

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:

ESCANEADO 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*”

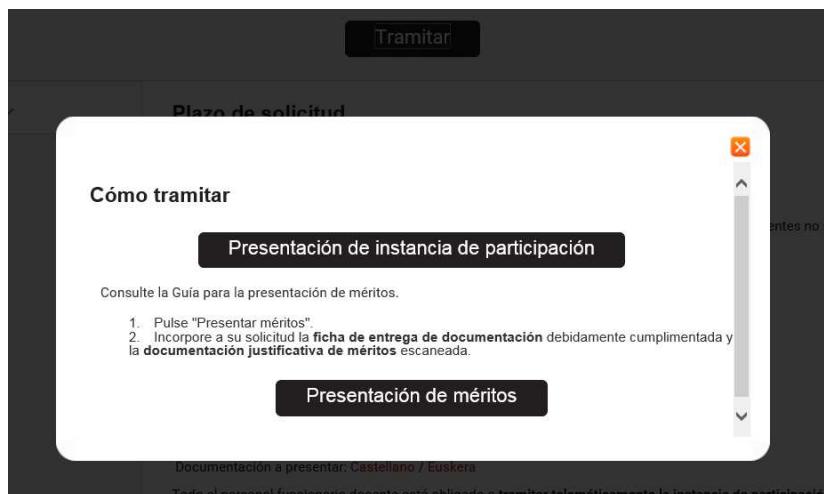
PRESENTACIÓN DE PUBLICACIONES

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

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.

Descripción del fichero

Puede escribir un texto descriptivo sobre el contenido del fichero

Añadir documento

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.

[Añadir documento](#)

Documentos adjuntados



Grado en Pedagogía.doc



Certificado B2 de Aleman.doc

[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).

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.

Documentación.

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 Pùblico 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