

## 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 podrá 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 a través del apartado **Tramitación, Presentación de méritos**, pulsando el botón **Presentación de méritos**,

## TRAMITACIÓN

### Presentación de méritos

Instrucciones:

Para la **presentación de méritos** consulte la "[Guía para la presentación de méritos](#)"

Deberá adjuntar la siguiente documentación:

- [Ficha de entrega](#) de documentación justificativa de méritos:
- Copias escaneadas de la documentación justificativa de los méritos

Se puede tramitar con las siguientes credenciales:

- Con certificado digital o DNI electrónico
- Con Cl@ve

**PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

Seguiremos los siguientes pasos:

- 1.- **Identificarse** por una de las siguientes vías:
  - Certificado digital o DNI electrónico
  - Cl@ve



Castellano | Euskera | Français | English

¡Utilice el buscador!

NAVARRA TRÁMITES TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Identificación por Certificado de Usuario

### Educacion - Concurso de traslados



Certificado Digital o DNle



Credencial Cl@ve

**Ayuda para tramitar por internet**

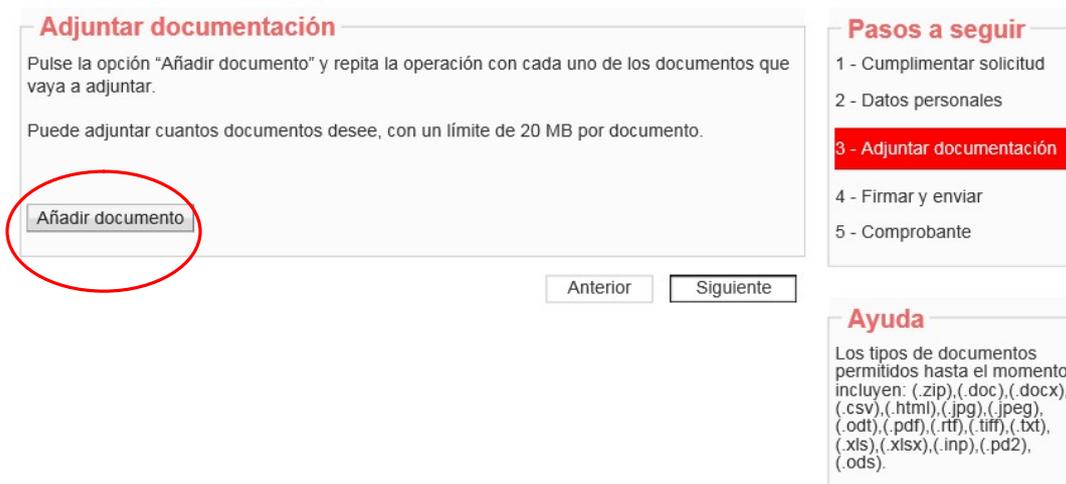
2.- Una vez identificados, avanzamos a la siguiente pantalla donde se indica el **procedimiento** para el que se presenta la documentación, el destino y el resumen de la solicitud, que tiene los campos predefinidos, y sólo debemos pulsar "Siguiente".

3.- Pasamos a la siguiente pantalla en la que ya aparecen nuestros **datos personales** y debemos elegir:

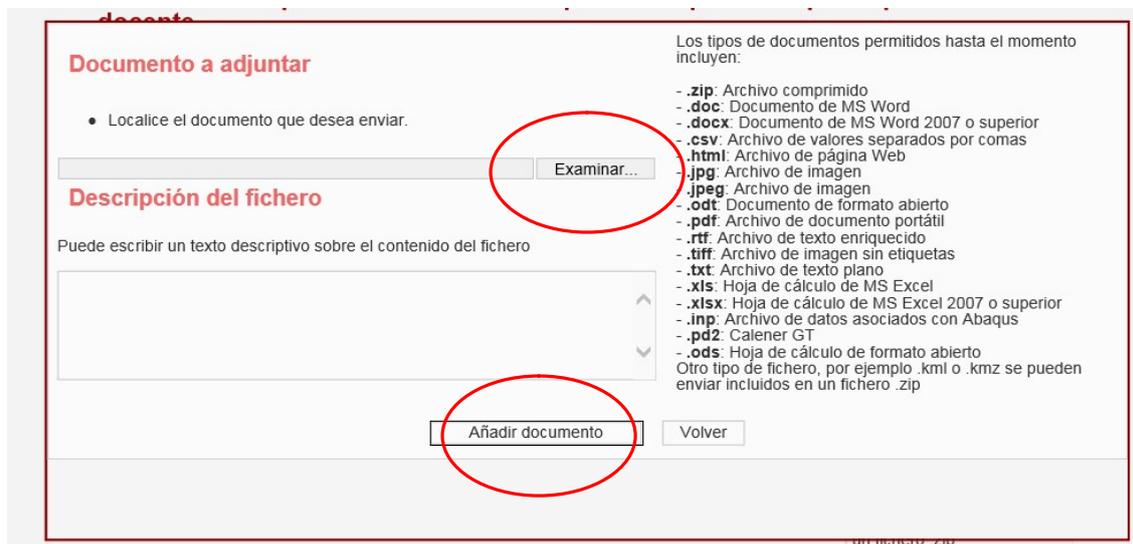
- si realizamos la solicitud en nombre propio o en representación de otra persona.
- si queremos respuesta en papel o por medios electrónicos. La convocatoria indica que los resultados se publicarán en la ficha web de la convocatoria y, por tanto, no se realizarán notificaciones personalizadas.

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”



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



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

### Pasos a seguir

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

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)

Anterior

Firmar y enviar