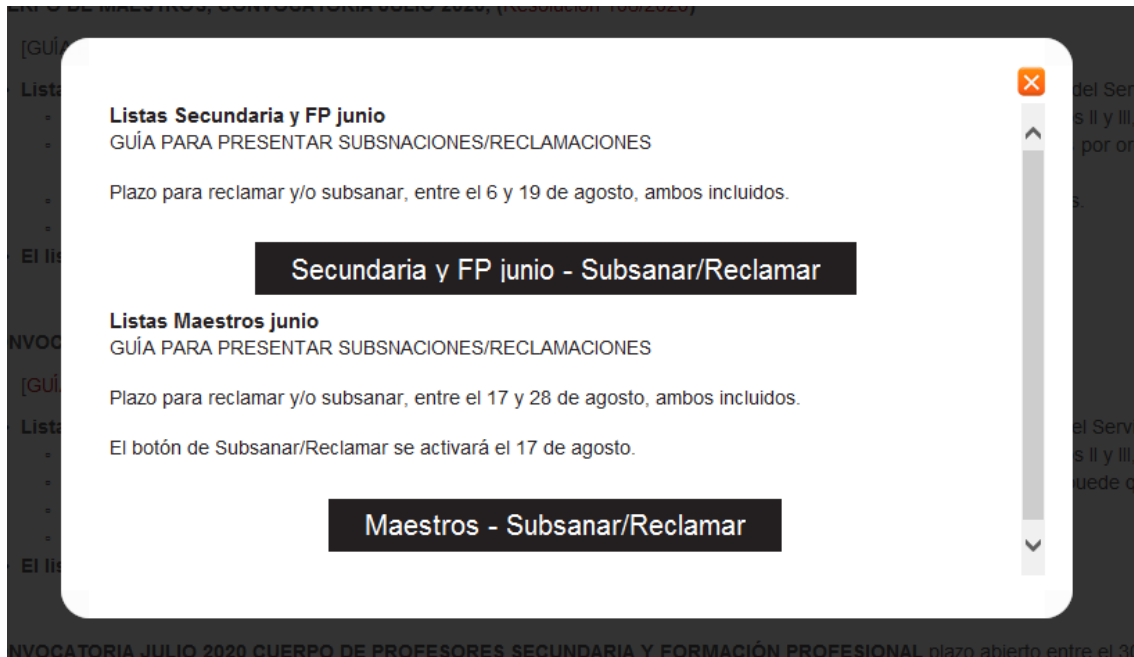
AVISO: Publicados los listados provisionales de la convocatoria del cuerpo de maestros abierta en julio de 2020. Plazo para reclamar/subsanar del 17 al 28 de agosto, ambos incluidos a través del botón "Tramitar"
Publicados los listados provisionales de la convocatoria abierta entre el 22 y el 26 de junio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

Tramitar

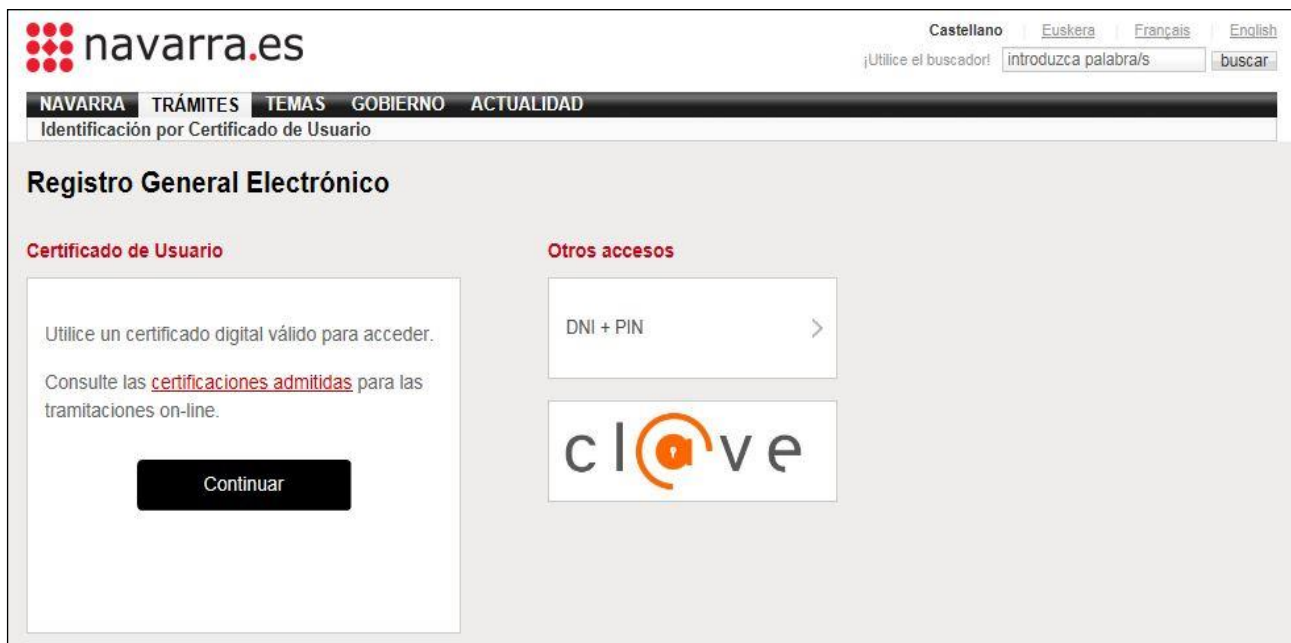
Descripción	CUERPO DE MAESTROS, CONVOCATORIA JULIO 2020, (Resolución 106/2020) [GUÍA PARA PRESENTAR SUBSANACIONES/RECLAMACIONES]
Resultados	<ul style="list-style-type: none">• Listados provisionales de personas admitidas y excluidas por Resolución 118/2020, de 13 de agosto, de la Directora del Servicio 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.



Al existir **dos procesos** al mismo tiempo, llegarás a una pantalla que **te permite elegir** si deseas subsanar o reclamar algo a la convocatoria de Secundaria y FP de junio (**Resolución 94/2020**), o a la convocatoria de Maestros de julio (**Resolución 106/2020**), cuyo botón se activará el día 17 de agosto:



Identifícate con alguno de los tres métodos disponibles:



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:



navarra.es

Castellano | Euskara | Français | English

Buscador

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

[Cerrar](#)

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

Cumplimentar 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

Observaciones:

(*) Datos obligatorios

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Firmar y enviar
- 5 - 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 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 [Cerrar](#)

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 una pantalla para 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.

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.

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.

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

Descripción del fichero

Puede escribir un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

Subsanación DNI caducado

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...

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.

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 desees 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.

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 “Siguiete” 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:



Castellano Euskara Français English
Buscador

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

[Cerrar](#)

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

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

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 de 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.**