

Concurso de traslados

Instrucciones de uso del servicio electrónico

En este documento se dan las instrucciones necesarias para el uso del servicio electrónico que permite al personal docente funcionario de carrera de la Administración del Principado de Asturias realizar las peticiones para el Concurso de Traslados durante el periodo en el que permanece abierta su convocatoria.

Consta de una pantalla de autenticación y 6 pasos o pantallas posteriores, en las cuales se presentarán los datos personales del solicitante, se le permite componer la solicitud, revisarla, confirmarla, y finalmente imprimir un informe de la misma. Además, permite renunciar al su participación durante el período de renuncia establecido.

Archivo: **CT-GUIA.docx**

Última modificación: **27 de octubre de 2024**

Contenido

01.	Cuenta educastur	2
01.1	Acceso al servicio electrónico Claves.....	2
01.2	Identificación	2
01.3	Establecimiento de contraseña	3
02.	Acceso al servicio electrónico.....	4
03.	Funcionalidades	6
03.1	Creación de una lista de peticiones de plazas	6
03.2	Presentación de una solicitud.....	20
03.3	Modificación de una solicitud ya presentada.....	30
03.4	Consulta de solicitudes a través del Área Personal	30
03.5	Realizar una renuncia al concurso de traslados	32
04.	Soporte al profesorado participante	36
04.1	Acceso al servicio y Cl@ve	37
04.2	Incidencias técnicas	37
04.3	Procedimiento	37
05.	Desarrollo del procedimiento.....	37
06.	Preguntas frecuentes.....	38

01. Cuenta educastur

El requisito para poder acceder a la aplicación es tener un usuario y clave válidos en el directorio corporativo del Principado de Asturias y, además, estar autorizado para participar en el Concurso.

El personal **adscrito en el exterior** y el personal **en excedencia** pueda participar en el concurso remitiendo un mensaje de correo electrónico a la cuenta concurso@educastur.org manifestando su deseo de participar en el proceso.

Desde aquí se le habilitará temporalmente su identidad digital para poder acceder al servicio electrónico del concurso de traslados. Cuando se le informe, deberá obtener o recuperar la clave de su identidad digital de Educastur a través del servicio electrónico de obtención de clave educastur tal como se muestra a continuación.

01.1 Acceso al servicio electrónico Claves

[Claves](#) permite obtener la cuenta y clave de acceso *educastur*. Entre en esta página y seleccione la opción **Cuenta educastur**: <https://www62.asturias.es/AGPWeb>

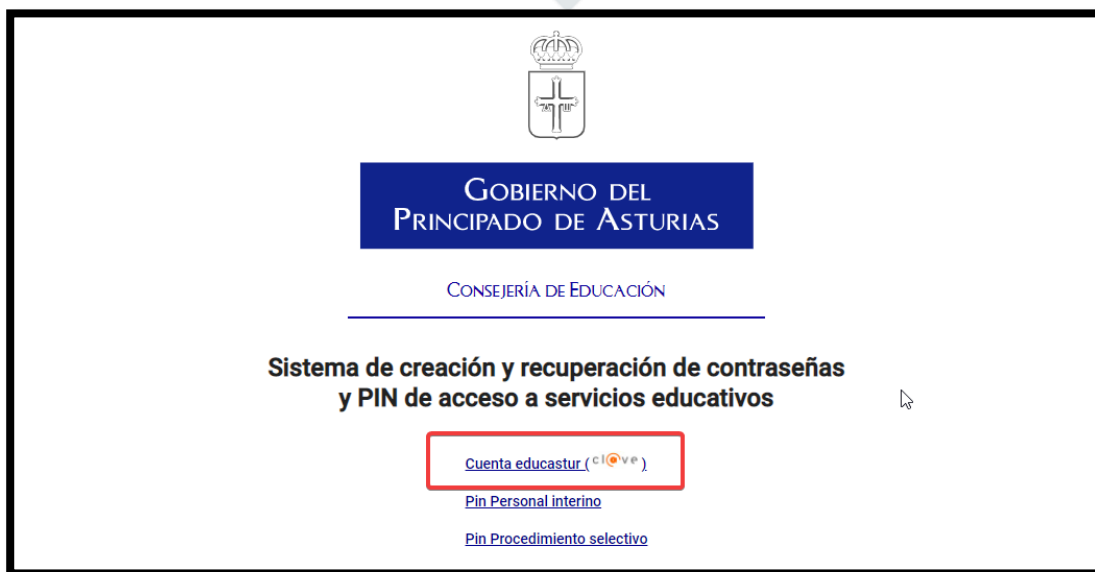


Ilustración 1. Claves - Acceso al servicio

01.2 Identificación

Identifíquese mediante Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, certificado electrónico o eDNI.

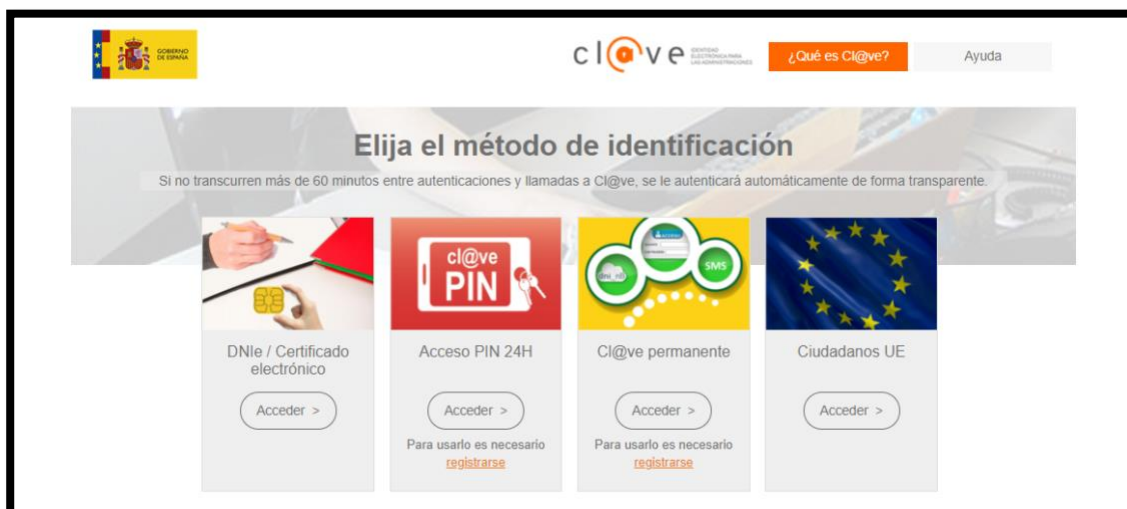


Ilustración 2. Claves - Identificación del usuario

01.3 Establecimiento de contraseña

La siguiente pantalla sirve para establecer la contraseña. Haga clic en **Continuar** para finalizar.

Introduzca la nueva contraseña: *

Campo requerido

Repita la contraseña: *

La nueva clave debe cumplir las siguientes condiciones:

- Debe tener al menos 8 caracteres de longitud
- Debe tener al menos un número, una mayúscula, una minúscula y un carácter especial
- Sin espacios ni tildes ni ñ
- No se pueden reutilizar las tres últimas contraseñas
- No todos los caracteres especiales sirven, no utilice estos dos símbolos: ¡ º

Continuar Cancelar

©2021, Gobierno del Principado de Asturias
Aviso Legal y Responsabilidad

Ilustración 3. Claves - Establecimiento de la contraseña

Si el proceso finaliza correctamente, podrá continuar con las peticiones para el concurso de traslados.

Recuerde que, durante el proceso de peticiones, además de esta contraseña se usa **E+DNI** para determinar el usuario.

Fecha	27/10/24	Página 3 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

02. Acceso al servicio electrónico

El requisito para poder acceder a la aplicación y realizar peticiones es tener un usuario y contraseña válidos en el directorio corporativo del Principado de Asturias y, además, estar autorizado para participar en el Concurso.

El acceso se realiza a través de la intranet del Principado de Asturias.

1

Desde un dispositivo conectado a la red corporativa del Principado de Asturias

<https://intranet.asturias.es>

Desde un dispositivo conectado a otro tipo de red

<https://accesoseguro.asturias.es>

En este caso, por motivos de seguridad, se le solicitarán dos veces sus credenciales.

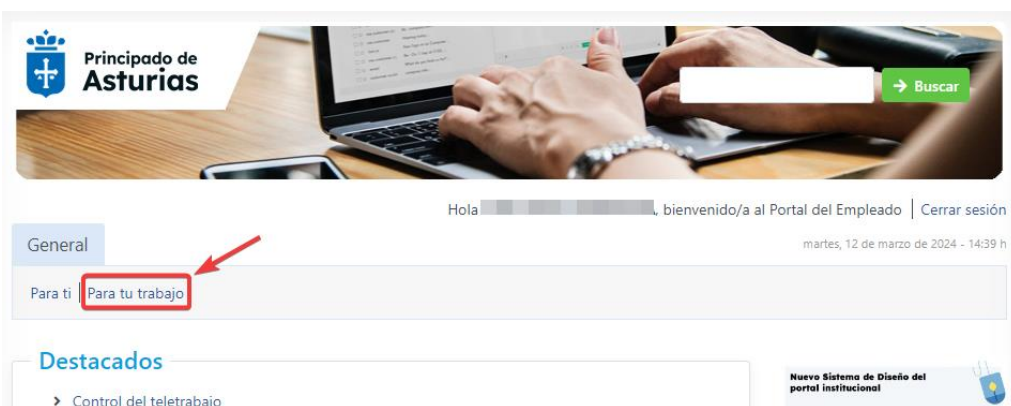
Usuario: E+DNI

Contraseña: La de Educastur



2

Escogemos la opción *Para tu trabajo*



3

Escogemos **Servicios Electrónicos de Educación** en el apartado **Para tu trabajo**.

Para tu trabajo

Aplicaciones Accede a las aplicaciones necesarias para tu trabajo Más información	Ayudas y subvenciones Altas en la BdNS, guía de estilo, Asturcón XXI... Más información	Carteleros para personal del SESPA Carteleros para personal del SESPA Más información
Contratación centralizada Toda la información en el portal de Transparencia Más información	Desarrollos digitales Actividades del Servicio de Desarrollos Digitales Más información	Documentación y legislación Legislación, normativa del empleado público, documentación y bibliografía Más información
Facturación electrónica Guía sobre la factura electrónica Más información	Herramientas colaborativas Programas que permiten el trabajo conjunto independientemente de la ubicación geográfica. Más información	Manuales PACA Manuales de la aplicación PACA Más información
Manuales y normas técnicas SITE, Pescamar, Contrata, elaboración de normativa... Más información	Modernización administrativa Interoperabilidad, simplificación, folletos... Más información	Plantillas y formularios Aportación de documentación a un expediente, alta y baja de Interop... Más información
Protección de datos Normativa, principios, derechos... Más información	Seguridad de la información Política, boletines, manuales y guías Más información	Servicios electrónicos de Educación Calificación de tribunales, concurso de traslados y petición de plazas Más información
Teletrabajo Citrix, Office 365, Teams y herramientas exclusivas para el Sespa Más información		


4

Entramos en **Concurso de traslados**

Estás en Inicio » General » Para tu trabajo » **Servicios Electronicos de Educación**

Servicios Electronicos de Educación

Concurso de traslados

 **Concurso de traslados**

5

Volvemos a identificarnos de la misma manera que al inicio.

Usuario: E+DNI

Contraseña: La de Educastur

Identificación de usuarios

Si eres un usuario dado de alta introduce tu clave

Usuario	<input type="text"/>
	Indica la letra (ejemplo: E33325981L)
Clave Personal	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Entrar"/>

03. Funcionalidades

03.1 Creación de una lista de peticiones de plazas

El primer paso que debemos dar, una vez nos encontremos en la página del servicio, será acceder con nuestro usuario y contraseña al servicio electrónico.




Ilustración 4. Pantalla de entrada

Si los datos de usuario y contraseña no son correctos, se le indicará al usuario que no se puede autenticar en la aplicación:

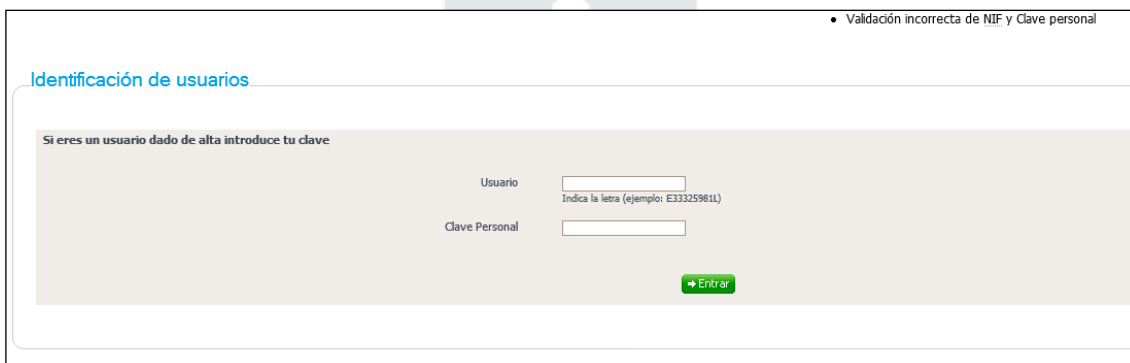



Ilustración 5. Mensaje usuario/contraseña incorrectos

Si los datos de autenticación son correctos pero el usuario no está autorizado a participar en el concurso, se le presentará un mensaje indicando esta circunstancia:

Concurso de traslados

 **El usuario no se encuentra entre los posibles participantes, si cree que no es correcto, comuníquelo a través del siguiente correo electrónico: concurso@educastur.org**

- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del Principado de Asturias](#)

Ilustración 6. Mensaje Usuario No Convocado

Finalmente, en caso de que los datos sean válidos y el usuario esté autorizado a participar en el concurso, accederemos al paso 1 del servicio electrónico.

Fecha	27/10/24	Página 6 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

Desde ahí tendremos acceso a la sección de contacto del portal donde podremos realizar las consultas que deseemos. Debajo de la del portal, se verán los enlaces de Ayuda y Desconectar, en la columna superior derecha.

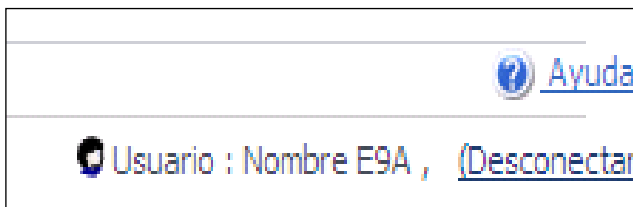


Ilustración 7. Ayuda y Desconexión

- Pulsando el enlace *Ayuda*, se mostrará al usuario un fichero en formato PDF con el manual de usuario de la aplicación.
- Pulsando el enlace *Desconectar*, se cerrará la aplicación finalizándose la sesión abierta.

⚠ Si el usuario no hace clic en ningún botón de la aplicación durante un tiempo de 20 minutos, la sesión se finalizará automáticamente.

Pulsando el botón **Cancelar** en cualquiera de las pantallas, se cerrará la aplicación finalizándose la sesión abierta y cancelando la solicitud en curso.

Debajo de la cabecera se visualizará el nombre de la aplicación. Y, seguidamente, los pasos que hay que dar para realizar la solicitud. En este caso, serán seis:

- Introducción Datos
- Tipos Plaza
- Derechos Obligaciones
- Generar peticiones
- Confirmación Datos
- Generación Justificante

A continuación, ya se comenzará a observar la parte propia del servicio.

En caso de que el concursante pudiera participar por varios cuerpos, le aparecerá, en primer lugar, un desplegable en el que debe seleccionar el cuerpo por el que va a hacer la solicitud:

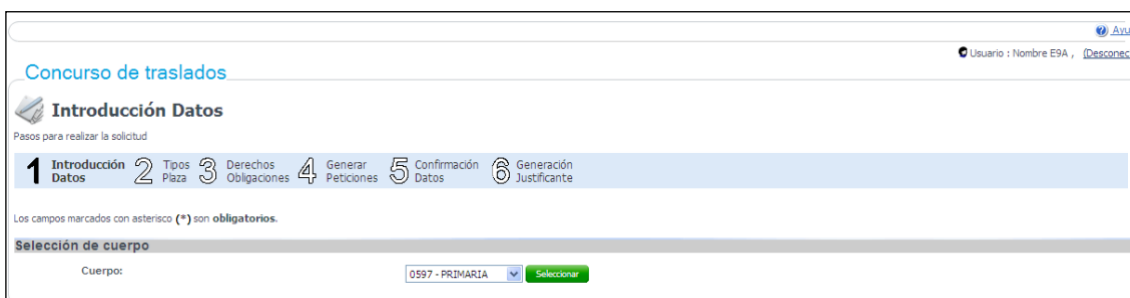


Ilustración 8. Selección de cuerpo

En caso de que tenga sólo un cuerpo o que ya lo haya seleccionado, si tiene varios, los bloques de información que aparecerán son los siguientes:

Fecha	27/10/24	Página 7 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

03.1.1 Datos de identificación

Datos de identificación	
Cuerpo:	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
Tratamiento (*)	<input type="radio"/> Don <input type="radio"/> Doña
Nombre: (*)	nombre1
Primer apellido: (*)	
Segundo apellido:	
DNI: (*)	11369329S
Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo:	<input type="text" value="1991"/>
Puntuación obtenida:	<input type="text" value="0.0"/>

Ilustración 9. Paso 1 – Datos de identificación

Los datos que aparecen en esta sección son los siguientes:

- **Cuerpo:** es el cuerpo por el que participa en el concurso. En el caso de que el solicitante pueda participar por más de un cuerpo, aparecerá un desplegable para que seleccione el cuerpo por el que quiere hacer la solicitud. En este último caso, el usuario deberá pedir, independientemente, por cada cuerpo en el que pueda participar, es decir, hará peticiones por un cuerpo y, si desea pedir por otros cuerpos, habrá de volver a entrar en la aplicación y seleccionar un cuerpo distinto.
- **Tratamiento:** indica el tratamiento que deberán darle al solicitante. Dato obligatorio.
- **Nombre:** es el nombre del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **Primer Apellido:** es el primer apellido del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **Segundo Apellido:** es el segundo apellido del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **DNI:** es el DNI del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo:** es el año de convocatoria del proceso selectivo por el que ingresó en el cuerpo. Si el dato no es correcto, el solicitante puede modificarlo desde la aplicación.
- **Puntuación obtenida:** es la puntuación obtenida en el proceso selectivo al que se hace referencia en el punto anterior. Si el dato no es correcto, el solicitante puede modificarlo desde la aplicación teniendo en cuenta que el formato correcto para la puntuación es de tres enteros y cuatro decimales (por ejemplo: 9,2555 o 9.2575). En caso de no introducir el formato correcto, se mostrará el siguiente mensaje de validación: *Puntuación no está dentro del rango 0 a 999.9999.*

03.1.2 Domicilio a efectos de notificación

Domicilio a efectos de notificación	
Calle y número: (*)	<input type="text" value="CL MARTINEZ VIGIL, N. 29, 3º C"/>
Código postal: (*)	<input type="text" value="33010"/>
Localidad: (*)	<input type="text" value="OVIEDO"/>
Teléfono:	<input type="text" value="985227615"/>
Teléfono móvil:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>

Ilustración 10. Paso 1 – Domicilio a efectos de notificación

Los datos que aparecen en esta sección son los siguientes:

- **Calle y número:** es la dirección del concursante a efectos de notificación. Es un dato obligatorio, que mostrará la aplicación en caso de disponer de él, y que el usuario puede modificar si no es correcto.

- **Código postal:** es el código postal de la dirección del concursante a efectos de notificación. Es un dato obligatorio, que mostrará la aplicación en caso de disponer de él, y que el usuario puede modificar si no es correcto.
- **Localidad:** es la localidad del concursante a efectos de notificación. Es un dato obligatorio, que mostrará la aplicación en caso de disponer de él, y que el usuario puede modificar si no es correcto.
- **Teléfono:** es el teléfono del concursante a efectos de notificación. Es un dato opcional, que mostrará la aplicación en caso de disponer de él, y que el usuario puede modificar si no es correcto.
- **Teléfono móvil:** es el teléfono móvil del concursante a efectos de notificación. Es un dato opcional, que mostrará la aplicación en caso de disponer de él, y que el usuario puede modificar si no es correcto.
- **Correo electrónico:** es el correo electrónico del concursante a efectos de notificación. Es un dato opcional, que mostrará la aplicación en caso de disponer de él, y que el usuario puede modificar si no es correcto.

03.1.3 Datos del destino

Datos del destino	
<input checked="" type="checkbox"/>	Destino definitivo
<input type="checkbox"/>	Destino provisional
<input type="checkbox"/>	Ninguna de las situaciones anteriores
Centro:	33020843 - I.E.S. "LA MAGDALENA"
Localidad:	330040101 - AVILES
Provincia:	33 - ASTURIAS
Plaza o puesto desde el que participa	
Especialidad:	LA
Vernácula:	0 - NO
Bilingüe:	0 - NO BILINGÜE
Itinerante:	0 - NO

Ilustración 11. Paso 1 – Datos del destino

En esta sección aparecen, en primer lugar, las tres opciones de destino existentes apareciendo marcada, automáticamente, aquella que corresponde a la plaza actual del solicitante.

El resto de datos que aparecen en esta sección son los siguientes:

- **Centro:** es el centro de destino actual del concursante. Este dato aparecerá tanto en el caso de Destino Definitivo como en el caso de Destino Provisional.
- **Localidad:** es la localidad del centro de destino.
- **Provincia:** es la provincia del centro de destino.
- **Especialidad:** es la especialidad de la plaza desde la que participa.
- **Vernácula:** es el código de vernácula de la plaza desde la que participa.
- **Bilingüe:** es el código de bilingüe de la plaza desde la que participa.
- **Itinerante:** es el código de itinerante de la plaza desde la que participa.

Ninguno de los datos de esta sección es modificable por parte del usuario.

03.1.4 Modalidad por la que participa en este concurso

Modalidad por la que participa en este concurso

<input checked="" type="checkbox"/>	Destino definitivo
<input type="checkbox"/>	Excedente voluntario
<input type="checkbox"/>	Resolución firme de expediente disciplinario
<input type="checkbox"/>	Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso
<input type="checkbox"/>	Supresión o modificación del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo
<input type="checkbox"/>	Reingreso con destino provisional
<input type="checkbox"/>	Excedencia forzosa
<input type="checkbox"/>	Suspensión de funciones, una vez cumplida la sanción
<input type="checkbox"/>	Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo
<input type="checkbox"/>	Personal funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo
<input type="checkbox"/>	Personal seleccionado en un procedimiento selectivo que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera

Ilustración 12. Paso 1 – Modalidad por la que participa en el concurso

En esta sección se indica la modalidad por la que el solicitante participa en este concurso, de entre las once existentes. Es un dato que no se puede modificar.

03.1.5 Si participa para obtener su primer destino definitivo e ingresó en el cuerpo de maestros en 2007 o posteriormente

Si participa para obtener su primer destino definitivo e ingresó en el cuerpo de maestros en 2007 o posteriormente

Código de la especialidad de oposición: 036

[Cancelar](#) [Continuar](#)

Ilustración 13. Paso 1 – Apartado Si participa para obtener su primer destino definitivo

Aquí se indica el código de la especialidad de oposición. Es un dato que no se puede modificar.

Los datos marcados con un (*) son obligatorios.

Una vez estén rellenos todos estos campos, debemos pulsar el botón **Continuar** y se mostrará la pantalla correspondiente al paso siguiente:

[Ayuda](#)

Usuario : Nombre E10A , [\[Desconectar\]](#)

Concurso de traslados

Tipos Plaza

Pasos para realizar la solicitud

1 Introducción Datos **2 Tipos Plaza** 3 Derechos Obligaciones 4 Generar Peticiones 5 Confirmación Datos 6 Generación Justificante

i Consigne los tipos de plaza por los que participe

Código	Especialidad	Borrar
071	MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA	Borrar
036	PEDAGOGÍA TERAPEUTICA	Borrar
038	PRIMARIA	Borrar

[Recargar](#)

[Cancelar](#) [Volver](#) [Continuar](#)

Ilustración 14. Paso 2 – Tipos Plaza

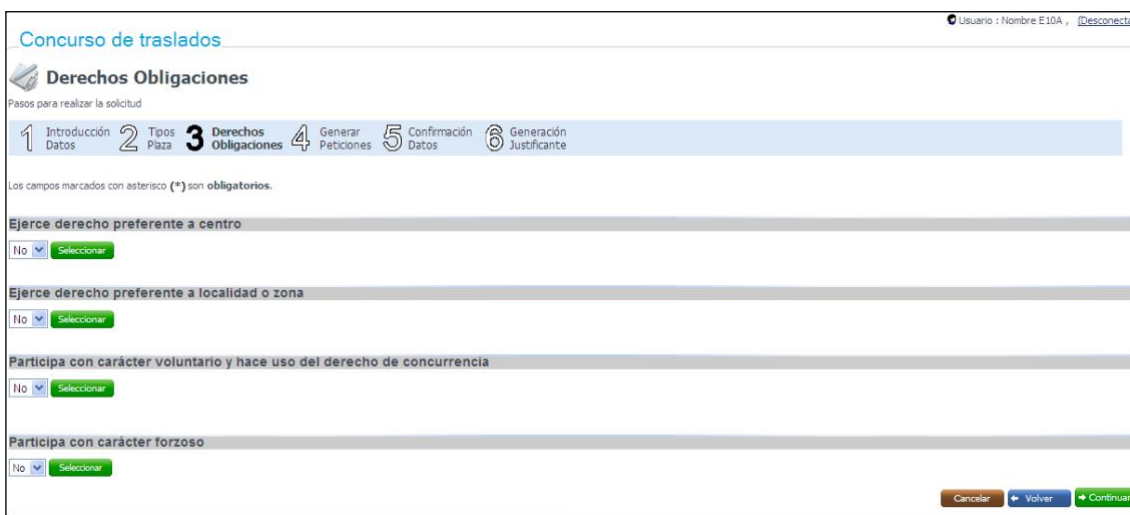
En este paso aparecen todos los **Tipos de Plaza** o **Especialidades** por las que el concursante puede participar. En el caso de que pudiera participar por más de un cuerpo, aparecerán los asociados al cuerpo por el que está haciendo la petición en cada momento.

El usuario podrá borrar, una a una, todas aquellas especialidades por las que no desee participar en el concurso. Por el contrario, aquellas especialidades por las que sí desee participar, deben dejarse activas en esta pantalla.

El botón **Recargar** sirve para volver a cargar la lista completa de especialidades. Puede usarse en caso de que el usuario hubiese borrado por error alguna especialidad en la que sí quiere participar, para volver a cargar la lista original.

Una vez seleccionadas las especialidades por las que deseamos participar, pulsaremos el botón **Continuar** para pasar al siguiente paso. Si necesitamos regresar al paso anterior podremos utilizar el botón **Volver**.

El siguiente paso permite realizar el ejercicio de los distintos derechos y obligaciones a aquellos concursantes que tengan autorización para ello:



The screenshot shows the 'Concurso de traslados' interface. At the top right, it says 'Usuario : Nombre E:IDA , [Desconectar]'. Below the title 'Concurso de traslados', there is a section 'Derechos Obligaciones' with a sub-header 'Pasos para realizar la solicitud'. A progress bar shows six steps: 1. Introducción Datos, 2. Tipos Plaza, 3. Derechos Obligaciones (highlighted), 4. Generar Peticiones, 5. Confirmación Datos, and 6. Generación Justificante. Below the progress bar, a note states 'Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.' There are four sections, each with a dropdown menu set to 'No' and a 'Seleccionar' button: 'Ejerce derecho preferente a centro', 'Ejerce derecho preferente a localidad o zona', 'Participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de concurrencia', and 'Participa con carácter forzoso'. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar', 'Volver', and 'Continuar'.

Ilustración 15. Paso 3 – Derechos Obligaciones

En caso de que se desee ejercer un derecho, el usuario ha de seleccionar la opción “Sí” en el desplegable correspondiente; si el usuario está autorizado a ejercer dicho derecho u obligación, la aplicación le mostrará la interfaz necesaria para ejercerlo, mientras que, si no tiene autorización, se le presentará un mensaje indicando esta circunstancia.

Las interfaces particulares para el ejercicio de cada uno de estos derechos u obligaciones se describen a continuación.

03.1.6 Ejerce derecho preferente a centro

Ejerce derecho preferente a centro

Seleccionar

Código del centro en el que ejercerá derecho preferente si se produce vacante: 33020843 - I.E.S. "LA MAGDALENA"

Supuesto por el que ejerce este derecho

Por supresión de la plaza o puesto
 Por modificación de la plaza o puesto
 Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario
 Por adquisición de nuevas especialidades

Especialidad: Bilingüe: Itinerante: Vernácula:

Añadir

Posición	Código especialidad	Especialidad	Vernácula	Bilingüe	Itinerante
<input type="checkbox"/> 1	MU	MUSICA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO
<input type="checkbox"/> 2	MU	MUSICA	0 - NO	3 - ALEMAN	0 - NO

Ilustración 16. Paso 3 – Ejerce derecho preferente a centro

- **Código del centro en el que se ejercerá derecho preferente si se produce vacante:** indica el código y el nombre del centro por el que se ejerce este derecho. Es un dato que no se puede modificar.
- **Supuesto por el que ejerce este derecho:** indica el supuesto, de entre los 4 posibles, por el que se ejerce este derecho. Este dato tampoco se puede modificar.

A continuación, aparecen 3 desplegables (*Especialidad*, *Bilingüe* e *Itinerante*), cuya combinación permite al usuario componer las peticiones y meterlas en la lista, pulsando el botón **Añadir**. El valor de *Vernácula*, en este caso, siempre será 0. Se permitirá realizar un máximo de 40 peticiones.

Los campos que visualizaremos en el listado del derecho a centro serán los siguientes:

- Posición
- Código especialidad
- Especialidad
- Vernácula
- Bilingüe
- Itinerante

Podremos ordenar el listado en función de cualquiera de estos campos, tanto de manera ascendente como descendente.

Además de estas columnas, se visualizará, a la izquierda, una primera columna con checks para poder seleccionar las filas de datos que deseemos.

Con la selección realizada se podrán realizar tres acciones:

- **Borrar.** Elimina de la tabla todas las filas marcadas.
- **Subir.** Aumenta la posición del elemento seleccionado haciendo que sea más prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Subir**, irá a la posición 1.
- **Bajar.** Disminuye la posición del elemento seleccionado haciendo que sea menos prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Bajar**, irá a la posición 3.

03.1.7 Ejerce derecho preferente a localidad o zona

Fecha	27/10/24	Página 12 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

Ejerce derecho preferente a localidad o zona

Seleccionar

Código de localidad: 330560701 - RIBADESELLA
Ejerce derecho preferente a zona: **Seleccionar**
Código de zona: 330012

Supuesto por el que ejerce este derecho

Por supresión o modificación de la plaza o puesto
 Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario
 Por desempeñar otro puesto en la Administración Pública con pérdida de la plaza docente
 Excedencia voluntaria por cuidado de familiares
 Por cese en la adscripción en puestos docentes en el exterior
 En virtud de sentencia o recurso administrativo
 Por rehabilitación en el servicio activo tras jubilación por incapacidad

Especialidad: 071 - MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA Bilingüe: 0 - NO BILINGÜE Itinerante: 0 - NO Vernácula: 0

Añadir

Posición	Código especialidad	Especialidad	Vernácula	Bilingüe	Itinerante
<input type="checkbox"/> 1	071	MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO
<input type="checkbox"/> 2	071	MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA	0 - NO	2 - INGLÉS	0 - NO

Subir **Bajar** **Borrar**

Ilustración 17. Paso 3 – Ejerce derecho preferente a localidad

- **Código de localidad:** indica el código y el nombre de la localidad por la que se ejerce este derecho. Es un dato que no se puede modificar.
- **Ejerce derecho preferente a zona:** en este desplegable se escoge si se quiere ejercer, también, el derecho a zona. En caso de escoger que sí, se muestra el código de la zona. Este dato de zona tampoco es modificable.
- **Supuesto por el que ejerce este derecho:** indica el supuesto, de entre los 7 posibles, por el que se ejerce este derecho. Este dato no se puede modificar.

A continuación, aparecen 3 desplegables (*Especialidad*, *Bilingüe* e *Itinerante*), cuya combinación permite al usuario componer las peticiones y meterlas en la lista, pulsando el botón **Añadir**. El valor de *Vernácula*, en este caso, siempre será 0. Se permitirá realizar un máximo de 40 peticiones.

Los campos que visualizaremos en el listado del derecho a localidad serán los siguientes:

- Posición
- Código especialidad
- Especialidad
- Vernácula
- Bilingüe
- Itinerante

Podremos ordenar el listado en función de cualquiera de estos campos, tanto de manera ascendente como descendente.

Además de estas columnas, se visualizará, a la izquierda, una primera columna con checks para poder seleccionar las filas de datos que deseemos.

Con la selección realizada se podrán realizar tres acciones:

- **Borrar.** Elimina de la tabla todas las filas marcadas.
- **Subir.** Aumenta la posición del elemento seleccionado haciendo que sea más prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Subir**, irá a la posición 1.
- **Bajar.** Disminuye la posición del elemento seleccionado haciendo que sea menos prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Bajar**, irá a la posición 3.

03.1.8 Participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de concurrencia

Participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de concurrencia

Sí

Los datos mostrados de los concurrentes tienen efectos meramente informativos

Código de la provincia o ciudad autónoma en la que desea ejercer este derecho:

2º Concurrente

DNI:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

3º Concurrente

DNI:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

4º Concurrente

DNI:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Ilustración 18. Paso 3 – Participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de concurrencia

- **Código de la provincia o ciudad autónoma en la que desea ejercer este derecho:** es un desplegable en el que se debe indicar la provincia o ciudad autónoma en la que se desea ejercer este derecho.

Para cada concurrente (2º, 3º y 4º) se pueden introducir los datos de:

- **DNI:** DNI del concurrente. Al introducir el DNI del concurrente y pulsar el botón **Cargar datos**, aparecerán, automáticamente, el nombre, primer apellido y segundo apellido de este, siempre que éste sea una persona habilitada para participar en el concurso. En caso de no ser así, la aplicación no cargará ningún dato al pulsar este botón, por lo que deberán de introducirse el nombre y apellidos del concurrente a mano. El formato del DNI puede introducirse con o sin letra.
- **Nombre:** nombre del concurrente
- **Primer apellido:** primer apellido del concurrente.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del concurrente.

No es necesario introducir datos de todos los concurrentes sino que pueden introducirse uno, dos o los tres, siguiendo el orden que se establece en la aplicación.

En caso de que, al introducir el DNI del concurrente y pulsar el botón **Cargar datos**, dicho DNI NO esté habilitado para participar en el concurso, se mostrará un mensaje informativo indicando que no se han encontrado datos.

03.1.9 Participa con carácter forzoso

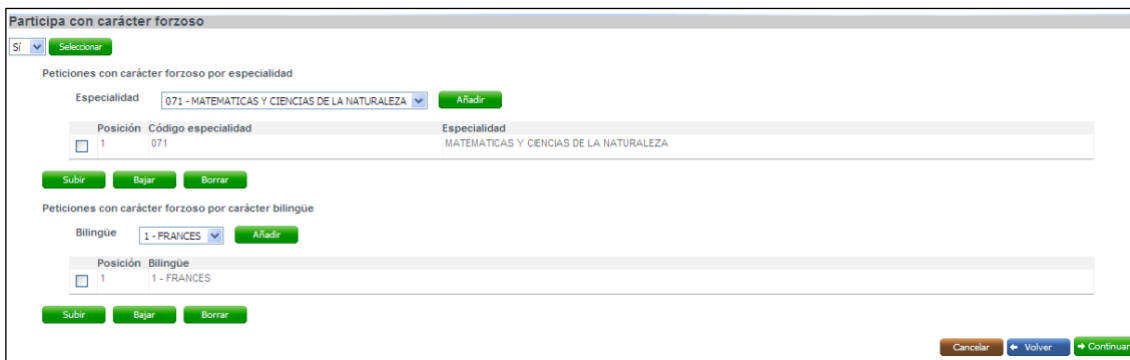


Ilustración 19. Paso 3 – Participa con carácter forzoso

En este caso se puede participar tanto por *Especialidad* como por carácter *Bilingüe*.

- *Peticiones con carácter forzoso por especialidad*: se escogerá la misma desde el desplegable y se añadirá a la lista de peticiones mediante el botón **Añadir**. Se permitirá realizar un máximo de 18 peticiones. Los campos que se muestran en esta lista son los siguientes:
 - Posición
 - Código especialidad
 - Especialidad.
- *Peticiones con carácter forzoso por carácter bilingüe*: se escogerá la opción de bilingüe desde el desplegable y se añadirá a la lista de peticiones mediante el botón **Añadir**. Se permitirá realizar un máximo de 4 peticiones. Los campos que se muestran en esta lista son los siguientes:
 - Posición
 - Bilingüe.

Para ambas listas, además de las columnas indicadas, se visualizará, a la izquierda, una primera columna con checks para poder seleccionar las filas de datos que deseemos.

Con la selección realizada se podrán realizar tres acciones:

- **Borrar**. Elimina de la tabla todas las filas marcadas.
- **Subir**. Aumenta la posición del elemento seleccionado haciendo que sea más prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Subir**, irá a la posición 1.
- **Bajar**. Disminuye la posición del elemento seleccionado haciendo que sea menos prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Bajar**, irá a la posición 3.

Pulsando el botón **Continuar**, pasaremos al paso siguiente. Si necesitamos volver al paso anterior, podremos hacerlo a través del botón **Volver**.

El siguiente paso permite componer la lista de peticiones voluntarias. Se visualizarán los siguientes apartados.

03.1.10 Cuerpos y especialidades por las que participa

Concurso de traslados

Generar Peticiones

Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Derechos Obligaciones **4 Generar Peticiones** 5 Confirmación Datos 6 Generación Justificante

Selección de peticiones voluntarias

Cuerpos y especialidades por las que participa

Código	Especialidad
001	Descripción
058	Descripción

Ilustración 20. Paso 4 – Cuerpos y especialidades por los que participa

Este listado informa sobre los cuerpos y especialidades por las que el usuario puede concursar, que son aquellas que se dejaron activas en el paso 2. Desde aquí no se pueden modificar; en caso de querer modificarlas, habría que volver al paso 2 para hacerlo.

03.1.11 Filtro de centros y localidades

Filtro de centros y localidades

Provincia

Ilustración 21. Paso 4 – Filtro de centros y localidades

Este desplegable permite filtrar los listados de centros y localidades por provincia. Aparecerán preseleccionados los de Asturias y, en el caso de que se quieran buscar los de otra provincia, se seleccionará dicha provincia y se pulsará el botón **Filtrar**.

03.1.12 Listado de centros

Listado de centros

[Marcar todos](#) | [Marcar ninguno](#)

	Código	Centro	Localidad	Municipio
<input type="checkbox"/>	33000017	Co136	BERDUCEDO	ALLANDE
<input type="checkbox"/>	33027345	C.170	POLA DE ALLANDE	ALLANDE
<input type="checkbox"/>	33027357	C.171	CABAÑAGUENTA	ALLER
<input type="checkbox"/>	33027990	C.319	CABORANA	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000704	C.167	ESCOBIO(EL)	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000649	C.166	FELECHOSA	ALLER
<input type="checkbox"/>	33028015	C.321	LEVINCO	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000467	Co146	MOREDA	ALLER
<input type="checkbox"/>	33023649	I.242	MOREDA	ALLER

Ilustración 22. Paso 4 – Listado de centros

Es el listado de los centros, de la provincia seleccionada, que disponen de plazas para el concurso. Aparecerá ordenado por municipio, localidad y código de centro, aunque se puede ordenar por cada una de las columnas pulsando sobre el título de la misma. Los datos que se muestran en este listado son los siguientes:

- Código
- Centro
- Localidad
- Municipio

Para ver todos los centros de la lista el usuario puede utilizar el scroll o las flechas hacia arriba y hacia abajo. Para seleccionar un centro, se pulsará sobre el check que aparece a la izquierda para marcarlo.

En la parte superior de la lista aparecen los enlaces **Marcar todos** y **Marcar ninguno** que permiten al solicitante marcar o desmarcar a la vez todos los centros de la lista, respectivamente.

03.1.13 Listado de localidades

Listado de localidades			
Marcar todos Marcar ninguno			
	Código	Localidad	Municipio
<input type="checkbox"/>	330010102	BERDUCEDO	ALLANDE
<input type="checkbox"/>	330010910	POLA DE ALLANDE	ALLANDE
<input type="checkbox"/>	330020301	CABAÑAGUENTA	ALLER
<input type="checkbox"/>	330020402	CABORANA	ALLER
<input type="checkbox"/>	330021411	ESCOBIO(EL)	ALLER
<input type="checkbox"/>	330021302	FELECHOSA	ALLER
<input type="checkbox"/>	330021803	LEVINCO	ALLER
<input type="checkbox"/>	330020922	MOREDA	ALLER
<input type="checkbox"/>	330020924	OYANCO	ALLER

Ilustración 23. Paso 4 – Listado de localidades

Es el listado de las localidades, de la provincia seleccionada, donde hay, al menos, un centro que dispone de plazas para el concurso. Aparecerá ordenado por municipio y localidad, aunque se puede ordenar por cada una de las columnas pulsando sobre el título de la misma.

Los datos que se muestran en este listado son los siguientes:

- Código
- Localidad
- Municipio

Para ver todas las localidades de la lista el usuario puede utilizar el scroll o las flechas hacia arriba y hacia abajo. Para seleccionar una localidad, se pinchará sobre el check que aparece a la izquierda.

En la parte superior de la lista aparecen los enlaces **Marcar todos** y **Marcar ninguno** que permiten al solicitante marcar o desmarcar a la vez todas las localidades de la lista, respectivamente.

03.1.14 Configurar petición

Configurar petición			
Centro / Localidad	<input type="text"/>	Especialidad	071 - MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA
Itinerante	0 - NO	Vernácula	0 - NO
Bilingüe	0 - NO BILINGÜE		
<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="checkbox"/> Insertar en la posición	<input type="button" value="Insertar"/>	

Ilustración 21. Paso 4 – Configurar petición

Este bloque permite crear una petición concreta.

- **Centro / Localidad:** se debe seleccionar un centro o una localidad de los listados anteriores. Es posible, en el caso de provincias distintas de Asturias, que estos listados estén vacíos por no disponer de la información de los centros y localidades de dichas provincias. En este caso, para introducir el centro o localidad, se puede teclear directamente el código del mismo en esta casilla.

Una vez tenemos el centro o la localidad, para terminar de componer la petición se deben seleccionar en los siguientes desplegables los valores de la *Especialidad*, *Itinerante*, *Vernácula* y *Bilingüe* y pulsar el botón **Añadir** para incluir la nueva petición en la última posición de la lista, o el botón **Insertar** para insertar la petición en la posición de la lista indicada en la casilla Insertar en la posición.

Cuando el concursante ha elegido ejercer el derecho preferente a localidad y ha hecho, al menos, una petición con el mismo, en el desplegable de especialidades de este paso 4 se carga la especialidad DPL. El concursante podrá entonces hacer peticiones voluntarias por esta especialidad. Estas peticiones deben ir las primeras de la lista y el sistema comprobará que así sea. No obstante, será responsabilidad del usuario realizar todas las peticiones con arreglo a las bases que se indican en la convocatoria.

03.1.15 Listado de peticiones voluntarias

Listado de Peticiones voluntarias

[Marcar todos](#) / [Marcar ninguno](#)

Orden	Centro / Localidad	Descripción	Especialidad	Itinerante	Lengua venácula	Bilingüe
<input type="checkbox"/>	1 330560701	RIBADESELLA	DPL			
<input type="checkbox"/>	2 330020301	CABAÑAQUINTA	038	0 - NO	0 - NO	2 - INGLES
<input type="checkbox"/>	3 330040101	AVILES	071	0 - NO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	4 330020922	MOREDA	071	0 - NO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	5 330220101	CERREDO	036	0 - NO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

Subir Bajar Borrar

Cancelar Volver Continuar

Ilustración 24. Paso 4 – Listado de peticiones voluntarias

Cuando se pulsan los botones **Añadir** o **Insertar** del bloque anterior, las peticiones se irán añadiendo a esta lista.

El número total de peticiones voluntarias será de un máximo de 300, en el caso de un Concurso Nacional, y de 500 en el caso de un Concurso Autonómico. Los datos que se muestran en este listado son los siguientes:

- Orden
- Centro / Localidad
- Descripción
- Especialidad
- Itinerante
- Lengua vernácula
- Bilingüe

Además de las columnas indicadas, se visualizará, a la izquierda, una primera columna con checks para poder seleccionar las filas de datos que deseemos.

Con la selección realizada se podrán realizar tres acciones:

- **Borrar.** Elimina de la tabla todas las filas marcadas.
- **Subir.** Aumenta la posición del elemento seleccionado haciendo que sea más prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Subir**, irá a la posición 1.
- **Bajar.** Disminuye la posición del elemento seleccionado haciendo que sea menos prioritario. Es decir, si un elemento se encontraba marcado y en la posición 2, al pulsar el botón **Bajar**, irá a la posición 3.

En la parte superior de la lista aparecen los enlaces **Marcar todos** y **Marcar ninguno** que permiten al solicitante marcar o desmarcar a la vez todas las peticiones de la lista, respectivamente.

Fecha	27/10/24	Página 18 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

Una vez realizada la lista de peticiones, podremos confirmar los datos pasando al quinto paso.

Éste no será más que una confirmación de los datos que hemos marcado en la pantalla anterior. Si necesitamos regresar al paso anterior podremos utilizar el botón **Volver**.

Concurso de traslados

Confirmación Datos

Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Derechos Obligaciones 4 Generar Peticiones **5 Confirmación Datos** 6 Generación Justificante

Datos de identificación

Cuerpo: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
 Tratamiento: Don
 Nombre: nombre1
 Primer apellido:
 Segundo apellido:
 DNI: 11369329S
 Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo: 1991
 Puntuación obtenida: 0.0

Domicilio a efectos de notificación

Calle y número: C/ Dirección fiscal
 Código postal: 33006
 Localidad: OVIEDO
 Teléfono: 657250000
 Correo electrónico:
 Teléfono móvil:

Especialidades por las que participa

Código	Especialidad
001	Descripción
058	Descripción

Ejerce derecho preferente a centro

Ejerce derecho preferente a localidad

Participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de concurrencia

Participa con carácter forzoso

Peticiones voluntarias

Posición	Código especialidad	Especialidad	Código Centro / Localidad	Centro / Localidad	Vernácula	Bilingüe	Itinerante
1	001	Descripción	330020301	CABAÑAQUINTA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO
2	001	Descripción	330020402	CABORANA	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO

Cancelar Volver Confirmar datos

Ilustración 25. Paso 5 – Confirmación datos

Esta pantalla tiene por objeto que el concursante realice una revisión de los datos antes de confirmar la solicitud. Se presentan los datos de:

- Identificación
- Domicilio a efectos de notificación
- Especialidades por las que participa
- Ejerce derecho preferente a centro
- Ejerce derecho preferente a localidad
- Participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de concurrencia
- Participa con carácter forzoso
- Peticiones voluntarias

Si hemos realizado la solicitud sin peticiones voluntarias, el sistema nos mostrará un mensaje de aviso en pantalla como el que se muestra a continuación:


Fecha	27/10/24	Página 19 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

Concurso de traslados

Confirmación Datos

Pasos para realizar la solicitud

- 1 Datos Personales
- 2 Tipos Plaza
- 3 Derechos Obligaciones
- 4 Generar Peticiones
- 5 Confirmación Datos**
- 6 Generación Justificante

 **Se va a grabar su solicitud sin peticiones voluntarias**

Datos de identificación

Cuerpo:	0594 - PROFESORES DE MUSICA Y ARTES ESCENICAS
Tratamiento:	Don
Nombre:	nombre3
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
DNI:	00387085H
Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo:	1992
Puntuación obtenida:	0.0

Domicilio a efectos de notificación

Calle y número:	Domicilio
Código postal:	33203
Localidad:	GIJON
Teléfono:	PP
Correo electrónico:	
Teléfono móvil:	

Especialidades por las que participa

Código	Especialidad
412	FUNDAMENTOS DE COMPOSICION

Ilustración 26. Confirmación de datos – Solicitud sin peticiones voluntarias

03.2 Presentación de una solicitud

Tras confirmar los datos, si todo está correcto, debemos pulsar el botón **Confirmar datos** para pasar a la siguiente pantalla en la que deberemos seleccionar si enviamos la solicitud de forma telemática o si, por el contrario, preferimos imprimir la solicitud para entregarla presencialmente en el Registro.

Concurso de traslados

Confirmación Datos
Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Derechos Obligaciones 4 Generar Peticiones 5 **Confirmación Datos** 6 Generación Justificante

i Si usted selecciona "Enviar solicitud telemática (opción recomendada)" sus peticiones quedarán registradas telemáticamente y el documento impreso contará con registro electrónico y será válido como justificante de la solicitud.

Si usted selecciona "Imprimir solicitud para entregar en Registro" **No será tramitada** en tanto no presente el impreso en el Registro. La no presentación en registro de la solicitud supone que no será tenida en cuenta en la resolución del proceso de adjudicación de plazas.

Forma de tramitación de la última solicitud:

Opciones de entrega de la solicitud

[Enviar solicitud telemática \(opción recomendada\)](#)

[Imprimir solicitud para entregar en Registro](#)

En el caso de que Vd. opte por la presentación de su solicitud por vía telemática y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad denominado SIGP cuya finalidad es la gestión administrativa del personal docente adscrito a la Consejería competente en materia de Educación y al fichero denominado TERCEROS cuya finalidad es la gestión de datos personales de todas las personas que mantengan o hayan mantenido contacto con la Administración Pública del Principado de Asturias para garantizar su fiabilidad.

Además, sus datos podrán ser comunicados a terceras entidades vinculadas al Principado de Asturias u otros órganos de la Administración del Estado.

Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

Cancelar [Volver](#)

Ilustración 27. Opciones de entrega de la solicitud

En esta pantalla podremos ver también la forma de tramitación de la última solicitud que hayamos realizado.

Si hemos realizado la solicitud sin peticiones voluntarias se mostrará un mensaje de aviso en pantalla como el que se muestra a continuación:

Concurso de traslados

Confirmación Datos
Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Derechos Obligaciones 4 Generar Peticiones 5 **Confirmación Datos** 6 Generación Justificante

! **Se va a grabar su solicitud sin peticiones voluntarias**

i Si usted selecciona "Enviar solicitud telemática (opción recomendada)" sus peticiones quedarán registradas telemáticamente y el documento impreso contará con registro electrónico y será válido como justificante de la solicitud.

Si usted selecciona "Imprimir solicitud para entregar en Registro" **No será tramitada** en tanto no presente el impreso en el Registro. La no presentación en registro de la solicitud supone que no será tenida en cuenta en la resolución del proceso de adjudicación de plazas.

Forma de tramitación de la última solicitud:

Opciones de entrega de la solicitud

[Enviar solicitud telemática \(opción recomendada\)](#)

[Imprimir solicitud para entregar en Registro](#)

En el caso de que Vd. opte por la presentación de su solicitud por vía telemática y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad denominado SIGP cuya finalidad es la gestión administrativa del personal docente adscrito a la Consejería competente en materia de Educación y al fichero denominado TERCEROS cuya finalidad es la gestión de datos personales de todas las personas que mantengan o hayan mantenido contacto con la Administración Pública del Principado de Asturias para garantizar su fiabilidad.

Además, sus datos podrán ser comunicados a terceras entidades vinculadas al Principado de Asturias u otros órganos de la Administración del Estado.

Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 – Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de la Administración del Principado de Asturias. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

Ilustración 28. Opciones de entrega de la solicitud – Solicitud sin peticiones voluntarias

Fecha	27/10/24	Página 21 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

En función de la opción elegida, envío telemático o entrega en Registro, la pantalla que se mostrará a continuación será diferente.

Si necesitamos regresar al paso anterior utilizaremos el botón **Volver**.

Si el usuario ha seleccionado la opción de presentar la solicitud en el Registro se mostrará, a continuación, la siguiente pantalla:



Concurso de traslados

Generación Justificante
Pasos para realizar la solicitud

1 Datos Personales 2 Tipos Plaza 3 Derechos Obligaciones 4 Generar Peticiones 5 Confirmación Datos 6 **Generación Justificante**

 **Recuerde que para validar correctamente su petición debe ser entregada en el Registro**

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acabas de realizar.

Recordatorios

Recuerda imprimir el Resguardo de Solicitud que incluye tanto el Justificante de la Petición como la Carátula, documento que se utilizará para presentar documentación por registro en caso de que se necesite.

Información de la solicitud

Número solicitud del peticionario:	1
Fecha:	31/10/2014
Horas:	13:58
Solicitante:	11369329S - nombre1


Impreso cumplimentado para presentar en Registro

 [Impreso cumplimentado para presentar en Registro \(PDF - 26 KB\)](#)
Puedes obtener un impreso cumplimentado para presentar en Registro, almacenarlo de forma local o imprimirlo.

[Finalizar](#)

Ilustración 29. Solicitud para entregar en Registro

Pulsando sobre el enlace **Impreso cumplimentado para presentar en Registro** nos permitirá abrir o descargar el documento en formato pdf generado, que tendrá el siguiente aspecto:



Concurso de traslados 2021/2022

Número solicitud del peticionario: 1

Para que esta solicitud sea efectiva debe ser presentada en una oficina de registro

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cuerpo: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

DNI: 09412788S

Nombre: Juan

Primer apellido: Gil

Segundo apellido: Rey

Centro Preferente: 33013000 - I.E.S. "Alfonso II"

Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo: 2008 **Puntuación obtenida:** 0.0

DOMICILIO A EFECTOS DE COMUNICACIÓN

Calle y número: C/ Dirección fiscal

Localidad: OVIEDO **Código Postal:** 33013

Provincia: ASTURIAS **Teléfono:** 606.300000

Correo Electrónico: **Teléfono Móvil:**

ESPECIALIDADES SELECCIONADAS

Código	Especialidad
004	Descripción
058	Descripción

EJERCE DERECHO PREFERENTE A CENTRO

EJERCE DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD O ZONA

PARTICIPA CON CARÁCTER VOLUNTARIO Y HACE USO DEL DERECHO DE CONCURRENCIA

PARTICIPA CON CARÁCTER FORZOSO

PETICIONES VOLUNTARIAS

Posición	Cod.	Especialidad	Código Centro / Localidad	Centro / Localidad	Vernácula	Bilingüe	Itinerante
1	004	Descripción	3302095	C.26	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO
2	004	Descripción	33021653	C.31	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO
3	004	Descripción	33021665	C.32	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad denominado SIGP cuya finalidad es la gestión administrativa del personal docente adscrito a la Consejería competente en materia de Educación y al fichero denominado TERCEROS cuya finalidad es la gestión de datos personales de todas las personas que mantengan o hayan mantenido contacto con la Administración Pública del Principado de Asturias para garantizar su fiabilidad.
 Además, sus datos podrán ser comunicados a terceras entidades vinculadas al Principado de Asturias a otros órganos de la Administración del Estado.
 Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarnos de los extremos señalados en el párrafo anterior.
 Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Comar Aranda, 2, 33005 - Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de las Administraciones Públicas. También se pueden ejercer estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <http://eade.asturias.es>

20/01/2022

Ilustración 30. Impreso cumplimentado para presentar en Registro – Página 1



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

Concurso de traslados 2021/2022


(Hoja necesaria para adjuntar a la documentación que se presente por registro)

NIF:	09412788S
Apellidos y Nombre:	Gil Rey, Juan
Cuerpo:	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
Domicilio:	C/ Dirección fiscal
Localidad:	OVIEDO
Código Postal:	33013
Provincia:	ASTURIAS
Teléfono:	606.300000

Ilustración 31. Impreso cumplimentado para presentar en Registro – Página 2

Este impreso incluye, en el mismo documento, el justificante de la solicitud y la Carátula, documento que se utilizará para presentar documentación por registro en caso de que se necesite.

Si la solicitud que hemos realizado no tiene ninguna petición, el documento mostrará un mensaje de aviso indicando esta situación:



Concurso de traslados 2021/2022

Número solicitud del peticionario: 4

Para que esta solicitud sea efectiva debe ser presentada en una oficina de registro

GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cuerpo: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

DNI: 09412788S

Nombre: Juan

Primer apellido: Gil

Segundo apellido: Rey

Centro Preferente: 33013000 - I.E.S. "Alfonso II"

Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo: 2008 Puntuación obtenida: 0.0

DOMICILIO A EFECTOS DE COMUNICACIÓN

Calle y número: C/ Dirección fiscal

Localidad: GIJÓN Código Postal: 33204

Provincia: ASTURIAS Teléfono:

Correo Electrónico: Teléfono Móvil:

ESPECIALIDADES SELECCIONADAS

Código	Especialidad
058	Descripción
004	Descripción

EJERCE DERECHO PREFERENTE A CENTRO

EJERCE DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD O ZONA

PARTICIPA CON CARÁCTER VOLUNTARIO Y HACE USO DEL DERECHO DE CONCURRENCIA

PARTICIPA CON CARÁCTER FORZOSO

PETICIONES VOLUNTARIAS

NO EXISTEN PETICIONES VOLUNTARIAS EN LA SOLICITUD

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recogidos a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad denominado SIGP cuya finalidad es la gestión administrativa del personal docente adscrito a la Consejería competente en materia de Educación y al fichero denominado TERCEROS cuya finalidad es la gestión de datos personales de todas las personas que mantengan o hayan mantenido contacto con la Administración Pública del Principado de Asturias para garantizar su fiabilidad.

Además, sus datos podrán ser comunicados a terceras entidades vinculadas al Principado de Asturias u otros órganos de la Administración del Estado.

Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Consejal Aranda, 2, 33005 - Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de las Administraciones Públicas. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://sede.asturias.es>

20/01/2022

Ilustración 32. Impreso cumplimentado para presentar en Registro sin peticiones voluntarias

Si, por el contrario, hemos seleccionado la presentación telemática, la pantalla que visualizaremos será la siguiente:

Fecha	27/10/24	Página 25 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

Concurso de traslados

Generación Justificante

Pasos para realizar la solicitud

- 1 Datos Personales
- 2 Tipos Plaza
- 3 Derechos Obligaciones
- 4 Generar Peticiones
- 5 Confirmación Datos
- 6 Generación Justificante**

 **Tu solicitud se ha registrado con éxito**
Se procederá a su tramitación y resolución a la mayor brevedad posible

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acabas de realizar.

Recordatorios

Recuerda imprimir el Resguardo de Solicitud que incluye tanto el Justificante de la Petición como la Carátula, documento que se utilizará para presentar documentación por registro en caso de que se necesite.

Información de la solicitud

Número solicitud del peticionario:	2
Número de solicitud:	1455114
Número de registro:	2014010007045426
Fecha:	03/11/2014
Hora:	10:04
Solicitante:	00387085H - nombre3

Resguardo Solicitud


 **Resguardo de la solicitud (PDF - 26 KB)**
Puedes obtener un resguardo de la solicitud que acabas de registrar, almacenarlo de forma local o imprimirlo.

[Finalizar](#)

Ilustración 33. Solicitud presentada telemáticamente

Si pulsamos sobre el enlace **Resguardo de la solicitud** visualizaremos el documento en formato pdf generado, que tendrá el siguiente aspecto:





Concurso de traslados 2021/2022

Número solicitud del petionario: 2

Número de registro: 20220000250

Fecha registro: 20/01/2022 13:09:48

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cuerpo: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

DNI: 09412788S

Nombre: Juan

Primer apellido: Gil

Segundo apellido: Rey

Centro Preferente: 33013000 - I.E.S. "Alfonso II"

Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo: 2008 Puntuación obtenida: 0.0

DOMICILIO A EFECTOS DE COMUNICACIÓN

Calle y número: C/ Dirección fiscal

Localidad: GIJÓN Código Postal: 33204

Provincia: ASTURIAS Teléfono:

Correo Electrónico: jfe0902@gmail.com Teléfono Móvil:

ESPECIALIDADES SELECCIONADAS

Código	Especialidad
058	Descripción
004	Descripción

EJERCE DERECHO PREFERENTE A CENTRO

EJERCE DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD O ZONA

PARTICIPA CON CARÁCTER VOLUNTARIO Y HACE USO DEL DERECHO DE CONCURRENCIA

PARTICIPA CON CARÁCTER FORZOSO

PETICIONES VOLUNTARIAS

Posición	Cod.	Especialidad	Código Centro / Localidad	Centro / Localidad	Vernácula	Bilingüe	Itinerante
1	004	Descripción	33020995	C.26	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO
2	004	Descripción	33021653	C.31	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO
3	004	Descripción	33021665	C.32	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad denominado SIGP cuya finalidad es la gestión administrativa del personal docente adscrito a la Consejería competente en materia de Educación y al fichero denominado TERCEROS cuya finalidad es la gestión de datos personales de todas las personas que mantengan o hayan mantenido contacto con la Administración Pública del Principado de Asturias para garantizar su fiabilidad.

Además, sus datos podrán ser comunicados a terceras entidades vinculadas al Principado de Asturias u otros órganos de la Administración del Estado.

Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los efectos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando personalmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Acanda, 2, 33005 - Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de las Administraciones Públicas. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <http://sede.asturias.es>

Ilustración 34. Resguardo de la solicitud – Página 1



Registro Telemático: 20220000250

GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS


Concurso de traslados 2021/2022

(Hoja necesaria para adjuntar a la documentación que se presente por registro)

NIF:	09412788S
Apellidos y Nombre:	Gil Rey, Juan
Cuerpo:	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
Domicilio:	C/ Dirección fiscal
Localidad:	GUIJÓN
Código Postal:	33204
Provincia:	ASTURIAS
Teléfono:	

Ilustración 35. Resguardo de la solicitud – Página 2

De la misma manera que para el impreso anterior, este impreso incluye, en el mismo documento, el justificante de la solicitud y la Carátula, documento que se utilizará para presentar documentación por registro en caso de que se necesite y, al igual que en el impreso anterior, si la solicitud que hemos realizado no tiene ninguna petición voluntaria, el documento mostrará un mensaje de aviso indicando esta situación:



Concurso de traslados 2021/2022

Número solicitud del peticionario: 3

Número de registro: 20220000251

Fecha registro: 20/01/2022 13:14:02

GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cuerpo: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

DNI: 09412788S

Nombre: Juan

Primer apellido: Gil

Segundo apellido: Rey

Centro Preferente: 33013000 - I.E.S. "Alfonso II"

Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo: 2008 Puntuación obtenida: 0.0

DOMICILIO A EFECTOS DE COMUNICACIÓN

Calle y número: C/ Dirección fiscal

Localidad: GIJÓN Código Postal: 33204

Provincia: ASTURIAS Teléfono:

Correo Electrónico: Teléfono Móvil:

ESPECIALIDADES SELECCIONADAS

Código	Especialidad
058	Descripción
004	Descripción

EJERCE DERECHO PREFERENTE A CENTRO

EJERCE DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD O ZONA

PARTICIPA CON CARÁCTER VOLUNTARIO Y HACE USO DEL DERECHO DE CONCURRENCIA

PARTICIPA CON CARÁCTER FORZOSO

PETICIONES VOLUNTARIAS

NO EXISTEN PETICIONES VOLUNTARIAS EN LA SOLICITUD

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la Administración del Principado de Asturias le informa que los datos personales recabados a través del presente formulario, así como los generados en el transcurso de la relación administrativa, serán incorporados a un fichero de su titularidad denominado SIGP cuya finalidad es la gestión administrativa del personal docente adscrito a la Consejería competente en materia de Educación y al fichero denominado TERCEROS cuya finalidad es la gestión de datos personales de todas las personas que mantengan o hayan mantenido contacto con la Administración Pública del Principado de Asturias para garantizar su fiabilidad.

Además, sus datos podrán ser comunicados a terceras entidades vinculadas al Principado de Asturias u otros órganos de la Administración del Estado.

Si entre la información que usted facilita figuran datos de terceros, usted asume el compromiso de informarles de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (SAC) en el Edificio de Servicios Múltiples C/Coronel Aranda, 2, 33005 - Oviedo (Asturias) o a los distintos registros de las Administraciones Públicas. También se pueden ejercitar estos derechos de forma electrónica a través del mismo formulario y que está disponible en la siguiente dirección <https://wade.asturias.es>

Ilustración 36. Resguardo de la solicitud sin peticiones voluntarias

En el caso de que hayamos seleccionado la opción para enviar la solicitud de forma telemática y se produjese algún error en la tramitación de esta, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje de error para que, si lo desea, el usuario utilice la otra forma de presentación para entregar en Registro:

Fecha	27/10/24	Página 29 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

Confirmación Datos

Se han producido los siguientes errores:

- Se ha producido un error en la tramitación de de su solicitud. En estos momentos no es posible realizar la tramitación de forma telemática de solicitudes. Pruebe a intentarlo más tarde o genere el impreso de solicitud cumplimentado para entregar en Registro.

Presione para realizar la solicitud

Ilustración 37. Error en la tramitación de la solicitud telemática

03.3 Modificación de una solicitud ya presentada

Si durante la misma convocatoria, quisiéramos modificar la última solicitud realizada, al acceder a la aplicación el sistema nos mostrará la última solicitud realizada, en caso de haberla, para que podamos modificar sobre ella y realizar la nueva solicitud siguiendo los mismos pasos indicados en el apartado anterior.

Listado de Peticiones voluntarias

[Marcar todos](#) / [Marcar ninguno](#)

Orden	Centro / Localidad	Descripción	Especialidad	Itinerante	Lengua venécuta	Bilingüe
<input type="checkbox"/>	1 330560701	READESELLA	DPL			
<input type="checkbox"/>	2 330020301	CABAÑAQUINTA	038	0 - NO	0 - NO	2 - INGLES
<input type="checkbox"/>	3 330040101	AVILES	071	0 - NO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	4 330020922	MOREDA	071	0 - NO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	5 330220101	CERREDO	038	0 - NO	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

Subir Bajar Borrar


Cancelar Volver Continuar

Ilustración 38. Última solicitud realizada


03.4 Consulta de solicitudes a través del Área Personal

Se podrán consultar las **solicitudes telemáticas** realizadas por el usuario en su Área Personal. El acceso al Área Personal se realiza a través del portal del Gobierno del Principado de Asturias (www.asturias.es), en el enlace *Tus trámites*:


Destacamos



Legislación consolidada



Manual de llinguaxe administrativu en llingua asturiana (pdf)



Prerrománico Asturiano

Temas

24H Sede electrónica

➔ Accede a la sede

BOPA Boletín Oficial del Principado de Asturias

> Últimos boletines

🔍 Servicios del BOPA

👤 Tu área personal

> Tus trámites

Empleo público

🔍 Buscar oposiciones

Ilustración 39. Acceso al Área Personal – Enlace Tus trámites

Al acceder al *Área Personal* se mostrará, en primer lugar, la página de *Identificación de usuarios* para que el usuario se autentique en el sistema utilizando su NIF y clave SAC, Cl@ve o un certificado digital:

Estás en [Asturias.es](#) > [Sede Electrónica](#) > [Consultar mis trámites](#)

[Consultar fecha y hora oficiales](#)

Acceso al área personal


Con certificado electrónico o Cl@ve

<p>Consulta y modificación de datos</p> <p>Acceder</p>	<p>Notificaciones electrónicas</p> <p>Acceder</p>	<p>Suscripción a notificaciones electrónicas</p> <p>Acceder</p>
<p>Aporte documentación con requerimiento</p> <p>Acceder</p>	<p>Aporte documentación sin requerimiento</p> <p>Acceder</p>	<p>Consultar expedientes</p> <p>Acceder</p>
<p>Consultar anotaciones</p> <p>Acceder</p>		

Ilustración 40. Identificación de usuarios del área personal

Al pulsar el enlace *Consultar expedientes* se mostrará un listado de todos aquellos expedientes en los que el usuario es parte interesada.

26/10/2024 16:26:16 | [asturias.es](#) | [sede asturias](#) | [Accesibilidad](#) | [Contacta con nosotros](#) | [Direcciones y teléfonos](#) | [Contenido de la web](#) | [Inicio](#) | Hola: Luis

 **SEDE ELECTRÓNICA**  [MI Cuenta](#)

MIS DATOS | PUBLICACIONES OFICIALES | TRÁMITES

Consulta de mis expedientes

[Inicio](#) > [Consulta de mis expedientes](#) [← Volver](#) [Imprimir](#)

 No tiene ningún expediente.

<p>Sobre la Sede</p> <p>Calendario y cómputo de plazos</p>	<p>Información de interés</p> <p>Interrupciones del servicio</p>	<p>Ayuda</p> <p>Consultar hora y fecha oficial Preguntas frecuentes (FAQs)</p>
---	---	---

Ilustración 41. Listado de expedientes en el Área Personal

Al pulsar sobre el enlace de la solicitud telemática realizada a través del Servicio Electrónico, se mostrará un detalle de la misma similar al siguiente:

Fecha	27/10/24	Página 31 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

General Educación
lunes, 27 de octubre de 2014 - 12:14h

Para ti | Para tu trabajo

Estás en: Inicio > General > Para ti > [Tramita tus solicitudes](#) > [Tramitación telemática](#) > **Área Personal**

Área Personal

Datos Generales:	
Numero de solicitud/expediente:	1454523
Numero de registro:	2014010007045258
Asunto:	Participación en la convocatoria de concurso de traslado de personal
Nombre del servicio/expediente:	Concurso de traslado de personal
Organo responsable:	Educación
Fecha de presentación:	24/10/2014

Datos del estado actual:	
Estado del servicio/expediente:	En tramitación
Situación administrativa del expediente:	En Tramitación
Fecha inicio estado actual:	24/10/2014
Fecha estimada de finalización:	

Historico del servicio/expediente:

Hito:

Nombre:	Solicitud de participación
Fecha:	24/10/2014
Estado:	En tramitación

[resguardoSolicitud](#)

[Volver a Búsqueda de Expediente](#)

Acceso a servicios relacionados

Copyright 2009. Gobierno del Principado de Asturias
[Aviso legal](#)

Ilustración 42. Detalle de solicitud en el Área Personal

03.5 Realizar una renuncia al concurso de traslados

Para poder renunciar al Concurso de Traslados es necesario que esté abierto el plazo de renuncia establecido desde la Consejería de Educación y que el docente haya participado por las modalidades A o B (participación voluntaria).

Si nos encontramos dentro del plazo de renuncias del Concurso de Traslados, el primer paso que debemos dar, una vez nos encontremos en la página del servicio, será acceder con nuestro usuario y contraseña al servicio electrónico.

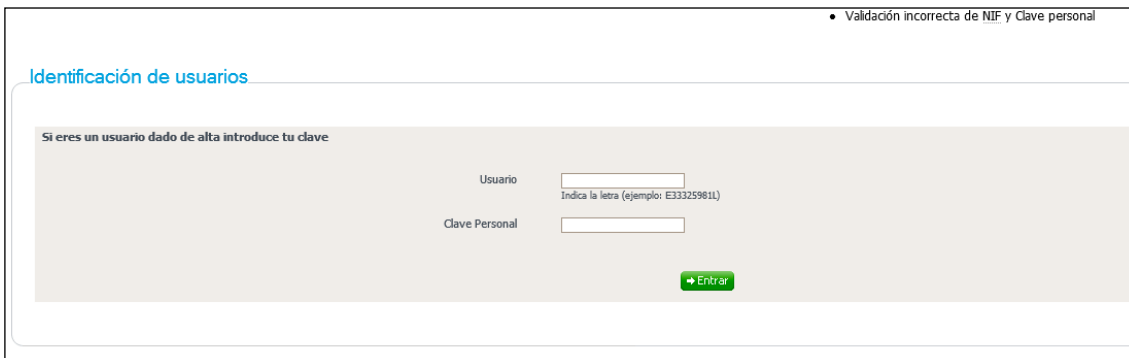
Identificación de usuarios

Si eres un usuario dado de alta introduce tu clave

Usuario	<input type="text"/>
	Indica la letra (ejemplo: E33325981L)
Clave Personal	<input type="text"/>

Ilustración 43. Renuncias – Pantalla de entrada

Si los datos de usuario y contraseña no son correctos, se le indicará al usuario que no se puede autenticar en la aplicación:



Validación incorrecta de NIF y Clave personal

Identificación de usuarios

Si eres un usuario dado de alta introduce tu clave

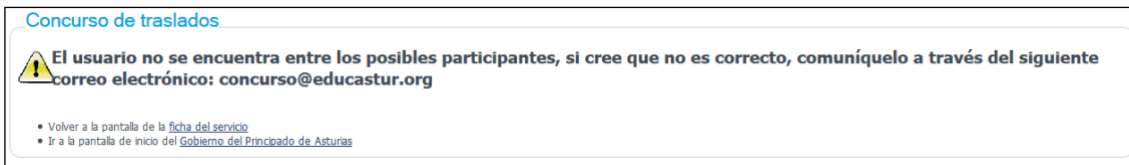
Usuario
Indica la letra (ejemplo: E33325981L)

Clave Personal

[Entrar](#)

Ilustración 44. Renuncias – Mensaje usuario/contraseña incorrectos

Si los datos de autenticación son correctos pero el usuario no ha participado en el concurso, se le presentará un mensaje indicando esta circunstancia:



Concurso de traslados

El usuario no se encuentra entre los posibles participantes, si cree que no es correcto, comuníquelo a través del siguiente correo electrónico: concurso@educastur.org

- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del Principado de Asturias](#)

Ilustración 45. Renuncias – Mensaje Usuario No Convocado

Si los datos de autenticación son correctos y el usuario ha participado en el concurso pero no lo ha hecho por las modalidades A o B, se le presentará también un mensaje indicando esta circunstancia:



Concurso de traslados

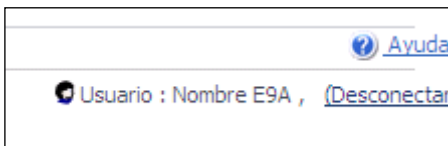
Usted no ha participado en el Concurso de Traslados por las modalidades A o B, no puede renunciar

- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del Principado de Asturias](#)

Ilustración 46. Renuncias – Mensaje Usuario no ha participado por las modalidades A o B

Finalmente, en caso de que los datos sean válidos y el usuario haya participado en el concurso por las modalidades A o B, accederemos al servicio electrónico.

Desde ahí tendremos acceso a la sección de contacto del portal donde podremos realizar las consultas que deseemos. Debajo de la del portal, se verán los enlaces de *Ayuda* y *Desconectar*, en la columna superior derecha.



[Ayuda](#)

Usuario : Nombre E9A , [Desconectar](#)

Ilustración 47. Renuncias – Ayuda y Desconexión

- Pulsando el enlace *Ayuda*, se mostrará al usuario un fichero en formato PDF con el manual de usuario de la aplicación.
- Pulsando el enlace *Desconectar*, se cerrará la aplicación finalizándose la sesión abierta.

△ Si el usuario no hace clic en ningún botón de la aplicación durante un tiempo de 20 minutos, la sesión se finalizará automáticamente.

Pulsando el botón **Cancelar** en cualquiera de las pantallas, se cerrará la aplicación finalizándose la sesión abierta y cancelando la solicitud en curso.

03.5.1 Pantalla informativa inicial

En caso de que el concursante hubiera participado por varios cuerpos en las modalidades A o B, le aparecerá, en primer lugar, un desplegable en el que debe seleccionar el cuerpo en el que quiere hacer la renuncia:

Concurso de traslados



Gestion de Renuncias

Selección de cuerpo

Cuerpo:

0597 - MAESTROS
0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Ilustración 48. Renuncias – Selección de cuerpo

En caso de que tenga sólo un cuerpo o que ya lo haya seleccionado, si tiene varios, se mostrará la página principal del Servicio. Podrá renunciar al concurso de traslados o cancelar una renuncia tantas veces como desee. Inicialmente, no tendrá grabadas renuncias ni cancelaciones.

Concurso de traslados



Gestion de Renuncias

Datos de identificación

Cuerpo:	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
Nombre:	JU18266
Primer apellido:	GU18258
Segundo apellido:	VA18258
DNI:	8910985A

Renuncias

Fecha proceso	Fecha baja	Tipo proceso
No se han encontrado renuncias.		

Ilustración 49. Renuncias – Gestión de Renuncias

En ella se muestran, en la parte superior, los datos de identificación del docente:

- **Cuerpo:** es el cuerpo en el que desea renunciar. En el caso de que el solicitante pueda renunciar en más de un cuerpo, aparecerá un desplegable para que seleccione el cuerpo por el que quiere hacer la solicitud. En este último caso, el usuario deberá renunciar independientemente por cada cuerpo, es decir, renunciará en un cuerpo y, si desea renunciar en otros cuerpos, habrá de volver a entrar en la aplicación y seleccionar un cuerpo distinto.
- **Nombre:** es el nombre del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **Primer Apellido:** es el primer apellido del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **Segundo Apellido:** es el segundo apellido del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **DNI:** es el DNI del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.

03.5.2 Renuncia al concurso de traslados

Para renunciar al concurso basta con pulsar el botón **Renunciar**, que solicitará confirmación al usuario antes de realizar la solicitud:



Ilustración 50. Renuncias – Botón Renunciar



Ilustración 51. Renuncias – Mensaje de confirmación

Pulsando el botón **Confirmar**, se envía la solicitud de renuncia y, si el proceso finaliza correctamente, se muestra un mensaje de confirmación:

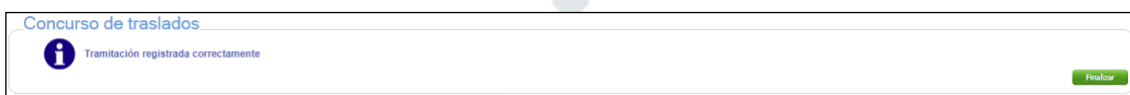


Ilustración 52. Renuncias – Mensaje Tramitación correcta

Al pulsar el botón **Finalizar** se vuelve a mostrar la página principal del Servicio Electrónico donde se visualizará ya la renuncia realizada en la lista:



Ilustración 53. Renuncias – Lista de renuncias

En dicha lista se irán visualizando todos los procesos realizados hasta el momento por el docente, ordenados del proceso más reciente al más antiguo. Se visualizará la siguiente información:

- *Fecha proceso*: fecha y hora en la que se realizó el proceso.
- *Fecha baja*: fecha y hora de baja en el caso de que exista un proceso posterior.
- *Tipo proceso*: Renuncia / Cancelación renuncia.

03.5.3 Cancelar una renuncia al concurso de traslados

El proceso de cancelación de una renuncia es el mismo que para realizar una renuncia, teniendo en cuenta que el botón *Renunciar* pasa a llamarse **Cancelar renuncia** cuando el último proceso realizado fue una renuncia:



Ilustración 54. Renuncias - Cancelar renuncia

Tras confirmar la cancelación de la renuncia, el sistema grabará y le mostrará su solicitud de cancelación de renuncia grabada.

Concurso de traslados



Gestion de Renuncias

Datos de identificación		
Cuerpo:	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	
Nombre:	JU18286	
Primer apellido:	GU18258	
Segundo apellido:	VA18258	
DNI:	8910985A	

Renuncias		
Fecha proceso	Fecha baja	Tipo proceso
08/03/2022 13:34:38		CANCELACION RENUNCIA
08/03/2022 13:32:20	08/03/2022 13:34:38	RENUNCIA

Ilustración 55. Renuncias - Cancelación de renuncia grabada

03.5.4 Renuncias y cancelaciones grabadas

Se podrá renunciar y cancelar renuncia tantas veces como desee el usuario, dentro del plazo de renuncias establecido. Al finalizar éste, el último proceso válido grabado (sin fecha de baja) será el proceso que se tendrá en cuenta. La lista se muestra ordenada del proceso más reciente al más antiguo por lo que el último proceso válido será el primero de la lista:

Concurso de traslados



Gestion de Renuncias

Datos de identificación		
Cuerpo:	0597 - MAESTROS	
Nombre:	JU18286	
Primer apellido:	GU18258	
Segundo apellido:	VA18258	
DNI:	8910985A	

Renuncias		
Fecha proceso	Fecha baja	Tipo proceso
19/01/2022 12:39:56		RENUNCIA
19/01/2022 12:38:04	19/01/2022 12:39:56	CANCELACION RENUNCIA
19/01/2022 11:55:52	19/01/2022 12:38:04	RENUNCIA
19/01/2022 11:48:43	19/01/2022 11:55:52	CANCELACION RENUNCIA
19/01/2022 11:47:41	19/01/2022 11:48:43	RENUNCIA

Ilustración 56. Renuncias – Lista de procesos

04. Soporte al profesorado participante

El profesorado participante en el concurso de traslados podrá plantear sus dudas sobre el procedimiento a través de los siguientes canales.

Fecha	27/10/24	Página 36 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

04.1 Acceso al servicio y Cl@ve

Servicio de Atención Ciudadana

Teléfono: 012 o 985 279 100. Desde fuera de Asturias: 985 279 100.

Correo electrónico: SAC@asturias.org

Presencial: <https://www.asturias.es/web/asturias/oficinas-de-registro>

Cita previa: <https://ciges.asturias.es>

04.2 Incidencias técnicas

Centro de Gestión de Servicios Informáticos (CGSI)

Teléfono: 985109300 – 19300 desde el centro educativo

Correo electrónico: cgsi@asturias.org

04.3 Procedimiento

Servicio de Plantillas, Costes de Personal y Relaciones Laborales

Teléfono: 985 108 604 – 18604 desde el centro educativo

Correo electrónico: concurso@educastur.org

- ⓘ Con el fin de agilizar la resolución de las consultas, cuando se utilice el correo electrónico, es necesario indicar en el mensaje los datos personales y los del cuerpo, especialidad y modalidad por los que participa en el concurso.

- ⚠ No se podrá utilizar ninguno de estos canales para efectuar reclamaciones, subsanaciones o recursos, debiendo presentarse a través de cualquiera de los registros, así como en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

05. Desarrollo del procedimiento

Puede seguir el desarrollo del procedimiento selectivo en el portal Educastur:

<https://www.educastur.es/concurso-de-traslados>

Fecha	27/10/24	Página 37 de 40
Archivo	CT-GUIA.docx	

06. Preguntas frecuentes

¿Hay botón de Guardar?

No, hay que completar el proceso de peticiones. La próxima vez que se entre, se cargan todas las peticiones realizadas. Para completar correctamente la solicitud no debe cerrar sesión, sino completar todos los pasos tras la generación de peticiones (paso 4) y confirmando los datos (paso 5), hasta la generación del justificante (paso 6). Solo en ese momento podrá cerrar sesión.

Si durante el plazo de la misma convocatoria, quisiera modificar la última solicitud realizada, al acceder a la aplicación el sistema mostrará esa última solicitud para que pueda modificar sobre ella y realizar la nueva solicitud siguiendo los mismos pasos.

Me da un error al intentar obtener mi clave educastur

Si usted está en situación de **excedencia**, **adscrito en el exterior** o en **servicios especiales** y desea participar en el concurso de traslados, debe primero remitir un mensaje de correo electrónico a la cuenta concurso@educastur.org manifestando su deseo de participar en el proceso.

Desde aquí se le habilitará temporalmente su identidad digital para poder acceder al servicio de peticiones. Cuando se le informe, deberá obtener o recuperar la clave de su identidad digital de Educastur a través del servicio electrónico de obtención de clave educastur tal como se muestra al principio de esta guía.



Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Claves - Acceso al servicio	2
Ilustración 2. Claves - Identificación del usuario	3
Ilustración 3. Claves - Establecimiento de la contraseña	3
Ilustración 4. Pantalla de entrada	6
Ilustración 5. Mensaje usuario/contraseña incorrectos	6
Ilustración 6. Mensaje Usuario No Convocado	6
Ilustración 7. Ayuda y Desconexión	7
Ilustración 8. Selección de cuerpo	7
Ilustración 9. Paso 1 – Datos de identificación	8
Ilustración 10. Paso 1 – Domicilio a efectos de notificación	8
Ilustración 11. Paso 1 – Datos del destino	9
Ilustración 12. Paso 1 – Modalidad por la que participa en el concurso.....	10
Ilustración 13. Paso 1 – Apartado Si participa para obtener su primer destino definitivo	10
Ilustración 14. Paso 2 – Tipos Plaza	10
Ilustración 15. Paso 3 – Derechos Obligaciones	11
Ilustración 16. Paso 3 – Ejerce derecho preferente a centro	12
Ilustración 17. Paso 3 – Ejerce derecho preferente a localidad	13
Ilustración 18. Paso 3 – Participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de concurrencia	14
Ilustración 19. Paso 3 – Participa con carácter forzoso	15
Ilustración 20. Paso 4 – Cuerpos y especialidades por los que participa	16
Ilustración 21. Paso 4 – Filtro de centros y localidades	16
Ilustración 22. Paso 4 – Listado de centros.....	16
Ilustración 23. Paso 4 – Listado de localidades.....	17
Ilustración 24. Paso 4 – Listado de peticiones voluntarias	18
Ilustración 25. Paso 5 – Confirmación datos	19
Ilustración 26. Confirmación de datos – Solicitud sin peticiones voluntarias	20
Ilustración 27. Opciones de entrega de la solicitud	21
Ilustración 28. Opciones de entrega de la solicitud – Solicitud sin peticiones voluntarias.....	21
Ilustración 29. Solicitud para entregar en Registro	22
Ilustración 30. Impreso cumplimentado para presentar en Registro – Página 1	23
Ilustración 31. Impreso cumplimentado para presentar en Registro – Página 2	24
Ilustración 32. Impreso cumplimentado para presentar en Registro sin peticiones voluntarias	25
Ilustración 33. Solicitud presentada telemáticamente	26
Ilustración 34. Resguardo de la solicitud – Página 1.....	27
Ilustración 35. Resguardo de la solicitud – Página 2.....	28
Ilustración 36. Resguardo de la solicitud sin peticiones voluntarias	29
Ilustración 37. Error en la tramitación de la solicitud telemática	30
Ilustración 38. Última solicitud realizada.....	30
Ilustración 39. Acceso al Área Personal – Enlace Tus trámites.....	30
Ilustración 40. Identificación de usuarios del área personal	31
Ilustración 41. Listado de expedientes en el Área Personal	31
Ilustración 42. Detalle de solicitud en el Área Personal	32
Ilustración 43. Renuncias – Pantalla de entrada.....	32
Ilustración 44. Renuncias – Mensaje usuario/contraseña incorrectos	33
Ilustración 45. Renuncias – Mensaje Usuario No Convocado	33
Ilustración 46. Renuncias – Mensaje Usuario no ha participado por las modalidades A o B	33
Ilustración 47. Renuncias – Ayuda y Desconexión.....	33
Ilustración 48. Renuncias – Selección de cuerpo.....	34
Ilustración 49. Renuncias – Gestión de Renuncias	34
Ilustración 50. Renuncias – Botón Renunciar	35
Ilustración 51. Renuncias – Mensaje de confirmación	35

Ilustración 52. Renuncias – Mensaje Tramitación correcta.....	35
Ilustración 53. Renuncias – Lista de renuncias	35
Ilustración 54. Renuncias - Cancelar renuncia.....	36
Ilustración 55. Renuncias - Cancelación de renuncia grabada	36
Ilustración 56. Renuncias – Lista de procesos	36

