

CÓMO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LOS MÉRITOS

En primer lugar, deberemos cumplimentar la **ficha de entrega de documentación justificativa de méritos**, haciendo constar en ella toda la documentación que vamos a presentar.

Posteriormente deberemos asegurarnos de **escanear toda la documentación justificativa de los méritos**, teniendo en cuenta lo siguiente:

ESCANEO DE DOCUMENTOS:

- Se deberá escanear **cada certificado/documento en un archivo por separado**, excepto los **cursos de formación** que se escanearán **todos en un mismo archivo**.
- Cuando los certificados/documentos consten de más de una cara, se escanearán **todas las caras en un mismo documento**.
- Cada archivo **deberá nombrarse** en relación al contenido (ej: “DNI”, “Certificado C1 Inglés”, “Grado en Logopedia”, etc). Al inicio del nombre se añadirá el número asignado en la ficha de entrega de documentación justificativa de méritos (ej. “1-EGA”, “2-Grado en Logopedia”, “12-Cursos de formación”).
- En el caso de los certificados acreditativos de las **actividades o cursos de formación**, y teniendo en cuenta que el número de cursos a presentar puede ser elevado, se deberán presentar **todos los cursos de formación escaneados en un único documento**, que se nombrará como “Cursos de formación”

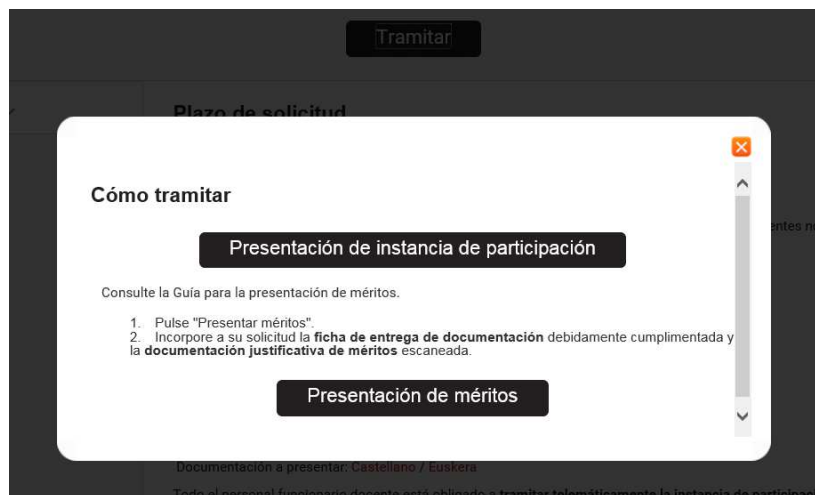
PRESENTACIÓN DE PUBLICACIONES

En el caso de presentar **publicaciones**, éstas **deberán presentarse de forma presencial** a través del Registro del Departamento de Educación y otros Registros del Gobierno de Navarra o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

Para realizar el trámite presencialmente **se deberá solicitar cita previa**:

- Reservando cita por Internet en el siguiente enlace:
<https://atencionciudadanacita.navarra.es>
- Llamando al teléfono 848 427000 (horario petición citas de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas).
- Teléfono del Registro del Departamento de Educación: 848 426515

Una vez tengamos todo listo, presentaremos la documentación pulsando el botón **Tramitar** y, posteriormente, el botón **Presentación de méritos**,



Seguiremos los siguientes pasos:

1.- **Identificarse** por una de las siguientes vías:

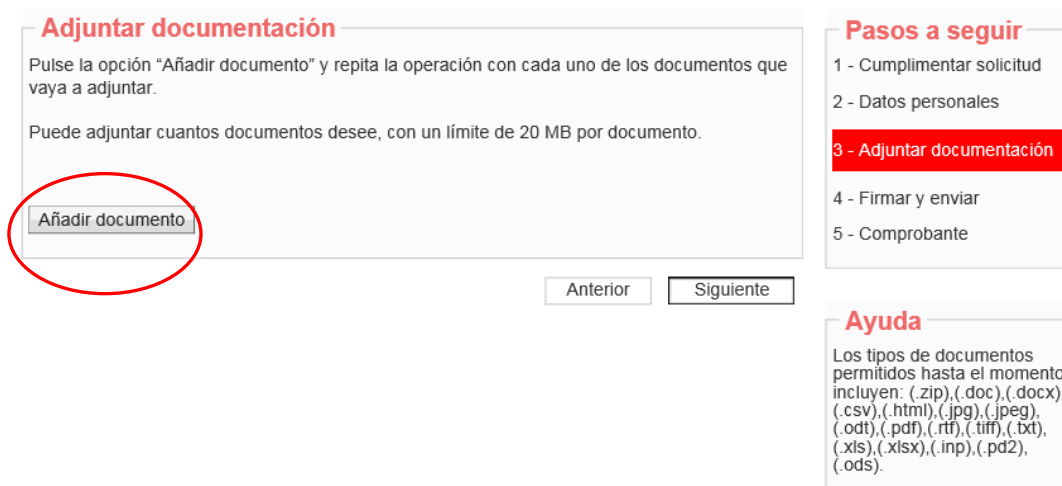
- Certificado digital
- Sistema Cl@ve



2.- Una vez identificados, avanzamos a la siguiente pantalla donde se indica el **procedimiento** para el que se presenta la documentación, el destino y el resumen de la solicitud, que tiene los campos predefinidos, y sólo debemos pulsar “Siguiente”.

3.- Pasamos a la siguiente pantalla en la que ya aparecen nuestros **datos personales** y debemos elegir si realizamos la solicitud en nombre propio o en representación de otra persona. Después de comprobar que los datos que figuran son los correctos pulsamos “Siguiente”

4.- En la siguiente pantalla es donde deberemos **adjuntar todos los archivos escaneados** de la documentación justificativa de los méritos, para lo cual debemos pulsar “Añadir documento”



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

Anterior Siguiente

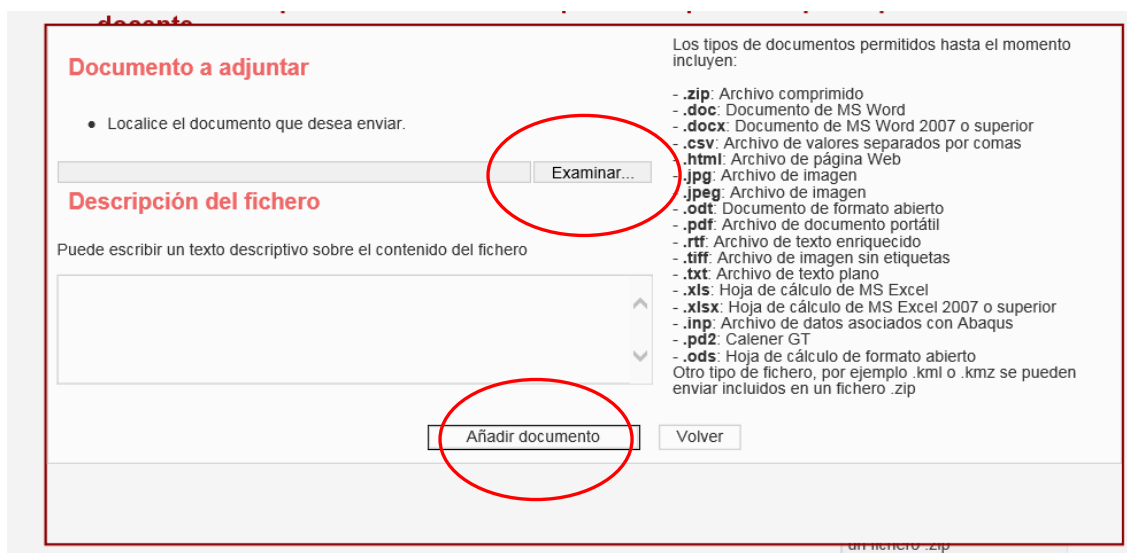
Pasos a seguir

- 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).

Pulsamos en “Examinar” para localizar el archivo que vamos a adjuntar y posteriormente pulsamos “Añadir documento”.



Documento a adjuntar

- Localice el documento que desea enviar.

Examinar...

Descripción del fichero

Puede escribir un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

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



Estos pasos deberán repetirse para añadir uno a uno todos los documentos justificativos de los méritos. Una vez añadidos todos los archivos pulsar en “Siguiente”

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

	Grado en Pedagogía.doc
	Certificado B2 de Aleman.doc

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

5.- Tras aceptar la casilla de lectura y veracidad de los documentos, sólo nos falta pulsar en "**Firmar y enviar**" la instancia, lo que nos generará un **comprobante** en el que figurarán los documentos presentados junto a la instancia.

Docente.

Firmar y enviar

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: [REDACTED]
Nombre: [REDACTED]
Primer apellido: [REDACTED]
Segundo apellido: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED]
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: Procedimiento para la acreditación de perfiles específicos por el personal docente.

Documentos aportados

Grado en Pedagogía.doc
Certificado B2 de Aleman.doc

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

Gobierno de Navarra Contacte con nosotros | Acces