









https://administracionelectronica.navarra.es/RGL2/Cumplimentar.aspx?data=03061a1b1pUqmq952foj5ax17W

navarra.es

Castellano Castellano Francés English

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

### Presentar solicitud

#### Cumplimentar solicitud

Destino (\*)  
Ejemplo: el destinatario de la administración es el responsable. En su caso, deje la opción "Gobierno de Navarra".

Si conoce la nombre completo de destino, indíquelo aquí

Indique si la solicitud es en nombre propio o en representación

Indique si adjunta parte médica de ALTA de la profesora NURIA LINA LIZ A. con diagnóstico de

Destino: Servicio de Gestión de Personal

Anterior **Siguiente**

#### Pasos a seguir

1. **Cumplimentar solicitud**
2. Datos personales
3. Adjuntar documentación
4. Firmar y enviar
5. Comprobarla

Ya pone Servicio de Gestión de Personal

Resumen: Adjunta parte de ALTA de la profesora ..... del CPEE Torre Monreal de Tudela

Clic en Siguiente

https://administracionelectronica.navarra.es/RGL2/Datospersonales.aspx?data=03061a1b1pUqmq952foj5ax10

navarra.es

Castellano Castellano Francés English

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

### Presentar solicitud

#### Datos personales

Indique si presenta la solicitud en nombre propio o en representación

En nombre propio  En representación de

Indique si adjunta los datos

Solicitud presentada por:

DONJUANJEFOLIF (*)	XXXXXXXXXX
Nombre (*)	CPEE TORRE MONREAL
Correo electrónico	aplomam@educacion.navarra.es
Teléfono (*)	943811111
Calle (*)	TORRE MONREAL
Número	11
Localidad (*)	NAVARRA
Provincia (*)	NAVARRA
Localidad (*)	TUDELA
Código postal (*)	31100

Anterior **Siguiente**

#### Pasos a seguir

1. Complimentar solicitud
2. **Datos personales**
3. Adjuntar documentación
4. Firmar y enviar
5. Comprobarla

Aparecen nuestros datos personales contenidos en el Certificado Electrónico. Lo comprobamos

https://administracionelectronica.navarra.es/RGL2/Adjuntar.aspx?data=03061a1b1pUqmq952foj5ax1

navarra.es

Castellano Castellano Francés English

NAVARRA SERVICIOS TEMAS GOBIERNO ACTUALIDAD

Ayudas y Becas Portal de contratación de Navarra Empleo Público Servicios

Indique si adjunta los datos

#### Documentación a anexar para cumplimentar la solicitud

Indique si adjunta los datos

Función adjunta nuevos documentos desde el navegador de 20 MB por documento.

**Adjuntar documentos**

Anterior **Siguiente**

#### Pasos a seguir

1. Complimentar solicitud
2. Datos personales
3. **Adjuntar documentación**
4. Firmar y enviar
5. Comprobarla

Añadimos el documento: parte de ALTA o BAJA

Clic en Siguiente

### Presentar solicitud

#### Primera y enviar

Presentación de la solicitud de inscripción en el Registro de la Propiedad de Navarra.

Resolución: **RESOLUCIÓN DE EFECTIVIDAD**

Resolución de la solicitud: Se resuelve sobre solicitud de inscripción de la profesora LAURA PILAR HERRERA con el fin de... (texto parcialmente visible)

Información sobre protección de datos

Responsable del tratamiento	El Ministerio de Justicia, Real Decreto 1363/2012, de 14 de junio, por el que se crea el Registro de la Propiedad de Navarra y se regula su funcionamiento.
Finalidad del tratamiento	Responsable de información al Público y Registro de inscripción y actualización de datos de personas para la tramitación de las solicitudes inscritivas en el Registro de la Propiedad de Navarra.
Legitimación del tratamiento	Artículo 17.1 del Reglamento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de la seguridad de la información.
Conservación de los datos	Se conservarán los datos durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales.
Destinatarios de los datos	Se comunicará a los interesados, así como a los destinatarios indicados en la información adicional.
Transferencias de datos	Se comunicará a los interesados, así como a los destinatarios indicados en la información adicional.

#### Pasos a seguir

- 1 - Cumplimentar solicitud
- 2 - Realizar preinscripción
- 3 - Adjuntar documentación
- 4 - Firmar y enviar**
- 5 - Comprobar estado



Marcamos las opciones

Clicamos para firmar y enviar y obtendremos comprobante

[Anterior] **Firmar y enviar**

José Luis Gamén