



CÓMO PRESENTAR SOLICITUD A LISTAS ESPECÍFICAS INCORPORACIÓN PERIÓDICA DE PERSONAL DOCENTE A LAS LISTAS ESPECÍFICAS JUNIO 2020

Si deseas incorporarte a listas específicas de contratación de personal docente, podrás hacerlo siguiendo estos pasos:

- Antes de nada, **prepara la documentación** que debes presentar, que aparece indicada en el apartado correspondiente:
 - **DNI** completo (ambas caras) o documento equivalente
 - **Título** requisito para acceder a cada especialidad elegida
 - **Expediente** completo de la carrera con nota media
 - **Master** de formación pedagógica o equivalente
 - **EGA** o equivalente en caso de elegir euskera o especialidades en euskera
 - **Titulación** requisito para el **perfil** en caso de especialidades que cuenten con un perfil
- Cuando la tengas, **pulsa** el botón **“Tramitar”** que aparece en esta misma ficha:

Incorporación de personal docente a las listas específicas

AVISO: Publicada una nueva convocatoria de apertura de listas específicas.
Plazo de presentación de solicitudes del 22 al 26 de junio, ambos incluidos.

Tramitar

Descripción

Resultados

Plazo

Del 22-06-2020 al 26-06-2020

De manera telemática a través del botón "Tramitar".

Dirigido a

Aspirantes a la contratación temporal que cumplan los requisitos para impartir una determinada especialidad, idioma y/o perfil.



Identifícate con alguno de los tres métodos disponibles que ya conoces:

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 inscripción:

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

Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas Junio 2020

Cumplimentar solicitud

Destino (*)

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

Resumen de la solicitud (*):

Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas Junio 2020

(*) Datos obligatorios

Pasos a seguir

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

Anterior Siguiente

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 (*):



Castellano Euskara Français English
Buscador: introducez palabra/s

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

Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas Junio 2020

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:
País (*):
Provincia:
Localidad (*):
Código postal (*):

Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Adjuntar documentación

4 - Datos Específicos

5 - Firmar y enviar

6 - Comprobante

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.



Al pulsar el botón “Siguiete” pasarás a la sección que indica la documentación exacta que debemos adjuntar para que nuestra solicitud sea valorada.

Pulsando “Añadir documento” accederás a la pantalla que nos permite incluir cada uno de ellos en la solicitud.

IMPORTANTE: recuerda adjuntar todas las páginas de cada documento en un solo archivo (por ejemplo, ambas caras del DNI en un solo archivo), y cada archivo por separado.

The screenshot shows the 'navarra.es' website interface. At the top, there are language options: Castellano, Euskara, Français, and English. Below this is a search bar with the text 'Buscador' and 'introduzca palabra/s'. A navigation menu includes 'NAVARRA', 'SERVICIOS', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD'. Under 'SERVICIOS', there are links for 'Ayudas y Becas', 'Portal de contratación de Navarra', 'Empleo Público', and 'Servicios'. A 'Cerrar' button is visible in the top right.

Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas Junio 2020

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.

Requisitos de la documentación

Para incorporarse a las listas específicas deberá presentar:

- Copia escaneada del **DNI** en vigor por **ambas caras** o carta de identidad equivalente.
- Copia escaneada de la **titulación requerida** para la especialidad.
- **Expediente académico oficial completo** (correspondiente a todos los ciclos) del título alegado como requisito para el ingreso en el que conste la **nota media**.
- En caso de solicitar la incorporación a la especialidad de **euskera** o cualquier **especialidad en euskera**: copia escaneada del título **EGA** o equivalente.
- Acreditación de la **formación pedagógica** y didáctica conforme a lo dispuesto en el Anexo II.2 de la Orden Foral 37/2020, de 8 de abril, del Consejero de Educación.
- **En el caso** de solicitar la incorporación a especialidades con **perfiles** específicos: acreditación de los **requisitos exigidos** para el perfil. Orden Foral 32/2013, de 11 de marzo, del Consejero de Educación.

Pasos a seguir

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

Ayuda

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen: (.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](#)

Añade tantos documentos como necesites y tras elegir cada uno pulsa el botón “Añadir documento”. Puedes también escribir una descripción en la caja de texto habilitada al efecto. Presta atención a los formatos de archivo admitidos en la parte derecha.



Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas Junio 2020

Documento a adjuntar

- Localice el documento que desea enviar.

Descripción del fichero

Puede escribir un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

Los tipos de documentos permitidos hasta el momento incluyen:

- .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

Al salir de esta pantalla el sistema te informará de la lista de documentos adjuntados.

Es **importante** que revises esta lista para cerciorarte de que has **adjuntado** exactamente los documentos que querías.

Incorporación periódica de personal docente a las listas espe

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



Archivo de prueba.jpg



Al pulsar sobre “Siguiente” llegarás a la pantalla que te informa de que cada vez que hagas una nueva inscripción estarás eliminando la anterior, por lo que siempre se tendrá en **cuenta únicamente la última** solicitud presentada.

IMPORTANTE: recuerda que si haces una nueva inscripción no se conserva absolutamente nada de lo incluido o elegido en la anterior, que es eliminada por completo.

En ese momento deberás **marcar la casilla** en la que declaras que has entendido este término y que manifiestas cumplir con los requisitos generales para participar en este proceso:

The screenshot shows the 'navarra.es' website interface. At the top, there are navigation links for 'Castellano', 'Euskara', 'Français', and 'English', along with a search bar. Below this is a main navigation menu with categories: NAVARRA, SERVICIOS, TEMAS, GOBIERNO, and ACTUALIDAD. Under 'SERVICIOS', there are sub-links for 'Ayudas y Becas', 'Portal de contratación de Navarra', 'Empleo Público', and 'Servicios'. The main content area is titled 'Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas Junio 2020'. It is divided into two columns: 'Datos Específicos' and 'Pasos a seguir'. In the 'Datos Específicos' column, under 'Solicitud de participación', there is a checkbox labeled 'En el caso de que se presenten varias instancias de participación, únicamente tendrá validez y se dará trámite a la última instancia presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.' This checkbox is circled in red. Below this, there is a list of general requirements (a, b, c, d) and a statement of compliance. In the 'Pasos a seguir' column, there is a list of six steps: 1 - Complimentar solicitud, 2 - Datos personales, 3 - Adjuntar documentación, 4 - Datos Específicos (highlighted in red), 5 - Firmar y enviar, and 6 - Comprobante.



Una vez aceptado accederás a la [selección de las especialidades](#) disponibles:

Especialidades convocadas

Usted no se encuentra en las listas de contratación de las siguientes especialidades (en caso de seleccionárselas y cumplir los requisitos se le incluirá en dichas listas):

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

- ALEMÁN / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- EDUCACIÓN FÍSICA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- EDUCACIÓN FÍSICA / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- FILOSOFÍA / CASTELLANO
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- FILOSOFÍA / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- FÍSICA Y QUÍMICA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- FÍSICA Y QUÍMICA / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- GEOGRAFÍA E HISTORIA / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- GRIEGO / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- INFORMÁTICA / CASTELLANO
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- INFORMÁTICA / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)
- INGLÉS / EUSKERA

En este momento hay algunos [puntos clave](#) que debes tener en cuenta:

1.- En la parte inferior se muestran de manera personalizada las especialidades en las que **ya figuras en alguna lista**, y se te informa de que si te vuelves a inscribir en alguna de ellas se te excluirá porque tu inscripción resulta innecesaria:

Especialidades en las que ya se encuentra en listas

Usted ya se encuentra en las listas de contratación de las siguientes especialidades (**en caso de seleccionarlas se le excluirá del proceso**):

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

DIBUJO / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)
[\(Ver titulación requerida\)](#)

PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

SOLDADURA / CASTELLANO
[\(Ver titulación requerida\)](#)

Anterior

Siguiente

2.- Algunas de las especialidades cuentan con **perfiles específicos**, cuya titulación correspondiente deberás poseer para que se te admita en las mismas. Fíjate bien y elige únicamente las especialidades a las que tengas opción a optar por titulación:

FÍSICA Y QUÍMICA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)
[\(Ver titulación requerida\)](#)

FÍSICA Y QUÍMICA / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)

3.- Debajo de cada especialidad puedes ver un enlace que al pulsarlo abre una nueva ventana en la que puedes **comprobar las titulaciones** que dan acceso a cada una de ellas, de modo que puedas asegurarte de que cumples los requisitos antes de seleccionarla.

Una vez hayas hecho la selección, pulsando “Siguiente” lanzarás el **proceso de validación** que te **da acceso al resumen** de la solicitud.



Esta pantalla te indica todas las especialidades seleccionadas, 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:

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

- BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)
- DIBUJO / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)


Documentos aportados

Archivo de prueba.jpg
Archivo de prueba.jpg

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)



Anterior Firmar y enviar



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

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](#)

Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas Junio 2020

Comprobante

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]
Primer apellido: [REDACTED]
Segundo apellido: [REDACTED]
Solicitud de respuesta telemática: No se ha solicitado respuesta telemática.

Datos de la solicitud

Número de solicitud: 1376
Destino: DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCIÓN Y PROMISION DE PERSONAL DOCENTE
Fecha de presentación: 18/06/2020 11:11:33
Fecha de entrada: 18/06/2020 11:11:33
Resumen: Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas Junio 2020
Datos específicos:

Pasos a seguir

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

Ayuda

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

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

Con esto has terminado el proceso de inscripción.

A partir de ese momento **se estudiará** la documentación aportada en la solicitud y se procederá a su valoración. Posteriormente **se publicará** el listado provisional en [esta dirección](#).