



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.

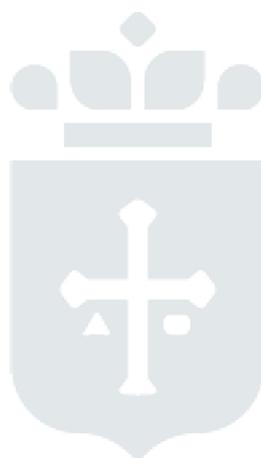
Archivo: **2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx**
Última modificación: **08 de enero de 2026**

Contenido

01.	Instrucciones de cumplimentación	3
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
02.	Ver solicitud	15
03.	Soporte al personal aspirante	16
03.1	Para consultas sobre el procedimiento de solicitud	16
03.2	Para consultas sobre el procedimiento selectivo.....	17
04.	Desarrollo del procedimiento	17

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: Consultar trámites	14
Ilustración 20: Obtención del CSV.....	15
Ilustración 21: Verificación del documento a partir del CSV	15
Ilustración 22. Pantalla de validación	16
Ilustración 23: 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/utils/checkClient.jsp>

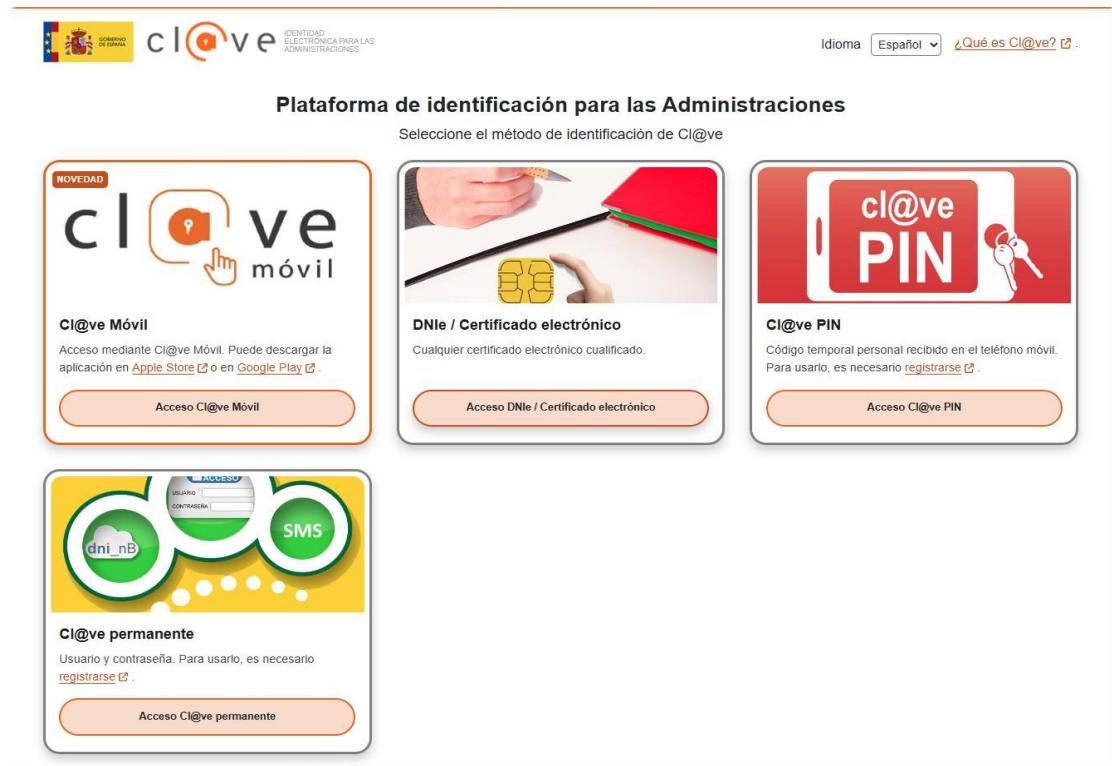
Uno de los requisitos es tener instalado Java. Puede descargar la última versión de Java en los siguientes enlaces:

- 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

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.



The screenshot shows the Cl@ve identification platform interface. At the top, there is a logo with the Spanish flag and the text 'cl@ve IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES'. On the right, there are language options: 'Idioma' set to 'Español' and a link '¿Qué es Cl@ve?'. Below the header, the text 'Plataforma de identificación para las Administraciones' and 'Seleccione el método de identificación de Cl@ve' are displayed. Four options are listed in cards:

- Cl@ve Móvil**: 'Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).'. Button: 'Acceso Cl@ve Móvil'.
- DNIe / Certificado electrónico**: 'Cualquier certificado electrónico cualificado.'. Image shows a hand holding a USB key. Button: 'Acceso DNIe / Certificado electrónico'.
- Cl@ve PIN**: 'Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#)'. Image shows a hand holding a smartphone. Button: 'Acceso Cl@ve PIN'.
- Cl@ve permanente**: 'Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#)'. Image shows a smartphone screen with a login form for 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA'. Button: 'Acceso Cl@ve permanente'.

Ilustración 1: Identificación con Cl@ve

Fecha	04/02/25	Página 3 de 17
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.tributosenasturias.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/>).

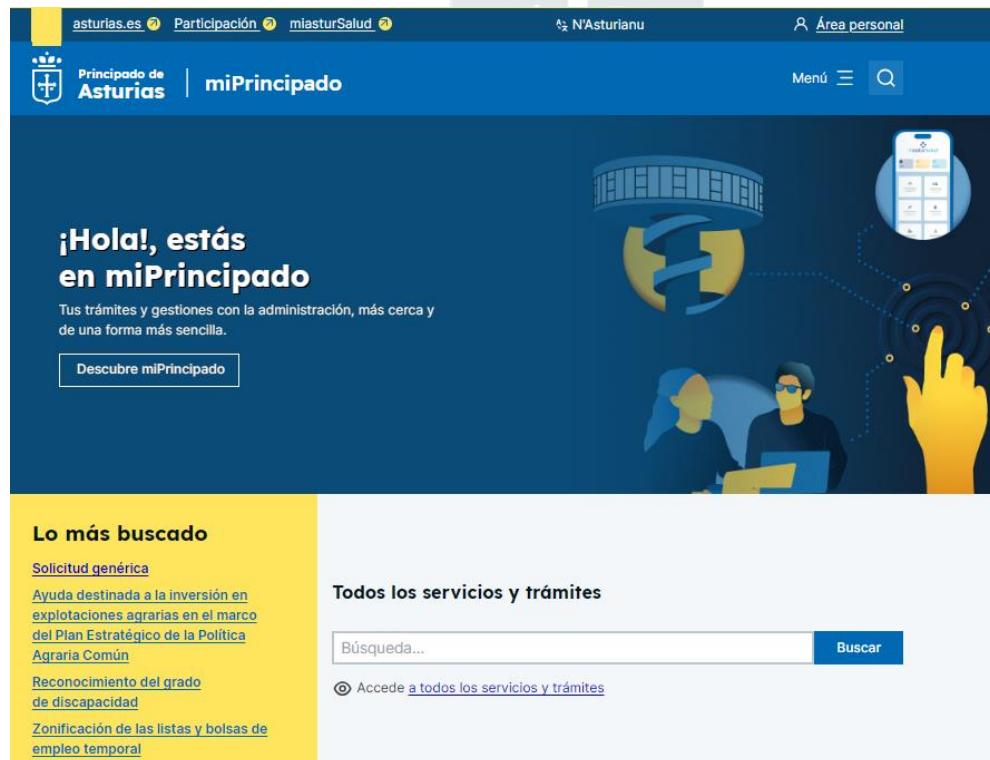


Ilustración 2: Página web de trámites y gestiones del Principado de Asturias

Fecha	04/02/25	Página 4 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

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

Todos los servicios y trámites

RRHH0111T01

Buscar

① [Accede a todos los servicios y trámites](#)

Ilustración 3: Buscar trámite



Buscador de servicios y trámites

RRHH0111T01

Buscar

Filtros

0 filtros aplicados

1 resultado de RRHH0111T01

Usa los filtros para mejorar los resultados.

Estado del trámite

Abierto (1)

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

● Plazo abierto

Temas

[Educación y deporte\(1\)](#)

Tipo de trámite

[Empleo público y recursos humanos\(1\)](#)

Ilustración 4: Acceso al trámite

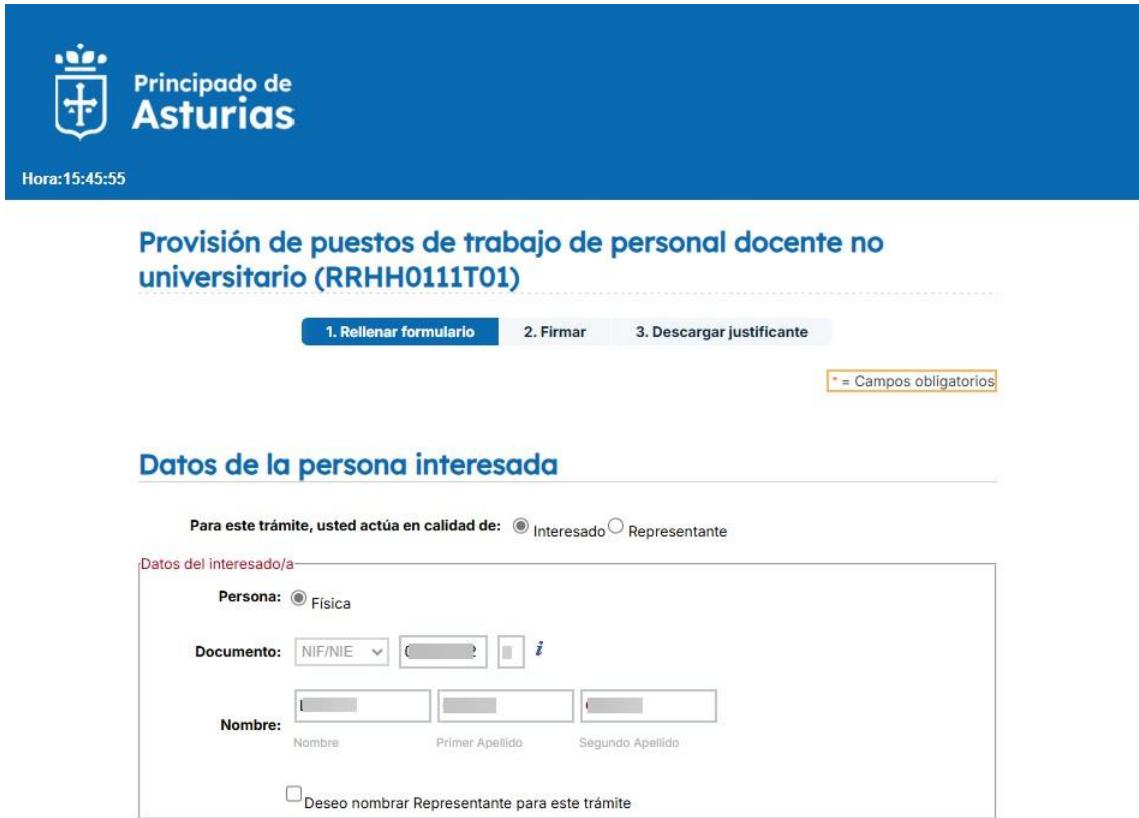
Fecha	04/02/25	Página 5 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

01.5 Formulario de solicitud

El formulario de solicitud tiene los apartados siguientes:

01.5.1 Datos de la persona interesada

Este apartado se completa automáticamente.



Provisión de puestos de trabajo de personal docente no universitario (RRHH0111T01)

1. Rellenar formulario 2. Firmar 3. Descargar justificante

* = Campos obligatorios

Datos de la persona interesada

Para este trámite, usted actúa en calidad de: Interesado Representante

Datos del interesado/a

Persona: Física

Documento: NIF/NIE

Nombre: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Deseo nombrar Representante para este trámite

Ilustración 6: Datos de la persona interesada



Fecha	04/02/25	Página 6 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

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.

@gmail.com

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:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Teléfono móvil:	<input type="text" value="600123123"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 8. Datos personales de contacto

- 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	
Cuerpo	
0592 PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS	
Especialidad	
0592011 INGLÉS	
Forma de acceso	
1 LIBRE	
• Título académico oficial exigido en la convocatoria	
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 Obligatorio si acceso 2	
Grado de discapacidad reconocida (2 dígitos, sin decimales)	
50	
Comunidad Autónoma en la que se ha reconocido	
Asturias, Principado de	
Solicita adaptación	
Sí	
Adaptación que solicita y motivo de esta	
Aumentar el tiempo para realizar la prueba.	

Ilustración 10: Accesos reservados a personas con discapacidad

Fecha	04/02/25	Página 8 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

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

Fecha de nacimiento 04/01/1991 	Sexo Mujer 
Localidad de nacimiento AVILÉS	Provincia de nacimiento ASTURIAS
País de nacimiento ESPAÑA 	Nacionalidad ESPAÑOLA
Exento de la prueba de conocimiento del castellano Sí 	

Ilustración 11: Datos de la persona aspirante

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

Fecha	04/02/25	Página 9 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

Domicilio

• Calle/Plaza
CALLE JUAN XXIII

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

• Localidad • Municipio Provincia

AVILÉS	AVILÉS	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>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 www.tributosenasturias.es</p>	<p style="text-align: center;">TASAS Y OTROS INGRESOS AUTOLIQUIDACIÓN</p>		<p style="text-align: right;">046 PÁGINA : 1</p> <p>Modelo 046 Ejemplar para la Administración CPR 9052378</p>						
	Emisor 3 3 2 0 0 8	Nº Autoliquidación 0466973380677							
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Fecha de devengo</td> <td>09/11/2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td colspan="2"> Dato Específico Código de Concepto 3 2 5 0 0 4 </td> </tr> </table>		1	Fecha de devengo	09/11/2022	2	Dato Específico Código de Concepto 3 2 5 0 0 4			
1	Fecha de devengo	09/11/2022							
2	Dato Específico Código de Concepto 3 2 5 0 0 4								

Ilustración 14: Número de autoliquidación

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: Solicitud y documentación

Fecha	04/02/25	Página 11 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

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.

- 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 pernales	(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	Titulo 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**.

Fecha	04/02/25	Página 13 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

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 d248c7307feb91b26222822da047f2a74aefb3fede31cda490a2e036161e26be
Huella digital 1:	//
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.

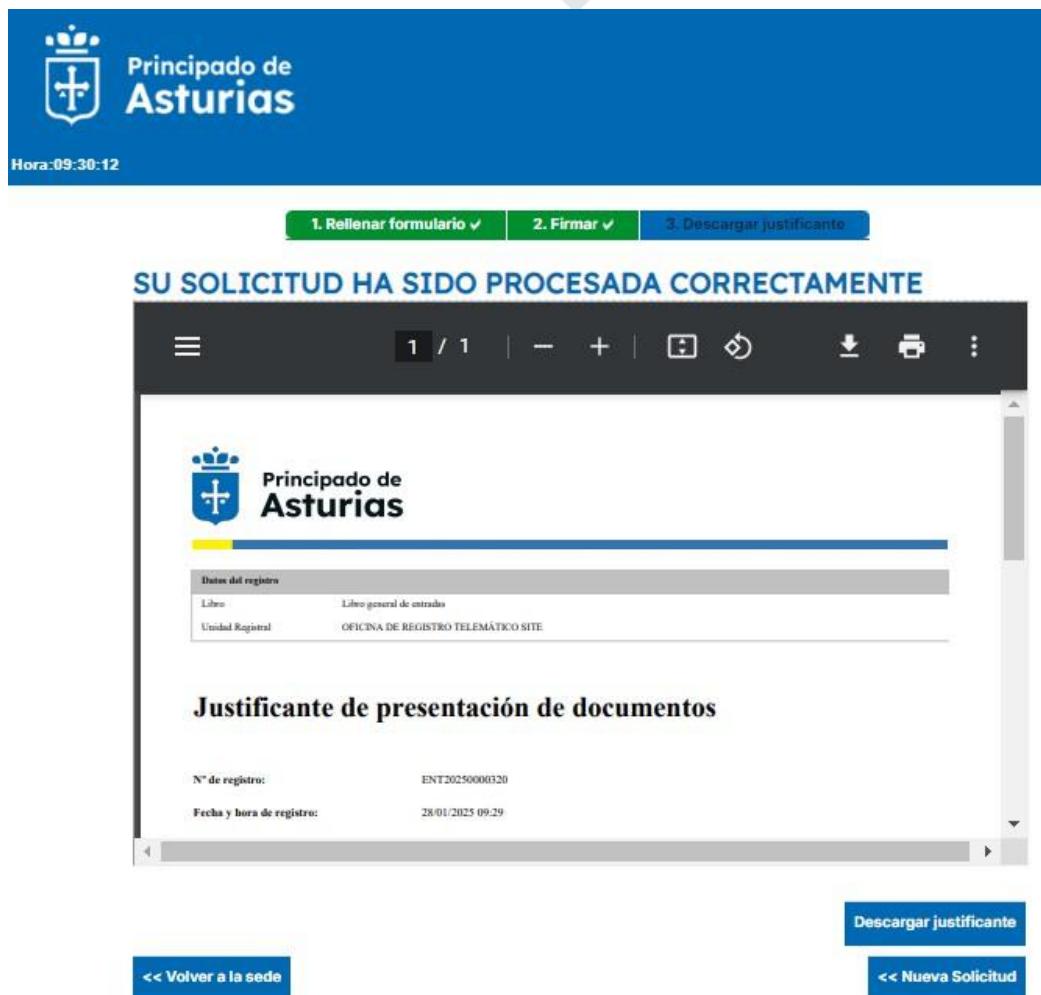


Ilustración 18: Justificante de solicitud

Fecha	04/02/25	Página 14 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

02. Ver solicitud

En la sede electrónica del Principado de Asturias (<https://sede.asturias.es/>) puede consultar los **trámites** presentados en dicha sede desde el **área personal**.

Tu área personal



Tus trámites

» Consultar mis trámites

¿Aún no tienes un acceso a tu área personal?

» ¿Qué ventajas tendrá? » Registrarme

Ilustración 19: Consultar trámites

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	141557035721521

Ilustración 20: Obtención del CSV

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 21: Verificación del documento a partir del CSV

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

Fecha	04/02/25	Página 15 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	

Verificación de documentos electrónicos

Validación correcta

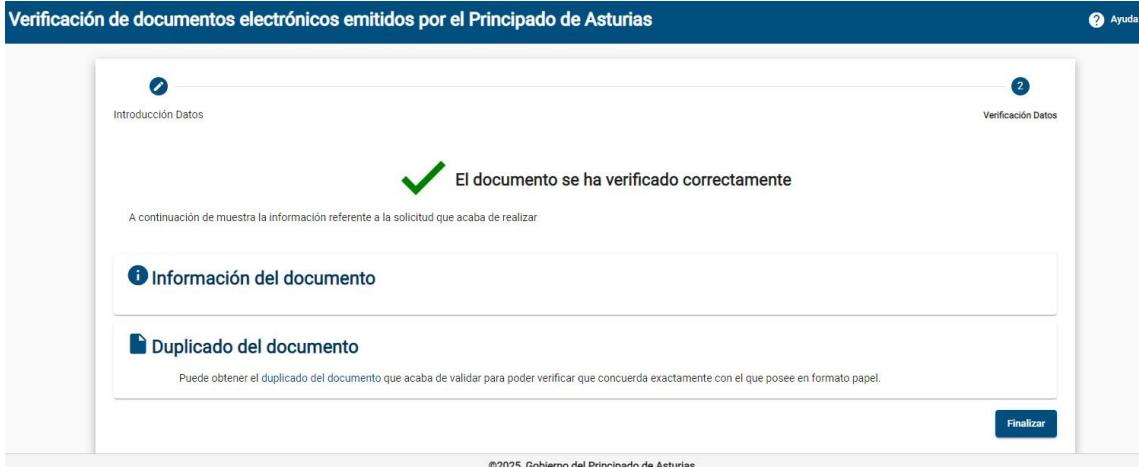


La validación del documento ha sido correcta. En el siguiente enlace puede acceder al documento verificado:

 [Justificante de Registro](#)

Ilustración 22. 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/>



Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias

Introducción Datos

Verificación Datos

El documento se ha verificado correctamente

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

Información del documento

Duplicado del documento

Puede obtener el duplicado del documento que acaba de validar para poder verificar que concuerda exactamente con el que posee en formato papel.

Finalizar

©2025, Gobierno del Principado de Asturias

Ilustración 23: 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

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

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

Fecha	04/02/25	Página 16 de 17
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

- 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	04/02/25	Página 17 de 17
Archivo	2026-DGPD-Guia-presentacion-solicitud.docx	