



## NOLA AURKEZTU MEREZIMENDUEN BAREMOAREN GAINEKO ZUZENKETAK/ERREKLAMAZIOAK MAISU-MAISTREN KIDEGOKO OPOSIZIO LEHIAKETA (2022)

**Zuzenketa edo erreklamazio bat** egin behar badiozu merezimenduen baremoaren behin-behineko zerrendari edo kontratazio zerrendari, bi urrats hauei jarraitu:

- Hasi baino lehenago, **presta ezazu BAKARRIK** zuzentzeko aurkeztu nahi duzun **dokumentazioa BAKARRIK** (ez duzu dokumentazio guztia berriz aurkeztu behar), eta zerbait alegatu nahi baduzu, nahi duzuna idazten ahalko duzu, horretarako dagoen laukian.
- Dena prest duzunean, **sakatu** fitxa honetan berean dagoen **“Zuzendu / Erreklamatu”** botoia:

### TRAMITACIÓN

#### Subsanación / Reclamación baremo provisional

Plazo para presentar las subsanaciones/reclamaciones del **2022/05/26tik -2022/06/08ra**

Guía para presentar subsanaciones/reclamaciones

Se puede tramitar con las siguientes credenciales:

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

**TRAMITAR SUBSANACIÓN / RECLAMACIÓN BAREMO**



Identifika zaitez eskura dituzun metodoetako bat aukeratuz:

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 2

**Certificado digital o DNI electrónico**

Utilice un certificado digital válido o el DNI electrónico para acceder.

Consulte las [autoridades de certificación admitidas](#) para las tramitaciones on-line.

Continuar

**Otras credenciales**

cl@ve

[Ayuda para tramitar por internet](#)

Hori egin ondoren, zuzenketa inprimakian sartuko zara:

navarra.es

Castellano Euskera 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 de méritos en oposición de personal docente

**Cumplimentar solicitud**

Destino (\*)

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

Resumen de la solicitud (\*):

Solicitud de subsanación/reclamación de méritos en oposición de personal docente

(\*) Datos obligatorios

Siguiente

**Pasos a seguir**

- 1 - Complimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Firmar y enviar
- 5 - 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 da beharrezkoa markatzea** “Erantzun telematikoaren eskaera”. Markatu ezazu soilik baldin eta zure ziurtagiri digitalari lotuta gaitutako helbide elektronikoko bat baduzu.

### Datos personales

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

En nombre propio  En representación de

Marque si desea recibir respuesta telemática. Es necesario disponer de **Dirección Electrónica Habilitada** y estar suscrito a los **procedimientos de Gobierno de Navarra**. Recuerde que hay personas y entidades obligadas a recibir las notificaciones telemáticamente, aunque no marquen esta opción.

Solicitud presentada por:

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| DNI/NIE/NIF/eIDAS (*):  | <input type="text"/>   |
| Nombre (*):             | <input type="text"/>   |
| Primer apellido (*):    | <input type="text"/>   |
| Segundo apellido:       | <input type="text"/>   |
| Correo electrónico (*): | <input type="text"/>   |
| Teléfono (*):           | <input type="text"/>   |
| Calle (*):              | <input type="text"/>   |
| Número:                 | <input type="text"/>   |
| Escalera/Piso:          | <input type="text"/>   |
| País (*):               | <input type="text"/> ▼ |
| Provincia:              | <input type="text"/> ▼ |
| Localidad (*):          | <input type="text"/>   |
| Código postal (*):      | <input type="text"/>   |

\*Si el código postal no es número introduzca la dirección completa y el código postal en el campo Calle.

### Pasos a seguir

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

“Hurrengoa” hautatuta agertuko den leihoak adieraziko dizu **zer atal zuzentzen ahal dituzun**, baremazio batzordearen eta Hautatze Prozeduren Atalaren iritziz. Zuzentzeko atalik ez duzula iritzi bada, ez da zuzendu beharreko atalik agertuko, baina testu kutxa bat agertuko da, eta hartan nahi duzuna idazteko aukera izanen duzu.



## Solicitud de subsanación/reclamación de méritos e incorporación a contratación temporal en oposición de personal docente

### Datos Específicos

- Solicitud de subsanación/reclamación de méritos e incorporación a contratación temp

Entiendo que durante el plazo de reclamación/subsanación no se puede alegar o aportar nueva documentación. La Base séptima de la Resolución 8/2019, de 26 de diciembre, indica que solamente podrán puntuarse aquellos méritos que dentro del plazo de presentación de solicitudes se aleguen y aporten con la documentación que se determina en los Anexos I y II.

Experiencia docente previa / Trabajo desarrollado  Examinar...

Adjuntar Borrar

Titulación Académica (Ingreso apartados 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 / Acceso apartado 3.1)  Examinar...

Adjuntar Borrar

Expediente académico del título alegado (Ingreso apartado 2.1)  Examinar...

Adjuntar Borrar

Titulación Idiomas (Ingreso apartados 2.4b y 3.2 / Acceso 3.1.3)  Examinar...

Adjuntar Borrar

Formación permanente (Ingreso apartado 3.1 / Acceso apartado 2)  Examinar...

Adjuntar Borrar

Indique en el siguiente cuadro de texto cuantas reclamaciones a los servicios prestados, el baremo de méritos o la incorporación a listas de contratación estime oportuna:

Anterior

Siguiente

### Pasos a seguir

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

Lehenik, adierazpen bat onartu beharko duzu **nahitaez**, adierazteko badakizula **ezin dela agiri berririk aurkeztu erreklamazio epean**:

| Datos Especificos   | Pasos a seguir   |
|---|--|
| <p>- Solicitud de subsanación/reclamación de méritos e incorporación a contratación temp</p> <p><input type="checkbox"/> Entiendo que durante el plazo de reclamación/subsanación no se puede alegar o aportar nueva documentación. La Base séptima de la Resolución [redacted] indica que solamente podrán puntuarse aquellos méritos que dentro del plazo de presentación de solicitudes se aleguen y aporten con la documentación que se determina en los Anexos I y II.</p> | <p>1 - Cumplimentar solicitud</p> <p>2 - Datos personales</p> <p><b>3 - Datos Especificos</b></p> <p>4 - Firmar y enviar</p> |

Jarraian, zuzendu gabe dauden atalak soilik agertuko dira. Honako hauek izan daitezke:

- Irakasle lanetan izandako esperientzia / Egindako lana
- Ikasketa tituluak
- Alegatutako tituluaren ikasketa espedientea
- Hizkuntzen tituluak
- Etengabeko prestakuntza
- Erreklamazioen testua  
(**eta soilik igoera txanda**ko izangaiantzat, Argitalpenak)
- Erantsi ezazu zuzendu nahi duzun dokumentazioa. Guztiz gogoratzekoa da ezen, "**Hautatu artxiboak**" botoian sakatu eta zure sistemako artxibo bat hautatutakoan, beharrezkoa dela "**Erantsi**" botoia **sakatzea** (ez bada hala egiten fitxategia ez da benetan erantsiko): Saiatu **ongi hautatzen** agiri bakoitza zein laukitan erantsi.

Experiencia docente previa / Trabajo desarrollado  Examinar...

Adjuntar





- Testu koadroan bidezkoztat jotzen dituzun erreklamazio guztiak idatz ditzakezu, merezimenduen baremoari buruzkoak. Komeni da testua laburra eta argia izatea, karaktere muga bat baitago.

Indique en el siguiente cuadro de texto cuantas reclamaciones a los servicios prestados, el baremo de méritos o la incorporación a listas de contratación estime oportuno.

Behin bukatu, "Jarraitu" sakatzen baduzu, **baliozkotze prozesua** abiatuko duzu. Zerbait zuzendu gabe gelditu bada, gorri idatzitako testu bat agertuko da, eta dena zuzen bete badugu, **laburpena** agertuko zaigu.

Pantaila honetan agertuko zaizkizu egindako zuzenketa guztiak eta erantsitako fitxategi guztiak. Horretaz gainera, datu pertsonalen gaineko tratamenduari buruzko informazioa emanen dizu, eta laukitxo baten bidez behartuko zaitu **adieraztera** ezen **irakurri eta onartzen** dituzula erantsitako agiriak egiazkoak direla dioten baldintzak.

**Información sobre protección de datos**

|   |  |
|---|--|
| Responsable del tratamiento               | Fichero AEPD: BDD Registro de Documentos.<br>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)

Anterior

Firmar y enviar



“Sinatu eta bukatu” sakatu ondoren, sistemak **frogagiri** bat emanen dizu; PDF batean gorde edo inprima dezakezu (egiaztatzen du prozesua egin duzula eta behar bezala bukatu duzula):

## Subsanación de requisitos de participación en oposición de personal docente

### Comprobante

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

Número de solicitud: 2320

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

Fecha de presentación:

Fecha de entrada:

Resumen: Subsanación de requisitos de participación en oposición de personal docente

Datos específicos:

Manifiesto que poseo las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones del puesto, que no me encuentro en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas, ni he sido separado /a del servicio de una Administración Pública (en caso de personas que no tengan la nacionalidad española, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que me impida, en mi Estado al acceso a la función pública) y que, a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la solicitud de subsanación, reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones requeridos por la Resolución 8/2019, de 26 de diciembre, de la Directora del Servicio de Selección y Provisión de Personal Docente del Departamento de Educación, y estoy en posesión de las titulaciones, cuya copia aporto, exigidas en la convocatoria para ser incorporado/a en la/s especialidad/es siguiente/es:

### Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 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.

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

Hori egin ondoren, zuzentzeko prozesua bukatutzat eman dezakezu.

Une horretatik aurrera **aztertu**ko da zuzenketak egiteko aurkeztu duzun dokumentazioa, eta behar dena egingen da. Segidan, puntuazioen behin betiko zerrenda **jarriko da jendaurrean**, eta hartan zure egoera egiaztatzeko aukera izanen duzu.