



## NOLA AURKEZTU BERARIAZKO ZERRENDETAN SARTZEKO ESKAERA IRAKASLEAK BERARIAZKO ZERRENDETAN ALDIAN-ALDIAN SARTZEA

Irakasleak kontratatzeko berariazko zerrendetan sartu nahi baduzu, urrats hauei jarraituz egiten ahal duzu.

Ezer baino lehen: **prestatu aurkeztu beharreko dokumentazioa** (dagokion atalean ageri da zein den) eta ziurtatu dokumentazioa indarrean dagoela. **Digitalizatu dokumentu bakoitza artxibo bakar batean:**

- Indarrean dagoen **NANa** bi aldeetatik edo nortasun-agiri baliokidea, **fitxategi bakar batean**.
- Espezialitaterako eskatzen den **titulua**, indarrean dagoena, bi aldeetatik eta fitxategi bakar batean. Aurkeztu **fitxategi bakarra tituluko**.
- Zerrendan sartzeko betebeharrak modura alegatu den tituluaren indarreko **espediente** akademiko ofizial osoa, ziklo guztiei dagokiena, zeinean agertuko baita **batez besteko nota**, fitxategi bakar batean aurkeztua.
- **EGA** edo baliokidea, euskara edo euskarazko espezialitateak aukeratuz gero; tituluak indarrean egon behar du, eta fitxategi bakar batean aurkeztu behar da
- Prestakuntza pedagogikoko indarreko **masterra** edo baliokidea, fitxategi bakar batean aurkeztua.

Dena prest duzunean, **sakatu "Tramitazioa"** atalean dagoen **"Tramitatu"** botoia:

### 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	▼

Identifika zaitez eskura dituzun metodoetako bat aukeratuz:



navarra.es

Castellano Euskera Français English

¡Utilice el buscador! introduzca palabra/s buscar

NAVARRA TRÁMITES TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Identificación por Certificado de Usuario

### Registro General Electrónico

**Certificado de Usuario**

Utilice un certificado digital válido para acceder.

Consulte las [certificaciones admitidas](#) para las tramitaciones on-line.

Continuar

**Otros accesos**

DNI + PIN >

clave

Hori egin ondoren, izena emateko formularioan sartuko zara:



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

**Cumplimentar solicitud**

Destino (\*)

DEPARTAMENTO DE EDUCACION/SERVICIO DE SELECCION Y PROVISION DE PERSONAL DOCENTE

Resumen de la solicitud (\*):

Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

(\*) Datos obligatorios

**Pasos a seguir**

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

Anterior Siguiente

Gobierno de Navarra

Contacte con nosotros | Accesibilidad | Aviso legal | Mapa web

Egiazta itzazu zure datu pertsonalak, eta, **nahitaezko** daturen bat falta bada –izartxo bat (\*) dute–, bete ezazu:

## 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:   
País (\*):   
Provincia:   
Localidad (\*):   
Código postal (\*):

### Pasos a seguir

1 - Complimentar solicitud

**2 - Datos personales**

3 - Datos Específicos

4 - Adjuntar documentación

5 - Firmar y enviar

6 - Comprobante

**Ez duzu markatu behar** “Erantzun telematikoaren eskaera” laukitxoa inolaz ere, ez baita pertsonalki jakinarazten.



“Hurrengoa” sakatzean, irekiko den pantailak jakinaraziko dizu beste inskripzio bat egiten duzun bakoitzean aurrekoa ezabatu egiten dela; beraz, jakizu aurkeztutako **azken eskaera bakarrik** hartzen dela kontuan.

**GARRANTZITSUA:** gogoan izan beste inskripzio bat egiten baduzu ez dela gordetzen aurrekoan sartutako edo aukeratutako deus ere, erabat ezabaten baita.

Une horretan, **laukitxo bat markatu** beharko duzu, non adierazten duzun ulertu duzula termino hori eta betetzen dituzula prozesu horretan parte hartzeko baldintza orokorrak:

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

### Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas

#### Datos Específicos

Solicitud de participación

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.

Manifiesto que cumplo con los siguientes requisitos generales:

a) Ser español o española o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) 499/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder la edad establecida, con carácter general, para la jubilación.

c) No haber sido declarado o declarada en situación de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, y no padecer enfermedad o estar afectado afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de la docencia.

d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado o inhabilitada para el desempeño de funciones públicas, ni hallarse en situación de suspensión provisional o firme de empleo y sueldo en virtud de expediente disciplinario. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública, así como la homologación o equivalencia del título exigido para cada especialidad, en el Anexo I de la de la Orden Foral 37/2020 del Consejero de Educación.

Asimismo estoy en posesión de las titulaciones, exigidas en la convocatoria para ser incorporado/a en la/s especialidad/es siguiente/es, cuya copia aporto.

#### Pasos a seguir

- 1 - Complimentar solicitud
- 2 - Datos personales
- 3 - Datos Específicos
- 4 - Adjuntar documentación
- 5 - Firmar y enviar
- 6 - Comprobante

Horren azpiko aldean ikusiko duzu eskuragarri dauden **espezialitateen hautaketa**:

**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](#) [Siguiete](#)

Une horretan, badira kontuan hartu beharreko **funtsezko bi puntu**:

**1.-** Espezialitate **batzuk euskaraz bakarrik** ematen dira; beraz, euskaraz jakin behar duzu. Beste batzuek, berriz, **berariazko profilak** dituzte, eta horiei dagokien titulua izan behar duzu zerrenda horietan zu onartzeko. Begiratu ongi eta aukeratu bakar-bakarrik titulazioaren arabera hautatu ditzakezun espezialitateak:



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
- INGLÉS / CASTELLANO
- LATÍN / CASTELLANO
- LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA CASTELLANA
- FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS

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.

Below the dialog box, the text "Especialidades a impartir en castellano en las que es requisito tener un perfil" is visible. At the bottom of the list, there is one checked checkbox:

- FÍSICA Y QUÍMICA / CASTELLANO / PLURILINGUE INGLES (C1)

**2.-** Espezialitate bakoitzaren azpian esteka bat dago, eta, sakatzean, beste leiho bat irekitzen du. Leiho horretan, espezialitate bakoitzera sartzeko behar diren **titulazioak egiazta ditzakezu**, baldintzak betetzen dituzula ziurta dezazun espezialitatea aukeratu aurretik.



“Hurrengoa” botoia sakatzean, igaroko zara erantsi beharreko dokumentazioaren atalera; hor zehazki azaltzen da zein agiri erantsi behar den eskaera balora dadin.

“Erantsi dokumentua” sakatuz gero, joanen zara horietako bakoitza eskaeran sartzeko aukera ematen duen pantailara.

**GARRANTZITSUA:** oroituz dokumentu bakoitzaren orrialde guztiak fitxategi bakar batean erantsi behar direla (adibidez, NANaren bi aldeak fitxategi bakarrean), eta fitxategi bakoitza berezita.

The screenshot shows the 'navarra.es' website interface. At the top, there are navigation links for 'NAVARRA', 'SERVICIOS', 'TEMAS', 'GOBIERNO', and 'ACTUALIDAD'. Below these are sub-links: 'Ayudas y Becas', 'Portal de contratación de Navarra', 'Empleo Público', and 'Servicios'. A search bar is visible with the text 'Buscador' and 'introduzca palabra/s'. The main content area is titled 'Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas'. It is divided into three main sections: 'Adjuntar documentación', 'Requisitos de la documentación', and 'Pasos a seguir'. The 'Adjuntar documentación' section includes instructions to click 'Añadir documento' and a limit of 20 MB per document. The 'Requisitos de la documentación' section lists requirements such as a scanned DNI, a specific degree, and an academic transcript. The 'Pasos a seguir' section is a numbered list of steps, with step 4, 'Adjuntar documentación', highlighted in red. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the page.

Behar dituzun dokumentu guztiak erantsi, eta bakoitza aukeratu ondoren, sakatu “Erantsi dokumentua” botoia. Deskribapen bat ere idazten ahal duzu horretarako prestatutako testu-koadroan. Arreta jarri eskuinaldean dauden onartutako fitxategi-formatuetan.



### 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](#)

Pantaila horretatik ateratzean, erantsitako dokumentuen zerrenda erakutsiko dizu sistemak.

Garrantzitsua da zerrenda hori berrikustea, ziurtatzeko zuk nahi zenituen dokumentuak erantsi dituzula.

navarra.es 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



Hautaketa egin ondoren, "Hurrengo" sakatuta, **eskaeraren laburpena sartzeko** aukera ematen dizun **baliozkotze-prozesua** abiaraziko duzu.

Pantaila horretan agertuko zaizkizu aukeratutako espezialitate guztiak, bai eta erantsitako fitxategi guztiak ere. Horretaz gain, emanen dizu datu pertsonalen gaineko tratamenduari buruzko informazioa, eta laukitxo baten bidez behartuko zaitu **adieraztera** ezen **irakurri eta onartzen** dituzula erantsitako agiriak egiazkoak direla dioten baldintzak:

**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	<a href="#">Mostrar información adicional</a>

He leído y acepto las condiciones de **veracidad de los documentos.** (Ver condiciones)



Anterior Firmar y enviar


“Sinatu eta bukatu” sakatu ondoren, sistemak **frogagiri** bat emanen dizu; PDF batean gorde edo inprima dezakezu (egiaztatzen du prozesua egin duzula eta behar bezala bukatu duzula):


## Incorporación periódica de personal docente a las listas específicas


### Comprobante

Presentado por

D.N.I./N.I.F./C.I.F.: 

Nombre: 

Primer apellido: 

Segundo apellido: 

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 PROVISION 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.

Sistemak ez badizu frogagiri hori ematen, berrikusi urrats guztiak. Litekeena da zerbait behar bezala bukatu ez izana.

Horrekin, izena emateko prozesua bukatutzat eman dezakezu.

Une horretatik aurrera **aztertuko da** eskaerari erantsitako dokumentazioa eta baloratu egingen da. Ondoren, **argitara emanen da** behin-behineko zerrenda [helbide honetan](#).

**Arazo informatikorik baldin baduzu, idatzi [soportec@navarra.es](mailto:soportec@navarra.es) helbidera edo deitu 948013576 telefonora, 08:30etik 17:30era, astelehenetik ostegunera. Ostiraletan, ordutegia da 08:30etik 15:00etara.**