



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

Si deseas incorporarte a listas específicas de contratación de personal docente, podrás hacerlo siguiendo estos pasos. **Si ya estás en una lista del mismo cuerpo, especialidad e idioma, NO PUEDES INSCRIBIRTE, así que si lo haces se te excluirá de este proceso.**

Antes de nada, **prepara la documentación** que debes presentar, que aparece indicada en el apartado correspondiente y asegúrate de que la documentación esté en vigor. **Digitaliza cada documento completo en un único archivo:**

- **DNI** en vigor, por ambas caras o carta de identidad equivalente, en **un único archivo**
- **Titulación** requerida para la especialidad en vigor, por ambas caras y en un único archivo. Aportar un **único archivo por cada título**
- **Expediente** académico oficial completo, en vigor (correspondiente a todos los ciclos) del título alegado como requisito para el ingreso en el que conste la **nota media**, en un único archivo
- **EGA** o equivalente en caso de elegir euskera o especialidades en euskera, en vigor y en un único archivo
- **Master** de formación pedagógica o equivalente en vigor y en un único archivo.

Cuando la tengas, **pulsa** el **botón “Tramitar”** que aparece en el apartado **“Tramitación”**:

Incorporación de personal docente a las listas específicas

EN PLAZO

[← Suscribirse a este trámite](#)

Nueva apertura de listas específicas.
Plazo de inscripción: del 18 al 25 de marzo, ambos inclusive.



Mostrar todo ↓

INFORMACIÓN BÁSICA	
Dirigido a	▼
Descripción	▼
Documentación a presentar	▼
Normativa	▼
TRAMITACIÓN	
Tramitar incorporación listas específicas	▼



Identifícate con alguno de los métodos disponibles:

The screenshot shows the 'Registro General Electrónico' page. At the top, there is a navigation bar with 'NAVARRA', 'TRÁMITES', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD'. Below this, the main heading is 'Registro General Electrónico'. There are two main sections: 'Certificado de Usuario' and 'Otros accesos'. The 'Certificado de Usuario' section contains a text box with instructions and a 'Continuar' button. The 'Otros accesos' section includes a 'DNI + PIN' button and a 'clave' logo.

Al hacerlo accedes al formulario de inscripción:

The screenshot shows the registration form for 'Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas'. The page has a header with 'navarra.es' and a search bar. The main heading is 'Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas'. The form is divided into two main sections: 'Cumplimentar solicitud' and 'Pasos a seguir'. The 'Cumplimentar solicitud' section has two text boxes: 'Destino (*)' with the value 'DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCION Y PROVISION DE PERSONAL DOCENTE' and 'Resumen de la solicitud (*)' with the value 'Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas'. Below these is a note '(*) Datos obligatorios'. The 'Pasos a seguir' section is a list of six steps, with the first step '1 - Cumplimentar solicitud' highlighted in red. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiete' buttons. The footer contains 'Gobierno de Navarra' and links for 'Contacte con nosotros', 'Accesibilidad', 'Aviso legal', and 'Mapa web'.



Comprueba tus datos personales y rellena si falta alguno de los **obligatorios**, indicados con un asterisco (*):

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

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 Específicos
- 4 - Adjuntar documentación
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

No debes marcar la casilla de “Solicitud de Respuesta Telemática” en ningún caso: no se notifica personalmente.



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. Underneath, there are sub-links: 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". On the left, under "Datos Específicos", there is a section for "Solicitud de participación" with a checkbox circled in red. The text next to the checkbox states: "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." Below this, there are general requirements (a, b, c, d) and a statement of understanding. On the right, under "Pasos a seguir", there is a numbered list of steps: 1 - Complimentar solicitud, 2 - Datos personales, 3 - Datos Específicos (highlighted in red), 4 - Adjuntar documentación, 5 - Firmar y enviar, and 6 - Comprobante.



Debajo de esto encontrarás la [selección de las especialidades](#) disponibles:

Especialidades a impartir en castellano

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

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

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

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

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

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA / CASTELLANO
[\(Ver titulación requerida\)](#)

PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE CARPINTERÍA Y MUEBLE / CASTELLANO
[\(Ver titulación requerida\)](#)

Especialidades a impartir en castellano en las que es requisito tener un perfil

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

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

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)
[\(Ver titulación requerida\)](#)

Especialidades a impartir en euskera

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

DIBUJO / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)

ECONOMÍA / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)

FRANCÉS / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)

MÚSICA / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)

PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)

PROCESOS COMERCIALES / EUSKERA
[\(Ver titulación requerida\)](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En este momento hay dos **puntos clave** que debes tener en cuenta:

1.- Algunas de las especialidades se imparten **exclusivamente en euskera**, por lo que deberás poseer conocimientos de este idioma, y otros 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 puedas optar por titulación:



The screenshot shows a web interface for selecting specialties. The main heading is "PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA". Below it, there is a list of specialties, each with an unchecked checkbox and a link to "Ver titulación requerida":

- FÍSICA Y QUÍMICA / CASTELLANO (Ver titulación requerida)
- INGLÉS / CASTELLANO (Ver titulación requerida)
- LATÍN / CASTELLANO (Ver titulación requerida)
- LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA (Ver titulación requerida)

Below this list, there is another heading "PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL" and a specialty:

- FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE MÁQUINAS (Ver titulación requerida)

At the bottom, there is a section for "Especialidades a impartir en castellano en las que es requisito tener un perfil" and another heading "PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA" with one checked specialty:

- FÍSICA Y QUÍMICA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1) (Ver titulación requerida)

An "Aviso" (Warning) dialog box is overlaid on the interface. It contains the following text:

Aviso

⚠ Ha seleccionado una especialidad en la que es requisito tener un perfil.

Para poder ser incorporado a la lista, debe adjuntar la documentación que lo acredite.

2.- 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.



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

Pulsando “Añadir documento” accederás a la pantalla que te 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, Euskera, 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'. Underneath, 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 corner.

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.

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.
- 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 Consejo de Educación.

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: (.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](#)

Anterior Siguiete

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

Documento a adjuntar

- Localice el documento que desea enviar.

Seleccionar archivo

Descripción del fichero

Puede escribir un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

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

Si desea más información sobre los ficheros permitidos, pulse [aquí](#)

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.

Castellano

NAVARRA **SERVICIOS** **TEMAS** **GOBIERNO** **ACTUALIDAD**

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público **Servicios**

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



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

Esta pantalla 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:

Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

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: 1540

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

Fecha de presentación: 20/07/2020 8:31:57

Fecha de entrada: 20/07/2020 8:31:57

Resumen: Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

Datos específicos:

Pasos a seguir

- 1 - Complimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Adjuntar documentación
- 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](#).

Si tienes problemas informáticos, escribe a soportec@navarra.es o llama al 948013576 de 8:30 a 17:30 h de lunes a jueves. Los viernes el horario será de 8:30 a 15:00 h.