



CÓMO CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

En primer lugar, debes asegurarte de **reunir toda la documentación** necesaria en formato digital (**escaneada en formato pdf**), antes de comenzar a rellenar la solicitud de inscripción. Dicha documentación se divide entre “**Requisitos**” y “**Méritos**”:

- **Requisitos:**

- DNI o documento acreditativo (NIE, pasaporte, etc.)
- Título correspondiente
- [Carta/s de pago](#) (también puedes acceder a la [Guía Rápida](#) para rellenar la Carta de pago)

- **Méritos:**

- Expediente académico del título de acceso a la oposición
- Experiencia laboral
- Otros títulos
- Cursos, formación continua, etc.

Una vez tengas todo listo, puedes pasar a cumplimentar la solicitud pulsando el botón “Tramitar”:

TRAMITACIÓN

Solicitud de participación en la oposición



Plazo: 22/12/21 - 25/01/22

Instrucciones:

[Guía](#) para presentar la soliticitud de particiación.

Se puede tramitar con las siguientes credenciales:

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

TRAMITAR



Una vez hecho, sigue los siguientes pasos:

1. **Identifícate** por una de las siguientes vías:

- Certificado digital
- Sistema Cl@ve
- DNI electrónico

2. Una vez hecho, avanza a la **siguiente pantalla** donde se indica la oposición a la que te estás inscribiendo (los campos están predefinidos), y pulsa “Siguiente”.



3. Pasarás a la siguiente pantalla en la que ya aparecen tus **datos personales**. Elije si vas a realizar la solicitud en nombre propio o en representación de otra persona.

No debes marcar la casilla de “Recibir respuesta telemática”, ya que en este proceso **no se notifica personalmente; todos los resultados del proceso se publicarán en la [ficha web de la convocatoria](#)**. En la página inicial de la ficha podrás suscribirte al trámite y recibir notificaciones cada vez que se publique alguna actualización importante.

Solicitud de participación en oposición de personal docente

Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación: (*) Datos obligatorios.

☒ En nombre propio

☐ En representación de

☐ Marque si desea recibir respuesta telemática. Es necesario disponer de [Dirección Electrónica Habilitada](#) y estar suscrito a los [procedimientos de Gobierno de Navarra](#). Recuerde que hay personas y entidades obligadas a recibir las notificaciones telemáticamente.

Solicitud presentada por:

DNI/NIE/NIF/eIDAS (*):
Nombre (*):
Primer apellido (*):
Segundo apellido:
Correo electrónico:
Teléfono (*):
Calle (*):
Número:
Escalera/Piso:
País (*):
Provincia:
Localidad (*):
Código postal (*):

Anterior

Siguiente

Pasos a seguir

1 - Cumplimentar solicitud

2 - Datos personales

3 - Datos Específicos

4 - Firmar y enviar

5 - Comprobante

4. Al pulsar “Siguiente” te encontrarás con la pantalla en la que debes **hacer varias acciones**:

- A) **Pulsar** la casilla de “Manifiesto”. Con esta acción **estás declarando** no encontrarte en situación de inhabilitación de ningún tipo; **no es necesario adjuntar ningún otro documento a este respecto**.



Solicitud de participación en oposición de personal docente

Datos Específicos

Oposición de Profesores de Secundaria 2021

☒ Manifiesto que poseo las capacidades físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones del puesto, que no me encuentro en situación de inhabilitación ni suspensión para el ejercicio de funciones públicas, ni he sido separado /a del servicio de una Administración Pública (en caso de personas que no tengan la nacionalidad española, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que me impida, en mi Estado al acceso a la función pública) y que, a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la solicitud de participación, reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones requeridos por la Resolución 104/2021, de 15 de abril, de la Directora del Servicio de Selección y Provisión de Personal Docente del Departamento de Educación, y estoy en posesión de las titulaciones, cuya copia aporto, exigidas en la convocatoria para ser incorporado/a en la/s especialidad/es siguiente/es:

Forma de participación

Turno

Pasos a seguir

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

B) Elegir el turno al que al que te vas a inscribir:

- a. Libre (toda persona que no pueda optar a los otros modos)
- b. Turno para personas con discapacidad (reserva de plazas)

Forma de participación

Turno

Datos de discapacidad

☐ Discapacidad acreditada mayor o igual al 33%

*adquisición de nuevas especialidades se tramita en [otra ficha web](#)



- C) Elegir la **nacionalidad**
D) Adjuntar el **DNI o documento** equivalente escaneado:

Datos personales complementarios

Nacionalidad

Documento de identidad Ningún archivo seleccionado

- E) Adjuntar la/s **carta/s de pago**. Debes realizar **una carta de pago por cada una de las especialidades e idiomas** a los que te inscribas, e indicarlo claramente en el detalle de concepto:

Pago de tasas

☐ Solicito exención de tasas

Están exentas de pago de las tasas:

- Personas con discapacidad igual o superior al 33% (deberán adjuntar el certificado o dictamen acreditativo de la discapacidad)
- Las personas inscritas como desempleadas durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria (deberán adjuntar la certificación expedida por la oficina de empleo que corresponda)

Carta de Pago Ningún archivo seleccionado

- F) Exención del pago de tasas (en su caso). Indicar si se está **exento del pago de tasas** por alguna de las razones indicadas.

Pago de tasas

☒ Solicito exención de tasas

Están exentas de pago de las tasas:

- Personas con discapacidad igual o superior al 33% (deberán adjuntar el certificado o dictamen acreditativo de la discapacidad)
- Las personas inscritas como desempleadas durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria (deberán adjuntar la certificación expedida por la oficina de empleo que corresponda)



- G) Elegir **una o varias especialidades** marcando las casillas correspondientes. **Todas las especialidades se eligen en UNA ÚNICA inscripción** (ejemplo):

Especialidades

Especialidades en las que solicito la inscripción (debes elegir todas las especialidades en la misma solicitud)

MAESTROS

- ☐ AUDICIÓN Y LENGUAJE / CASTELLANO
- ☐ EDUCACIÓN INFANTIL / CASTELLANO
- ☐ EDUCACIÓN INFANTIL / EUSKERA
- ☒ EDUCACIÓN PRIMARIA / CASTELLANO
- ☒ EDUCACIÓN PRIMARIA / EUSKERA
- ☐ LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS / EUSKERA
- ☐ PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA / CASTELLANO

- H) Adjuntar los **documentos escaneados** en cada uno de los apartados correspondientes, **respetando la separación de tipo** de cada uno de ellos:

- a. **Títulos.** Cada título debe aparecer en un único documento que contenga todas las páginas.
- b. **Expediente académico.** El expediente académico debe aparecer en un único documento que contenga todas las páginas.
- c. **Acreditaciones o títulos de idiomas.** En este apartado se presentarán los títulos que acrediten el conocimiento de idiomas.
- d. **Certificaciones de experiencia.** En caso de contar con experiencia en centros públicos de Navarra, la experiencia se tomará de oficio desde los archivos propios del Departamento de Educación.
- e. **Otros documentos** de formación puntuable. Cada mérito alegado se presentará de forma diferenciada en un único archivo. Cada archivo llevará un nombre que haga referencia al mérito alegado, a fin de facilitar la valoración:



Documentación Aportada

Títulos	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="text"/>	Ejemplo.pdf <input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Expediente académico del título alegado	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="text"/>	Ejemplo.pdf <input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Titulaciones acreditativas del conocimiento de euskera, inglés, francés y alemán	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="text"/>	Ejemplo.pdf <input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Experiencia Docente Previa	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="text"/>	Ejemplo.pdf <input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Formación permanente	<input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="text"/>	Ejemplo.pdf <input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

La **Comisión de Baremación** será la que examine cada expediente y decida sobre la documentación pertinente, por lo que, en caso de duda, deberás **presentar todo lo que consideres puntuable** para que sea estudiado por dicha comisión.

Incluir los documentos **en las casillas adecuadas** ayudará a formalizar la valoración de manera **más eficiente**.



5. Una vez incluidos todos los documentos, llegarás a la **última pantalla**, en la que podrás comprobar que todos **los datos introducidos son correctos** y una relación de los documentos adjuntados:

MAESTROS

- EDUCACIÓN PRIMARIA / CASTELLANO
- EDUCACIÓN PRIMARIA / EUSKERA

Turno:
Libre

Carta de pago o Certificado de Exención de Pago:
Muestra.pdf

Datos personales complementarios

Nacionalidad:
ESPAÑA

Documento de identidad:
Muestra.pdf

Documentación Aportada

Títulos
Muestra.pdf

Expedientes
Muestra.pdf

Documentos aportados

Documento de identidad - Muestra.pdf
Título - Muestra.pdf
Expediente académico - Muestra.pdf
Carta de Pago - Muestra.pdf

Tras aceptar la casilla de lectura y veracidad de los documentos, sólo te falta pulsar en **“Firmar y enviar” la solicitud**, lo que generará un certificado que garantiza que efectivamente has realizado la inscripción al proceso correctamente:



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](#)

A partir de este momento se garantiza que te has inscrito y quedas a la espera de la publicación de las listas provisionales de admitidos, donde podrás comprobar si tu solicitud ha resultado correcta o necesita algún tipo de subsanación:

Comprobante

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

Número de solicitud: 1441572

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

Fecha de presentación: 22/12/2021

Fecha de entrada: 22/12/2021

Resumen: Solicitud de participación en oposición de personal docente

Datos específicos:

Convocatoria: Oposición de Maestras y Maestros 2022

Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Firmar y enviar

5 - Comprobante

Ayuda

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

Le recomendamos que imprima el comprobante utilizando el botón "Imprimir" situado al final de la página.



¿CÓMO CORREGIR UNA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN YA PRESENTADA?

En este proceso **no es posible editar o rehacer** una solicitud ya presentada, por lo que, en caso de querer corregir alguna cosa, deberás volver a realizar todo el proceso y generar una **solicitud nueva**, lo que **eliminará por completo** la anterior en el sistema.

Por lo tanto, no podrás modificar sino volver a hacer una nueva solicitud de participación que contenga nuevamente todos los datos y documentos aportados en la anterior.

Cuando vayas a proceder a realizar una solicitud, habiendo cumplimentado otra con anterioridad, el **sistema muestra** el siguiente **mensaje**:

Datos Específicos

Solicitud de participación

¡Aviso!

Existe una instancia presentada anteriormente en la actual convocatoria de Oposiciones.
(2020/293)

Puede consultar su anterior instancia [aquí](#).

Si desea presentar una nueva instancia se anulará la anterior y se ignorarán los datos y documentos anteriormente aportados.

Se considera una instancia de participación por persona siendo válida la última instancia aportada

Pulse Cancelar si no desea hacer una nueva instancia

Si continuas con el proceso estarás **aceptando eliminar por completo** la anterior solicitud presentada.

En cualquier caso, se considerará válida **únicamente la última** solicitud presentada.

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.