

## NOLA AURKEZTU ZUZENKETAK EDO ERREKLAMAZIOAK BERARIAZKO ZERRENDEN BEHIN-BEHINEKO ZERRENDARI

Jarraibideak, **zuzenketa edo erreklamazioen bat** aurkezteko onartu eta baztertuen behin-behineko zerrendaren aurrean, berariazko zerrenden prozesuan.

Hasi baino lehen, **presta ezazu** zuzentzeko **aurkeztu nahi duzun dokumentazioa SOILIK**. Ez duzu dokumentazio guztia berriz aurkeztu behar, baizik eta II. eta III. eranskinetan eskatu zaizuna, besterik ez. Alegazio bat egin edo zerbait adierazi nahi baduzu, horretarako prestatutako testu-koadroan idazten ahal duzu, edo agiri batean, bereizirik, eta formularioari erantsi.

Jarraian, ikusiko duzu zeintzuk diren deialdi honetatik **baztertzeko edo merezimenduak zuzentzeko** arrazoiak, eta nola zuzendu:

- **NANa** edo agiri baliokidea:

- ✘ Ez du aurkeztu nortasun agiriaren kopia eskaneatua, edo, aurkeztu badu, agiria iraungita dago, irakurtezina da edo osatu gabe dago
- ✓ **NAN osoa aurkeztu** behar duzu (bi aldeetatik), edo haren baliokidea den agiria (pasaportea edo gidabaimena), indarrean dagoena, ongi irakurtzeko moduan.

- Hautaturiko espezialitate bakoitzean sartzeko **eskatzen den titulua**:

- ✘ Ez du aurkeztu espezialitaterako eskatzen den tituluaren kopia osoa eta ongi irakurtzeko modukoa, eskaneaturik, edo ez du aurkeztu titulu hori emateko eskubideak ordaindu izana frogatzen duen agiria
- ✘ Ez du aurkeztu tituluaren aurrealdea
- ✘ Ez du aurkeztu tituluaren atzealdea
- ✘ Eskatzen den tituluaren egiaztagiria iraungia dago
- ✘ Ez du aurkeztu gatzelaniara itzulitako titulurik
- ✘ Ez du aurkeztu atzerrian eskuratutako tituluaren kopia eskaneatua eta, harekin batera, homologazioa eta zinpeko itzulpena, kasua bada.
- ✓ Espezialitatean parte hartzeko eskatzen den **tituluaren kopia osoa aurkeztu behar duzu, ongi irakurtzeko moduan**, euskaraz edo gatzelaniaz, edo titulu hori emateko eskubideak ordaindu izanaren frogagiria. Atzerriko tituluen kasuan, homologazioa ere aurkeztu behar da, eta, kasua bada, zinpeko itzulpena ere bai.

- Prestakuntza pedagogikoko **masterra** edo baliokidea:
  - ✘ Ez du frogatu eskatzen den prestakuntza pedagogikoa eta didaktikoa duenik.
  - ✘ Ez du frogatu irakaskuntzako masterraren titulua eskuratzeko eskubideak ordaindu dituenik.
  - ✘ Prestakuntza pedagogiko eta didaktikoaren ziurtagiria iraungia dago
  - ✘ Ez du aurkeztu gaitasun pedagogiko eta didaktikoaren ziurtagiria, irailaren 23ko EDU/2645/2011 Aginduko I. eranskinaren 2.4 artikuluan ezarritakoaren arabera
  - ✘ Ez dago ez zigilurik, ez sinadurarik, aurkeztutako zerbitzu-orrian, prestakuntza pedagogikoa eta didaktikoa frogatzeko ondorioetarako.
  - ✓ Prestakuntza pedagogiko eta didaktiko hori **frogatu behar duzu**, apirilaren 8ko [37/2020 Foru Aginduaren](#) I. eranskinean ezarritakoaren arabera, deusetan galarazi gabe bigarren xedapen iragankorrean xedatutakoa.
- **EGA** edo baliokidea, euskara edo euskarazko espezialitateak hautatuz gero:
  - ✘ Ez du aurkeztu EGA tituluaren edo baliokide baten kopia osoa, irakurtzeko moduan eskaneatuta
  - ✓ EGA tituluaren edo baliokide baten kopia **erantsi behar duzu**, irakurtzeko moduan.
- Eskatzen den **atzerriko hizkuntza**:
  - ✘ Ez du frogatu espezialitaterako eskatzen den atzerriko hizkuntzaren jakite maila.
  - ✓ Aukeratutako atzerriko hizkuntzaren titulazioa **aurkeztu behar duzu**.
- **Ikasketa espediente osoa**, batez besteko nota adierazita:
  - ✘ Ez du aurkeztu ikasketa espediente ofiziala
  - ✘ Ikasketa espedientea osatu gabea da
  - ✘ Ikasketa espedientea ez dago itzulita
  - ✘ Ikasketa espedientea osatu gabea da, eta batez besteko nota falta da
  - ✘ Ez du aurkeztu itzultako ikasketa espediente ofizialik
  - ✘ Ikasketa espedientean ez dago batez besteko nota
  - ✘ Ez du aurkeztu ikasketa espediente ofiziala, batez besteko nota agertzen duena
  - ✘ Ez du aurkeztu “atzerrian egindako ikasketen espedienteko batez besteko notaren baliokidetasun adierazpena”.
  - ✓ Espezialitatean aritzeko eskatzen den karreraren ikasketa espediente osoa **aurkezten ahal duzu**, batez besteko nota adierazita, euskaraz edo gaztelaniaz. Batez besteko notaren eskalak apirilaren 8ko [37/2020 Foru Aginduan](#) adierazitakoa bete behar du.

## ZUZENDU EZIN DIREN KASUAK\*

Ezin da zuzenketa egin baldin eta baztertzeko arrazoia hiru hauetako bat bada:

- ✘ **Lehenagotik egoteagatik** zerrenda indardun batean –orokorra nahiz berariazkoa izan– espezialitate eta hizkuntza horretan (zerrenda batean bazeunden, bazter geldituko zara,

aurretik uko egin behar diozulako berriro izena eman ahal izateko, adibidez dokumentazio berria aurkezteko).

✘ Dokumentazioa epez kanpo erregistratu da

\*Beti egin daiteke edozein erreklamazio, zuzenketak egiteko finkaturiko epean

Dokumentazioa prest duzunean, **klik egin** fitxa honetan berean dagoen “**Tramitatu**” botoian:

## 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**

**Identifika zaituz** eskura dituzun metodoetako bat aukeratuz:



navarra.es

Castellano Euskara 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

Hori egin ondoren, zuzenketa edo erreklamazioa egiteko formularioan sartuko zara:



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

### Complimentar 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 - Complimentar 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

Egiazta itzazu zure datu pertsonalak, eta, **nahitaezko** daturen bat falta bada –izartxo bat (\*) dute–, bete ezazu.

**Ez duzu markatu behar** “Erantzun telematikoaren eskaera” laukitxo.

**Ez dira jakinaraziko deialdiko hurrengo urratsak. Horiek webguneko fitxan argitaratuko dira bakarrik.**

## 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 (\*):   
Nombre (\*):   
Primer apellido (\*):   
Segundo apellido:   
Correo electrónico:   
Teléfono (\*):   
Calle (\*):   
Número:   
Escalera/Piso:   
Pais (\*):  ▼  
Provincia:  ▼  
Localidad (\*):  ▼  
Código postal (\*):

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

### Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

**2 - Datos personales**

3 - Datos Especificos

4 - Adjuntar documentación

5 - Firmar y enviar

6 - Comprobante

“**Hurrengoa**” sakatuta, pantailan agertuko zaizu inskripzioan zer espezialitate hautatu zenituen, eta horietako bakoitzean zuzentzeko zer duzun.

Kontuan izan **betekizunak** zuzendu egin behar direla prozesutik kanpo gera ez zaitez, eta **merzimentuak** (kasu honetan, espedientea) zuzen daitezkeela edo ez, baztertzeko arrazoia ez baitira.

Testu libre bat ere idatz dezakezu horretarako prestatutako koadroan.



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

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

#### Datos Específicos

Incorporación Listas

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.

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.

En el siguiente recuadro puede escribir su alegación o reclamación:

Gobierno de Navarra

Contacte con nosotros | Accesibilidad | Aviso legal | Mapa web

**Nahitaezkoa** da testuaren ondoko laukitxoa markatzea. Bertan adierazten duzu ulertzen duzula **aurkeztutako azken instantzia baino ez dela kontuan hartuko**, eta aurreko guztiak baliogabetuko direla.

Jarraian, **dokumentazioa eransteko aukera ematen dizun pantailara** joanen zara; “agiria erantsi” botoia sakatuz, eskatu zaizun dokumentazioa erants dezakezu.



**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.

**Pasos a seguir**

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

**Ayuda**

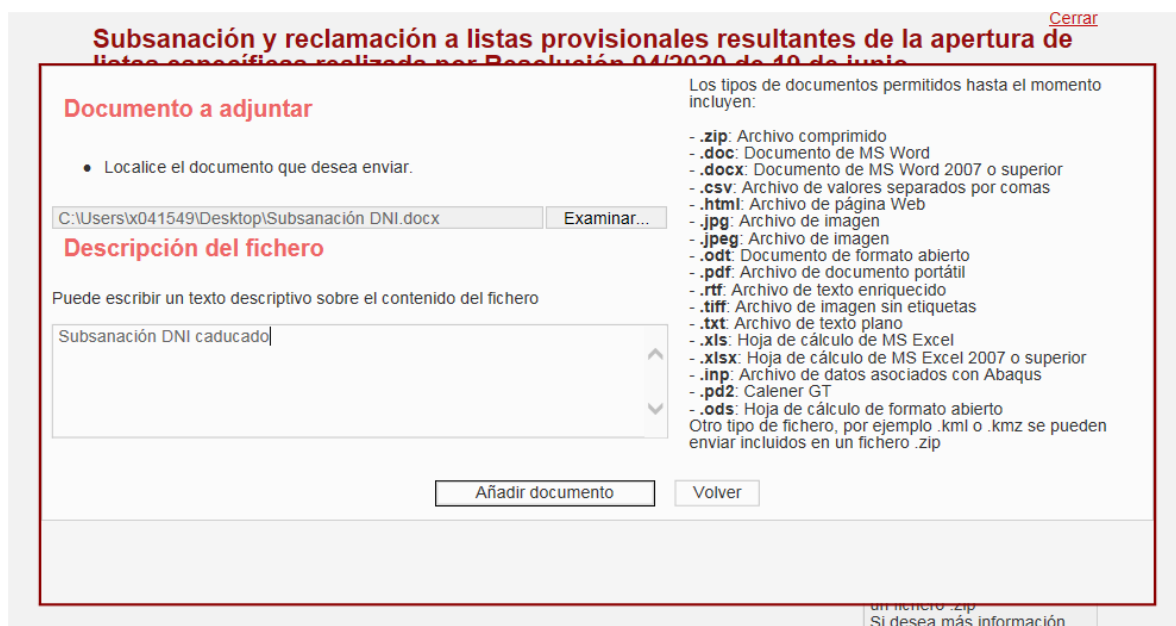
Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen: (.zip), (.doc), (.docx), (.csv), (.html), (.jpg), (.jpeg), (.odt), (.pdf), (.rtf), (.tif), (.txt), (.xls), (.xlsx), (.inp), (.pd2), (.ods).

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

Aukera itzazu behar dituzun dokumentuak zure disko gogorrean eta erantsi banan-banan **“Agiria erantsi”** botoia sakatuz:



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

**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
- .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

Bukatzen duzunean, sakatu “Hurrengoa”, eta han agertuko da aurkeztutako guztiaren **laburpen bat**.

Pantaila horretan agertuko zaizkizu proposatutako zuzenketa guztiak, bai eta erantsitako fitxategi guztiak ere. Horretaz gain, emanen dizu datu pertsonalen gaineko tratamenduari buruzko informazioa, eta laukitxo baten bidez behartuko zaitu **adieraztera** ezen **irakurri eta onartzen** dituzula erantsitako agirien egiazkotasun baldintzak:

## 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: Específica 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	<a href="#">Mostrar información adicional</a>

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



“Sinatu eta bidali”-n sakatu ondoren, sistemak frogagiri bat emanen digu. **Frogagiri** hori PDF batean gorde edo inprima dezakegu (prozesua egin dela eta behar bezala bukatu dela egiaztatzen du):



The screenshot shows the 'navarra.es' website interface. At the top, there are navigation links for 'NAVARRA', 'SERVICIOS', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD'. Below this, there are sub-links for 'Ayudas y Becas', 'Portal de contratación de Navarra', 'Empleo Público', and 'Servicios'. A search bar is visible with the text 'introduzca palabra/s' and a 'buscar' button. The main content area is titled 'Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas'. On the left, under 'Comprobante', there is a form with the following details: 'Presentado por' (blank), 'D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 02254099F', 'Nombre: User02254099F', 'Primer apellido: App10225', 'Segundo apellido: App20225', and 'Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.'. Below this, under 'Datos de la solicitud', it shows: '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', and 'Resumen: Solicitud de subsanación/reclamación a la incorporación periódica de personal docente a las listas específicas.'. There is a checkbox for '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.' and a section for 'Especialidades' with a list of subjects: '0590 - GEOGRAFÍA E HISTORIA / CASTELLANO' and '0590 - GEOGRAFÍA E HISTORIA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)'. Below this, it says 'Exclusiones generales:' and 'Documentos aportados: Captura.JPG'. On the right, under 'Pasos a seguir', there is a list of steps: '1 - Cumplimentar solicitud', '2 - Datos personales', '3 - Datos Especificos', '4 - Adjuntar documentación', '5 - Firmar y enviar', and '6 - Comprobante' (highlighted in red). Below this, under 'Ayuda', there is text explaining that the receipt is shown on the page and recommending to print it using the 'Imprimir' button. It also mentions that the information can be useful for future communications with the Government of Navarra.

Sistemak ez badizu frogagiri hori ematen, berrikusi urrats guztiak. Litekeena da zerbait behar bezala bukatu ez izana.

Horrekin, zuzentzeko prozesua bukatutzat eman dezakezu.

Une horretatik aurrera **aztertu**ko da zuzenketak edo erreklamazioak egiteko aurkeztu duzun dokumentazioa, eta behar dena egingen da. Ondoren, **argitara emanen da** onartuen behin betiko zerrenda.

**Arazo informatikorik baldin baduzu, idatzi [soportec@navarra.es](mailto:soportec@navarra.es) helbidera edo deitu 948013576 telefonora, 08:30etik 17:30era, astelehenetik ostegunera. Ostiraletan, ordutegia da 08:30etik 15:00etara.**