

# Cómo presentar la solicitud de participación en el procedimiento selectivo

## Instrucciones de uso del servicio electrónico

Este documento contiene las instrucciones detalladas para presentar una solicitud de participación en el procedimiento selectivo para el ingreso y acceso mediante concurso-oposición en cuerpos docentes no universitarios.

Archivo: **2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx**  
Última modificación: **27 de enero de 2026**

## Contenido

<b>01.</b>	<b>Instrucciones de cumplimentación .....</b>	<b>3</b>
01.1	Requisitos del equipo .....	3
01.2	Identificación con Cl@ve.....	3
01.3	Pago de tasas .....	4
01.4	Acceso al trámite .....	4
01.5	Formulario de solicitud .....	6
<b>02.</b>	<b>Ver solicitud .....</b>	<b>15</b>
<b>03.</b>	<b>Soporte al personal aspirante .....</b>	<b>17</b>
03.1	Para consultas sobre el procedimiento de solicitud .....	17
03.2	Para consultas sobre el procedimiento selectivo.....	18
<b>04.</b>	<b>Desarrollo del procedimiento.....</b>	<b>18</b>

## Ilustraciones

Ilustración 1: Identificación con Cl@ve.....	3
Ilustración 2: Página web del Principado de Asturias .....	4
Ilustración 3: Acceso a la sede electrónica .....	5
Ilustración 4: Sede Electrónica del Principado de Asturias .....	5
Ilustración 5: Buscar trámite .....	5
Ilustración 6: Datos de la persona interesada .....	6
Ilustración 7: Medios de notificación .....	7
Ilustración 8. Datos personales de contacto .....	7
Ilustración 9: Datos particulares .....	8
Ilustración 10: Accesos reservados a personas con discapacidad .....	8
Ilustración 11: Datos de la persona aspirante .....	9
Ilustración 12: Domicilio .....	10
Ilustración 13: Consignar número de autoliquidación .....	10
Ilustración 14: Número de autoliquidación .....	10
Ilustración 15: Solicitudes y documentación .....	11
Ilustración 16: Documentación a aportar .....	13
Ilustración 17: Firmar y enviar .....	15
Ilustración 18: Justificante de solicitud .....	14
Ilustración 19: Otras gestiones .....	15
Ilustración 20: Consultar anotaciones registrales y documentación .....	15
Ilustración 21: Obtención del CSV .....	15
Ilustración 22. Verificación del documento a partir del CSV .....	16
Ilustración 23: Pantalla de validación .....	16
Ilustración 24: Validación del documento .....	16



# 01. Instrucciones de cumplimentación

## 01.1 Requisitos del equipo

Para poder realizar el trámite, es requisito que el navegador de Internet y el sistema operativo cumpla los requisitos mínimos. Puede comprobar si su equipo los cumple aquí: <https://tramita.asturias.es/sta/pages/utills/checkClient.jsp>

Uno de los requisitos es tener instalado Java. Puede descargar la última versión de Java en los siguientes enlaces:

- Windows: <https://www.java.com/es/download/>
- macOS: <https://www.java.com/en/download/apple.jsp>
- Linux: [https://www.java.com/es/download/linux\\_manual.jsp](https://www.java.com/es/download/linux_manual.jsp)

Aunque no es necesario tener actualizado el navegador a la última versión disponible, es una garantía para realizar el trámite sin incidencias.

## 01.2 Identificación con Cl@ve

Deberá acreditar su identidad y firmar la solicitud con Cl@ve. Para ello necesitará haber obtenido previamente sus credenciales electrónicas: Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, DNI electrónico o certificado digital.

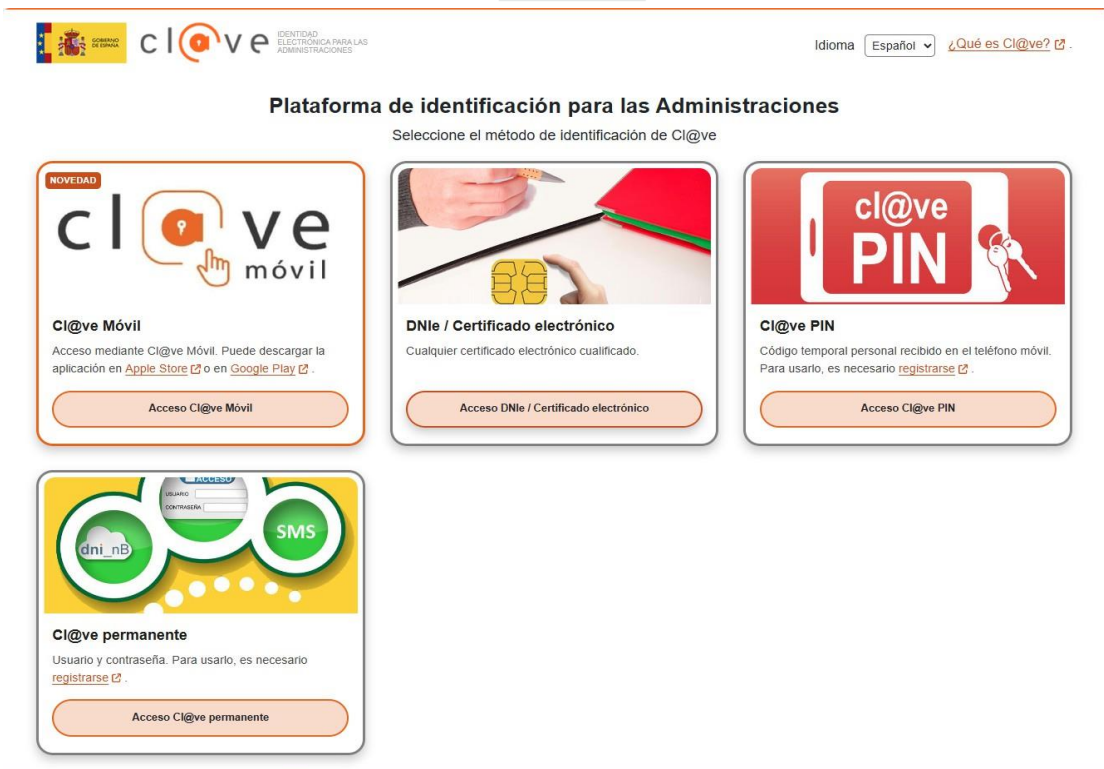


Ilustración 1: Identificación con Cl@ve

Fecha	27/01/26	Página 3 de 18
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

Si va a utilizar Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente, necesitará disponer de un nivel de registro avanzado. Puede solicitar Cl@ve o activar el nivel avanzado en una oficina de registro.

Dispone de un buscador de oficinas en <https://clave.gob.es>. También puede hacerlo en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana (SAC) (<https://www.asturias.es/contacta-con-nosotros>).

Cl@ve permite acreditar la identidad con certificado digital. Puede obtener de forma gratuita el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a través de su sede electrónica (<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>). Si opta por esta opción, para obtenerlo deberá acreditar su identidad en una oficina colaboradora (<http://mapaoficinascert.appspot.com>) o en cualquiera de estos [telecentros](#).

### 01.3 Pago de tasas


Para completar el trámite **deberá haber pagado previamente las tasas** que indica la convocatoria. Deberá hacerlo en la página web de los Servicios Tributarios del Principado de Asturias (<https://www.tributasenasturias.es/>).

Siga la guía de pago de tasas publicado en el portal Educastur si tiene dudas.

Una vez realizado el pago, se le solicitará en la solicitud el **número de autoliquidación** que se indica en el documento. Descargue y conserve el justificante de pago.

### 01.4 Acceso al trámite

Para acceder al formulario de solicitud, deberá acceder a la página web de trámites y gestiones con la administración del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/>).



asturias.es Participación miasturSalud N'Asturianu Área personal

Principado de Asturias | miPrincipado Menú

**¡Hola!, estás en miPrincipado**

Tus trámites y gestiones con la administración, más cerca y de una forma más sencilla.

Descubre miPrincipado

**Lo más buscado**

- Solicitud genérica
- [Ayuda destinada a la inversión en explotaciones agrarias en el marco del Plan Estratégico de la Política Agraria Común](#)
- [Reconocimiento del grado de discapacidad](#)
- [Zonificación de las listas y bolsas de empleo temporal](#)

**Todos los servicios y trámites**

Búsqueda...

Accede a todos los servicios y trámites

Ilustración 2: Página web de trámites y gestiones del Principado de Asturias

Fecha	27/01/26	Página 4 de 18
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

Debe dirigirse al buscador para buscar el trámite RRHH0111T01, que le permitirá presentar la solicitud.

### Todos los servicios y trámites

RRHH0111T01

Buscar

Accede [a todos los servicios y trámites](#)

Ilustración 3: Buscar trámite



### Buscador de servicios y trámites

RRHH0111T01

Buscar

#### Filtros

0 filtros aplicados

#### Estado del trámite

Abierto (1)

#### Temas

Educación y deporte(1)

#### Tipo de trámite

Empleo público y recursos humanos(1)

#### 1 resultado de RRHH0111T01

Usa los filtros para mejorar los resultados.

[RRHH0111T01 - Provisión de puestos de trabajo de personal docente no universitario](#)

● Plazo abierto

Ilustración 4: Acceso al trámite



## 01.5.2 Medios de notificación

Este trámite solo permite utilizar notificaciones electrónicas. Debe indicar obligatoriamente la cuenta de correo donde desee que se le envíen las notificaciones relativas a este trámite.

### Medios de notificación

#### Notificación electrónica

Las notificaciones se practicarán electrónicamente mediante comparecencia en la Sede electrónica de esta administración. Deberá acceder al servicio de notificaciones habilitado en URL desde el que podrá aceptarlas o rechazarlas. Transcurridos los 10 días naturales desde puesta a disposición de una notificación sin que usted (o su representante) la acepte o rechace, esta administración entenderá que ha sido rechazada dando por notificado el acto a todos los efectos.

Cuando actúe en calidad de representante deberá acceder también a SU BUZÓN en el que se pondrán a disposición las notificaciones a usted dirigidas y las dirigidas a sus representados.

Indique a continuación la dirección electrónica en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica.

*Ilustración 7: Medios de notificación*

## 01.5.3 Datos personales de contacto

En este apartado puede indicar, si lo desea, un máximo de dos teléfonos de contacto.

### Datos personales de contacto

**Preferente**

Teléfono particular:

Teléfono móvil:

*Ilustración 8. Datos personales de contacto*

- ① Asegúrese de incluir un teléfono móvil y que este sea correcto. Será el que se use para los mensajes SMS de avisos de convocatoria y calificaciones.

### 01.5.4 Datos particulares

En este apartado debe identificar el cuerpo y especialidad por el que desea participar en el concurso oposición, la forma de acceso y el título alegado.

#### Datos particulares

Datos de la convocatoria	
<b>Cuerpo</b>	0592 PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS
<b>Especialidad</b>	0592011 INGLÉS
<b>Forma de acceso</b>	1 LIBRE
<b>- Título académico oficial exigido en la convocatoria</b>	LICENCIATURA FILOLOGÍA INGLESA





Ilustración 9: Datos particulares

Las personas con discapacidad, deberá indicar obligatoriamente el grado de discapacidad y la Comunidad Autónoma donde se le ha reconocido, y, en caso de solicitar adaptación, una breve explicación de la adaptación solicitada.

Cupo reservado a personas con discapacidad <small>Obligatorio si acceso 2</small>	
<b>Grado de discapacidad reconocida</b>	(2 dígitos, sin decimales)
<input type="text" value="50"/>	
<b>Comunidad Autónoma en la que se ha reconocido</b>	
<input type="text" value="Asturias, Principado de"/>	
<b>Solicita adaptación</b>	
<input type="text" value="Sí"/>	
<b>Adaptación que solicita y motivo de esta</b>	
<input type="text" value="Aumentar el tiempo para realizar la prueba."/>	

Ilustración 10: Accesos reservados a personas con discapacidad

En el apartado siguiente debe completar sus datos personales. Si tiene nacionalidad española está exento de la prueba de conocimiento del castellano.

Datos de la persona aspirante	
<b>- Fecha de nacimiento</b> 04/01/1991 	<b>Sexo</b> Mujer 
<b>- Localidad de nacimiento</b> AVILÉS	<b>- Provincia de nacimiento</b> ASTURIAS
<b>País de nacimiento</b> ESPAÑA 	<b>- Nacionalidad</b> ESPAÑOLA
<b>Exento de la prueba de conocimiento del castellano</b> Sí 	

*Ilustración 11: Datos de la persona aspirante*

A continuación, deberá cumplimentar la dirección de su domicilio habitual.

**Domicilio**

- Calle/Plaza  
CALLE JUAN XXIII

Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	- Código Postal
5			3	A	33401

- Localidad: AVILÉS      - Municipio: AVILÉS      Provincia: ASTURIAS

País: ESPAÑA

Ilustración 12: Domicilio

En el apartado **Tasa**, debe consignar el **número de autoliquidación** que ha obtenido al pagar la tasa.

**Tasa**

- Número de autoliquidación  
0466973380677

Ilustración 13: Consignar número de autoliquidación

El número de autoliquidación viene indicado en el documento de pago y en el justificante del pago, bajo el rótulo **Nº Autoliquidación**.



 <p>SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p>	<p>TASAS Y OTROS INGRESOS AUTOLIQUIDACIÓN</p>		<p>MODELO <b>046</b> PÁGINA : 1</p> <p><small>Ejemplar para la Administración CPR 9052378</small></p>
	<p><small>En virtud de la normativa de protección de datos de carácter personal, por la presente autoriza a que los datos personales facilitados sean tratados por el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias. La finalidad de este tratamiento es gestionar la información para el ejercicio de las competencias en materia de gestión, liquidación, recaudación, inspección, revisión y ejercicio de la potestad sancionadora. Estos datos no serán transmitidos a terceros salvo obligación legal. En cualquier caso podrá ejercitar los derechos previstos en la normativa y obtener información detallada acerca del tratamiento de datos personales en <a href="http://www.tributosenasturias.es">www.tributosenasturias.es</a>.</small></p>		
	<p>Emisor 3 3 2 0 0 8</p>	<p>Nº Autoliquidación 0466973380677</p>	
	<p>1 Fecha de devengo 09/11/2022</p>		
	<p>2 Dato Especifico Código de Concepto 3 2 5 0 0 4</p>		

Ilustración 14: Número de autoliquidación

Fecha	27/01/26	Página 10 de 18
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

En el apartado **solicitudes y documentación** debe seleccionar lo que corresponda en cada caso:

- Primera solicitud. Entrega de toda la documentación requerida.
- Segunda y siguientes solicitudes. Únicamente para presentación de nueva documentación.
- Otra especialidad. No es necesario presentar nuevamente la documentación.

La presentación de varias solicitudes para la misma especialidad no anula solicitudes anteriores. **No duplicar documentación ya aportada.**

En el caso de marcar la segunda o tercera opción, indique el número de solicitud inicial.

**Solicitudes y documentación. Seleccione lo que corresponda**

La presentación de varias solicitudes para la misma especialidad no anula solicitudes anteriores. **No duplicar documentación ya aportada.**

Seleccione una opción

Si ha marcado la segunda o tercera opción, indique el número de solicitud inicial

Número de anotación registral de la solicitud inicial

**Importante:** incluya el código de la anotación registral de su solicitud inicial, que obtuvo tras enviar el formulario **RRHH0111T01**. Por ejemplo, ENT20250123456.

*Ilustración 15: Solicitudes y documentación*

### 01.5.5 Documentación a aportar

Tras los apartados de **Declaración responsable, interoperabilidad y protección de datos** se encuentra el apartado para adjuntar documentos a la solicitud.

- ① Lea con detenimiento el apartado **3.2** de convocatoria, en el que se establece qué documentación se incluye de oficio con su solicitud. Si siempre ha prestado servicios en la comunidad educativa del Principado de Asturias es posible que no necesite aportar todos los documentos.

### Documentación a aportar

Todos los documentos ▾

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

##### Todos los accesos

IDENTIDAD. Solo solicitantes extranjeros sin NIE

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar	Reutilizable No disponible	Documento acreditativo de la identidad	(pendiente)

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

##### Todos los accesos

DELITOS SEXUALES. Solo solicitantes extranjeros.

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar	No reutilizable	Certificado negativo de condenas penales	(pendiente)

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

##### Todos los accesos

CERTIFICADO DE HISPANOHABLANTE. Solo solicitantes con nacionalidad distinta a la española si el idioma oficial de su estado no es el castellano.

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar	No reutilizable	Documento acreditativo de idioma	(pendiente)

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Todos los accesos

DISCAPACIDAD. Solo si desea participar por este cupo reservado.

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar	No reutilizable	Certificado de discapacidad	(pendiente)

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Todos los accesos

TITULACIÓN

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar	No reutilizable	Título académico	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Certificado académico	(pendiente)

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Todos los accesos

CAPACIDAD DE TUTELA. Solo para el cuerpo de catedráticos. Exigible para el ingreso al cuerpo docente

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Capacidad de tutela	(pendiente)

<< Volver

Continuar >>

Ilustración 16: Documentación a aportar

Una vez completados todos los apartados anteriores debe pulsar el botón **Continuar**.

### 01.5.6 Firmar y enviar

Una vez completados los apartados anteriores debe revisar el resumen de su solicitud y pulsar el botón **Firmar y enviar**.


Documentación aportada	
Documento 1:	Solicitud
Huella digital 1:	d248c7307feb91b26222822da047f2a74aefb3fede31cda490a2e036161e26be
Forma de presentación	
Clave/Navegador en ordenador/Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/109.0.0.0 Safari/537.36	

<< Volver

Firmar y enviar>>

Ilustración 17: Firmar y enviar

Descargue y guarde el justificante de su solicitud.



Principado de Asturias  
Hora: 09:30:12

1. Rellenar formulario ✓ 2. Firmar ✓ 3. Descargar justificante

**SU SOLICITUD HA SIDO PROCESADA CORRECTAMENTE**

Principado de Asturias

Datos del registro

Libro:	Libro general de entradas
Unidad Registral:	OFICINA DE REGISTRO TELEMÁTICO SITE

**Justificante de presentación de documentos**

Nº de registro:	ENT20250000320
Fecha y hora de registro:	28/01/2025 09:29

Descargar justificante

<< Volver a la sede << Nueva Solicitud

Ilustración 18: Justificante de solicitud

Fecha	27/01/26	Página 14 de 18
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

## 02. Ver solicitud

En la sede electrónica del Principado de Asturias (<https://miprincipado.asturias.es/areapersonal>) puede consultar su solicitud y documentación presentados en dicha sede desde el **área personal** en **Otras gestiones**

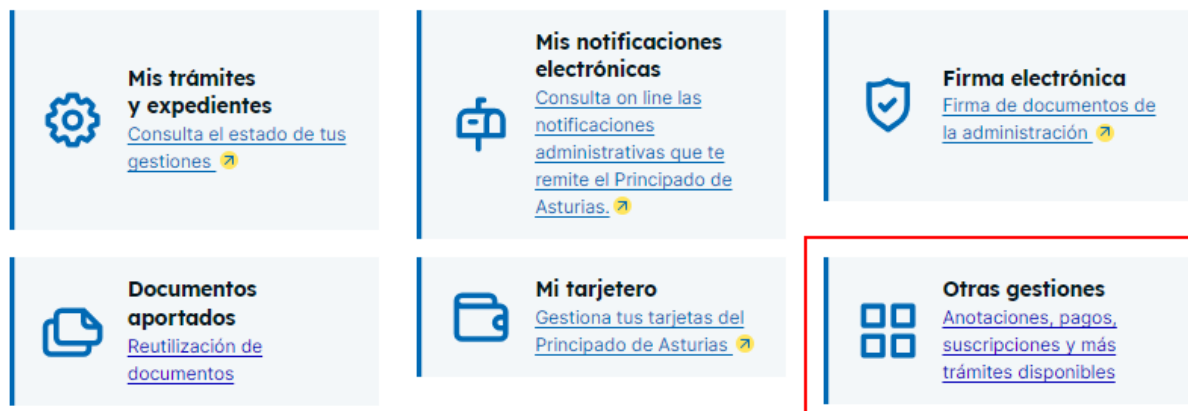


Ilustración 19: Otras gestiones

Por último seleccione **consultar anotaciones registrales y documentación**

### Mis trámites

El acceso a tus trámites e información administrativa particular requiere que te , el sistema seguro de identificación con las administraciones públicas. Puedes utilizar también cualquier certificado electrónico reconocido.

Si aún no te has dado de alta en miPrincipado tienes toda la información sobre la plataforma en [Descubre miPrincipado](#).

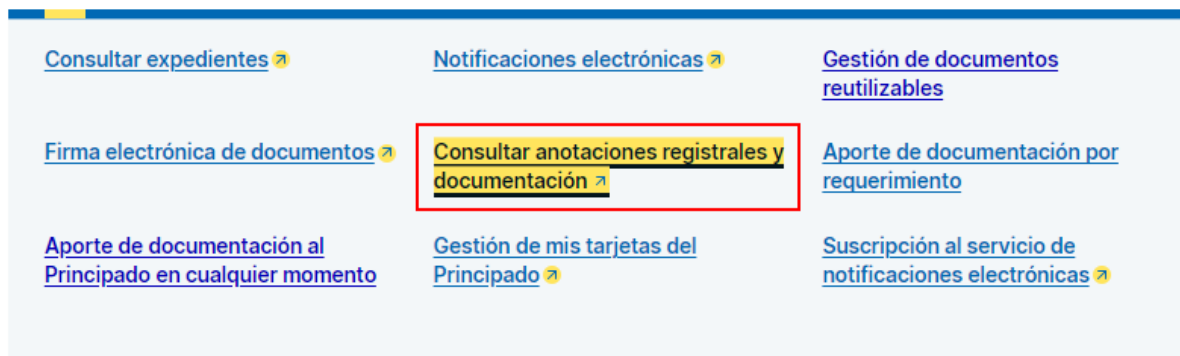


Ilustración 20: Consultar anotaciones registrales y documentación

Dispone también de un [apartado de validación de documentos](#).

La comprobación es muy sencilla, solo ha de introducirse el CSV del documento Datos del formulario que nos aparece en el justificante de inscripción:

Nombre	Descripción indicada por la persona	CSV
Formulario Solicitud	Datos del formulario	1415570357215217

Ilustración 21: Obtención del CSV

Fecha	27/01/26	Página 15 de 18
Archivo	2026-DGPD-Guia-presen cit	

## Verificación de documentos electrónicos

Mediante la introducción y validación del CSV (Código Seguro de Verificación) se le permite:

- La verificación y cotejo electrónico de documentos impresos.
- El acceso a los datos ampliados de cajetines de recibos.

Código Seguro de  
Verificación:

**VERIFICAR DOCUMENTO**

*Ilustración 22: Verificación del documento a partir del CSV*

Pulse en la casilla **Verificar documento** y obtendrá un enlace al mismo:

Fecha	27/01/26	Página 16 de 18
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

## Verificación de documentos electrónicos

### Validación correcta



La validación del documento ha sido correcta. En el siguiente enlace puede acceder al documento verificado:

 [Justificante de Registro](#)

Ilustración 23. Pantalla de validación

Pulse en el enlace **Justificante de Registro**, y dispondrá de la opción de consultar cada uno de los documentos aportados en: <https://consultacvs.asturias.es/>

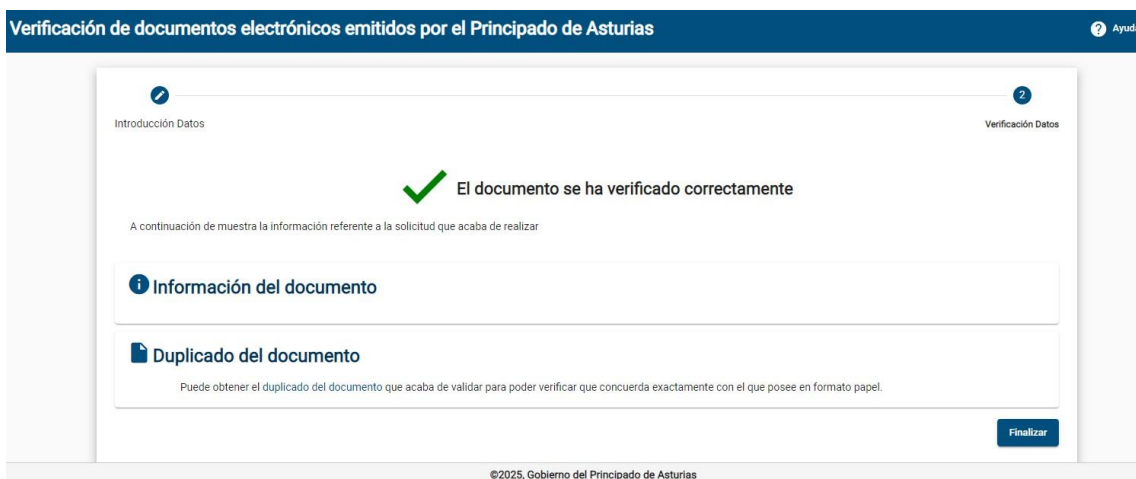


Ilustración 24: Validación del documento

## 03. Soporte al personal aspirante

El personal aspirante que participe en este procedimiento selectivo podrá plantear sus dudas sobre la cumplimentación de la solicitud a través de los siguientes canales.

### 03.1 Para consultas sobre el procedimiento de solicitud

#### Servicio de Atención Ciudadana

Por teléfono: 012 o 985 279 100. Desde fuera de Asturias: 985 279 100.

Correo electrónico: [SAC@asturias.org](mailto:SAC@asturias.org)

Presencial: <https://sede.asturias.es/web/sede/contacta-con-nosotros/>

Cita previa: <https://micitaprevia.asturias.es/citaprevia/principadoasturias>

Fecha	27/01/26	Página 17 de 18
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

## 03.2 Para consultas sobre el procedimiento selectivo

### Servicio de Plantillas, Costes de Personal y Relaciones Laborales

Por teléfono: 985 668 146

Correo electrónico: [oposiciones@educastur.org](mailto:oposiciones@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 y especialidad por los que se presenta al procedimiento.

No se podrá utilizar ninguno de estos canales para efectuar reclamaciones, subsanaciones o recursos relacionados con el procedimiento selectivo, 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.

## 04. Desarrollo del procedimiento

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

<https://www.educastur.es/empleo-publico>

Fecha	27/01/26	Página 18 de 18
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	