

Cómo firmar el nombramiento para la toma de posesión del personal funcionario interino

Instrucciones de uso del servicio electrónico

En este documento se detallan los pasos para completar de manera electrónica el proceso de toma de posesión del personal funcionario interino que haya trabajado con anterioridad como docente para la Consejería de Educación del Principado de Asturias y al que se le haya adjudicado una plaza.

Antes de iniciar el proceso, debe comprobar que no está en una de las situaciones indicadas en el apartado *¿Quién no puede firmar electrónicamente?* de las Instrucciones para la Toma de Posesión de Personal Funcionario Docente publicadas en www.educastur.es.

Archivo: **INTERINOS-GUIA-FIRMA NOMBRAMIENTO.docx**

Última modificación: **7 de abril de 2026**

Contenido

| | | |
|------|-------------------------------------------|----|
| 01. | Requisitos técnicos | 3 |
| 02. | Acceso al Servicio | 3 |
| 02.1 | Acceso con Cl@ve | 3 |
| 03. | Proceso de firma | 5 |
| 03.1 | Paso 1: Elección del Proceso | 5 |
| 03.2 | Paso 2: Actualización de datos personales | 6 |
| 03.3 | Paso 3: Compatibilidades | 8 |
| 03.4 | Paso 4: Documentos para revisar y firmar | 9 |
| 03.5 | Paso 5: Proceso de la firma | 10 |
| 04. | Fin del proceso firma | 13 |
| 05. | Firma Nombramiento con Cese pendiente | 17 |
| 06. | Soporte del proceso. | 18 |
| 07. | Anexo 1: Instalación de AutoFirma | 18 |

Ilustraciones

| | | |
|-----------------|-----------------------------------------------------|----|
| Ilustración 1: | Menú de acceso al servicio electrónico | 3 |
| Ilustración 2: | Menú de opciones del servicio Cl@ve | 4 |
| Ilustración 3: | Datos personales de la cabecera | 4 |
| Ilustración 4: | Paso 1: Inicio de proceso | 6 |
| Ilustración 5: | Paso 2: Formulario de datos personales | 8 |
| Ilustración 6: | Solicitud de compatibilidad | 9 |
| Ilustración 7: | Documentos para revisar y firmar | 10 |
| Ilustración 8: | Seleccionador del lanzador del sistema de firma | 11 |
| Ilustración 9: | Sistema de firma con certificado local | 11 |
| Ilustración 10: | Almacén del sistema | 12 |
| Ilustración 11: | Nombramiento correcto | 13 |
| Ilustración 12: | Nombramiento correcto y disponible para su descarga | 14 |
| Ilustración 13: | Menú principal, opción Procesos firmados | 14 |
| Ilustración 14: | Procesos firmados | 15 |
| Ilustración 15: | Verificación de código de validación | 15 |
| Ilustración 16: | Descarga de documentos | 15 |
| Ilustración 17: | Cerrar sesión | 16 |
| Ilustración 18: | Nuevo nombramiento con cese pendiente de firma | 17 |
| Ilustración 19: | Error proceso de firma pendiente | 17 |

01. Requisitos técnicos

Antes de empezar el proceso asegúrese de que su ordenador cumple con los siguientes requisitos técnicos:

- Sistema operativo:
 - Microsoft Windows: versiones 7, 8, 8.1, 10, 11
 - Linux: distribuciones probadas 32 y 64 bits
 - Apple macOS: Big Sur o superior
- Navegadores Web:
 - Google Chrome: últimas versiones estables (91 o superior)
 - Mozilla Firefox: últimas versiones estables (89 o superior)
 - Microsoft Edge: últimas versiones estables (91 o superior)
 - Apple Safari: últimas versiones (14 o superior)
- Programa Autofirma 1.5 o superior instalado.
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Certificado electrónico reconocido

02. Acceso al Servicio

El acceso a la aplicación web se realiza a través del área del profesorado en la siguiente dirección <https://profesorado.asturias.es>

El primer paso que debe dar, una vez se encuentre en la aplicación web, será seleccionar el tipo de acceso y autenticación de la aplicación a través del sistema **cl@ve Acceso ciudadano**.



Ilustración 1: Menú de acceso al servicio electrónico

02.1 Acceso con Cl@ve

A través de la opción de acceso con **Cl@ve Acceso ciudadano**, puede identificarse con cualquiera de las opciones ofrecidas en dicha pasarela: *Cl@ve móvil*, *DNI/Certificado electrónico*, *Cl@ve permanente*, *Cl@ve PIN*.

① **Nota:** Se recuerda que, para completar el proceso e independientemente de la opción de acceso elegida, debe disponer de certificado electrónico cualificado y válido para realizar la firma del nombramiento.

Si necesita más información al respecto puede encontrarla en la web correspondiente: https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html y en <https://www.educastur.es/cuentas-clave>



Ilustración 2: Menú de opciones del servicio Cl@ve

Una vez autenticado, si todo es correcto, verá sus datos personales de conexión en la parte superior derecha, como figura resaltada en la imagen.

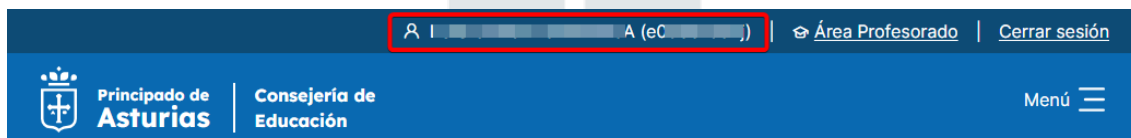


Ilustración 3: Datos personales de la cabecera

En el menú principal dentro de las diferentes opciones de Trámites seleccionamos **Nombramientos y ceses personal interino**.



Trámites

- [Evaluación de la Función Docente](#)
- [Nombramientos y ceses personal interino](#)
- [Adjudicación de destino provisional para el personal funcionario de carrera y prácticas](#)
- [Procedimiento selectivo: consulta de baremo, convocatorias y calificaciones](#)

03. Proceso de firma

Una vez que accedemos a Nombramientos y ceses personal de interino, debe ver su nombramiento pendiente de firma en la parte principal de la pantalla.

Para iniciar el proceso documental para la firma de su nombramiento, debe ir completando los pasos indicados a continuación hasta el final. En caso de que no complete el proceso y salga de la aplicación, volverá al estado inicial, no guardándose ningún dato.

03.1 Paso 1: Elección del Proceso

En la parte principal de la pantalla verá una tarjeta con los detalles de la adjudicación de la plaza (*Cuerpo, Especialidad, Centro, Plaza*) y la fecha disponible para su firma electrónica. Compruebe que los datos de adjudicación sean correctos y proceda a la firma pulsando el botón **Firmar**.

En caso de que haya caducado la fecha de la firma y/o los datos no sean correctos, siempre podrá realizar la toma de posesión de manera presencial.

Procesos en curso

Se le ha adjudicado una plaza

| | |
|--------------|----------------------------|
| Cuerpo | 0597 MAESTROS |
| Especialidad | 038 EDUCACIÓN PRIMARIA |
| Centro | 33005398 C.P. "Los Campos" |
| Plaza | 12911 |

Dispone hasta las 23:59:59 horas del día 31/08/2025 para firmar el nombramiento.

[Firmar](#)

Ilustración 4: Paso 1: Inicio de proceso

03.2 Paso 2: Actualización de datos personales

El siguiente paso muestra sus datos personales registrados para su nombramiento por la Consejería de Educación. Debe confirmar que dichos datos son correctos y, en caso contrario, desde esta opción actualizarlos. Una vez los datos estén correctos, pulse el botón **Confirmar**.

Los datos que se pueden actualizar desde este formulario son todos exceptuando el DNI y Nombre y Apellidos.

① **Nota:** Si no ha modificado los datos de IBAN o no desea cambiar el porcentaje de retención del IRPF desde su último contrato, no debe introducir nada. Solamente deben informarse en caso de modificación.



Datos Personales

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| DNI <small>Requerido</small>-.....-..... | Sexo <small>Requerido</small> MUJER |
| Nombre <small>Requerido</small> APE1 | Apellidos <small>Requerido</small> APE2 NOMBREPRU |
| Nacimiento | Nacionalidad <small>Requerido</small> ESPAÑOLA |
| Fecha Nacimiento <small>Requerido</small> 25/10/1989 | Provincia <small>Requerido</small> ASTURIAS |
| Pais <small>Requerido</small> ESPAÑA | Localidad <small>Requerido</small> NAVIA |
| Municipio <small>Requerido</small> NAVIA | |

Residencia

| | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Domicilio <small>Requerido</small> Domicilio | |
| Pais <small>Requerido</small> ESPAÑA | Provincia <small>Requerido</small> ASTURIAS |
| Municipio <small>Requerido</small> VILLAYÓN | Localidad <small>Requerido</small> VILLAYÓN |
| Código postal <small>Requerido</small> 33717 | |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono <small>Requerido</small> 999999999 | Teléfono 2 985251868 |
| Correo electrónico personal@..... | |

Datos Bancarios

Mis datos bancarios han variado o los aporto por primera vez y actualmente son:

Denominación Banco o Caja

IBAN Español IBAN Extranjero

IBAN

Solicitud Porcentaje I.R.P.F

Solicitud de Porcentaje Superior de Retención de I.R.P.F.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en su punto tres, solicito que se me aplique como porcentaje de Retención el siguiente %:

ADVERTENCIA: La retención que se va a aplicar al nuevo nombramiento, tendrá en cuenta las retribuciones percibidas durante todo el año natural como docentes en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación del Principado de Asturias, aunque pertenezca a contratos anteriores ya finalizados. Este hecho habrá de ser tenido en cuenta para no sufrir un incremento en las retenciones a final de año.

Ilustración 5: Paso 2: Formulario de datos personales

03.3 Paso 3: Compatibilidades

Recordamos que en esta convocatoria solo está permitido el uso de este servicio para personal interino docente no afectado por compatibilidad, como se indica en el documento *Instrucciones Para la Toma de Posesión de Personal Funcionario Interino Docente* publicado en www.educastur.es.

En este paso solo se debe elegir la opción de **NO solicito compatibilidad** con un segundo puesto de trabajo, ya sea en el ámbito privado o en el sector público, tal como se muestra en la imagen.

Una vez seleccionada esta opción, debe confirmar su selección pulsando el botón **Confirmar**.

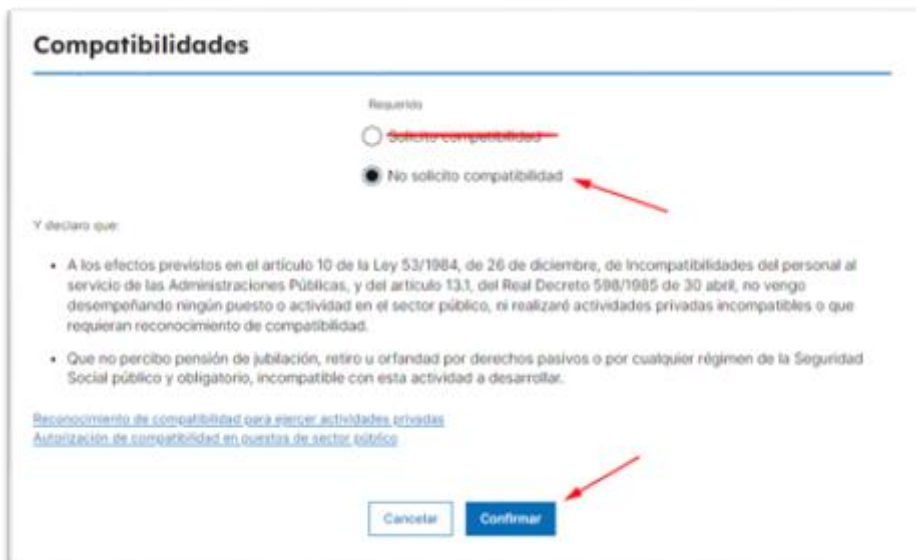


Ilustración 6: Solicitud de compatibilidad

03.4 Paso 4: Documentos para revisar y firmar

Con los datos confirmados en los pasos anteriores, se generan los documentos necesarios para formalizar su nombramiento. Los documentos generados son: *Declaración de No Incompatibilidad y Nombramiento*. En caso de que haya modificado los datos personales aparecerá también el documento *Datos Personales*.

Puede visualizar dichos documentos pulsando sobre el nombre del documento. Deberá revisar que dichos documentos son correctos antes de proceder a su firma.

Para poder pulsar sobre el botón **Firmar** deberá previamente marcar la verificación de que ha leído y acepta los documentos a firmar.

En caso de que algún dato personal sea incorrecto, puede volver al [Paso 2: Actualización de datos personales](#) pulsando sobre el texto **Modificar datos personales**.

Nombramiento pendiente de firma

| | |
|--------------|----------------------------|
| Cuerpo | 0597 MAESTROS |
| Especialidad | 038 EDUCACIÓN PRIMARIA |
| Centro | 33005398 C.P. "Los Campos" |
| Plaza | 12911 |

Documentos para revisar y firmar

Firmado

[Declaración de No Incompatibilidad](#)

[Nombramiento](#)

[Modificar datos personales](#)

Para finalizar el nombramiento debe firmar cada uno de estos documentos. Dispone hasta las 23:59:59 horas del día 31/08/2025 para firmar los documentos

He leído y acepto los documentos a firmar

Firmar

Ilustración 7: Documentos para revisar y firmar

03.5 Paso 5: Proceso de la firma

Los certificados digitales oficiales permiten a cualquier persona identificarse de forma unívoca en este sistema a través de la pasarela que ofrece el Gobierno de España. *Autofirm@* es la herramienta de escritorio desarrollada por el Gobierno de España que permite la ejecución de las opciones de firma en entornos de escritorio.

Para poder usar dicha herramienta en sus relaciones con la Administración, es necesario que previamente descargue la última versión disponible desde la página web: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. En el [Anexo 1: instalación de AutoFirma](#) le indicamos cómo hacerlo en un sistema operativo Windows compatible, además de disponer de una guía más detallada en el siguiente documento: [Manual de Instalación para Usuarios](#)

Si necesita más información, puede encontrarla en la web https://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html y en <https://www.educastur.es/cuentas-clave>

Una vez completados los pasos para la generación de los documentos de su nombramiento, el siguiente paso es firmarlos a través de la aplicación *Autofirm@*. Para

lanzar dicha aplicación, en la ventana seleccionamos el botón **Acceder** dentro de la tarjeta *Autofirm@ - Firma con certificado local*, tal como se muestra en la imagen.



Ilustración 8: Seleccionador del lanzador del sistema de firma

A continuación se le mostrará la página de FIRE (Firma electrónica que simplifica el uso de firmas electrónicas de usuario), sobre la que pulsará el botón **Firmar**.



Ilustración 9: Sistema de firma con certificado local

Esta acción abrirá la aplicación de su sistema *Autofirm@* y le permitirá seleccionar entre los certificados instalados en el almacén del sistema de su ordenador. (Vea el apartado [Requisitos técnicos](#)). Seleccione el certificado válido que le identifica como usuario y pulse sobre el botón **Aceptar**.

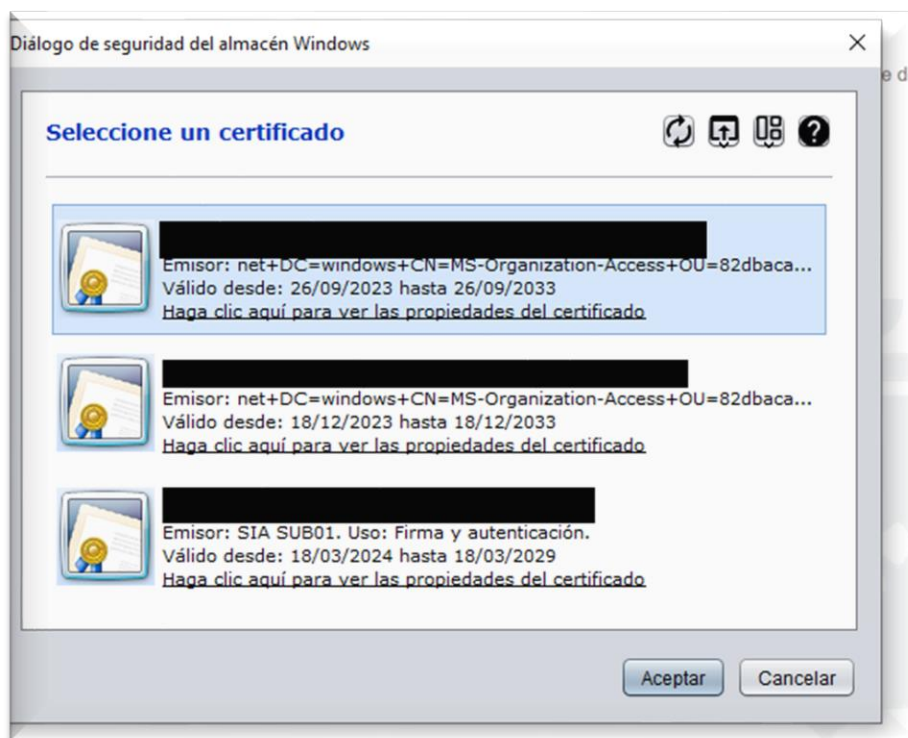


Ilustración 10: Almacén del sistema

Se le pedirá la clave de su certificado, y si todo ha ido bien, los documentos se firmarán con su firma electrónica y quedarán disponibles para su descarga.

04. Fin del proceso firma

Si ha realizado correctamente el paso anterior, se le avisará de que la operación se ha realizado con éxito.

Nombramiento correcto

| | |
|--------------|----------------------------|
| Cuerpo | 0597 MAESTROS |
| Especialidad | 038 EDUCACIÓN PRIMARIA |
| Centro | 33005398 C.P. "Los Campos" |
| Plaza | 12911 |

El proceso ha quedado registrado. Deberá tomar posesión en su centro de destino el próximo día 01/09/2025. Previsiblemente en las próximas 24 horas, estará disponible la copia en el sistema y en esta página se mostrará el CSV o código de validación, con el que descargar la copia de su nombramiento desde el [Portal de Asturias](#) a través de la utilidad '**Verificar documentos electrónicos**'.

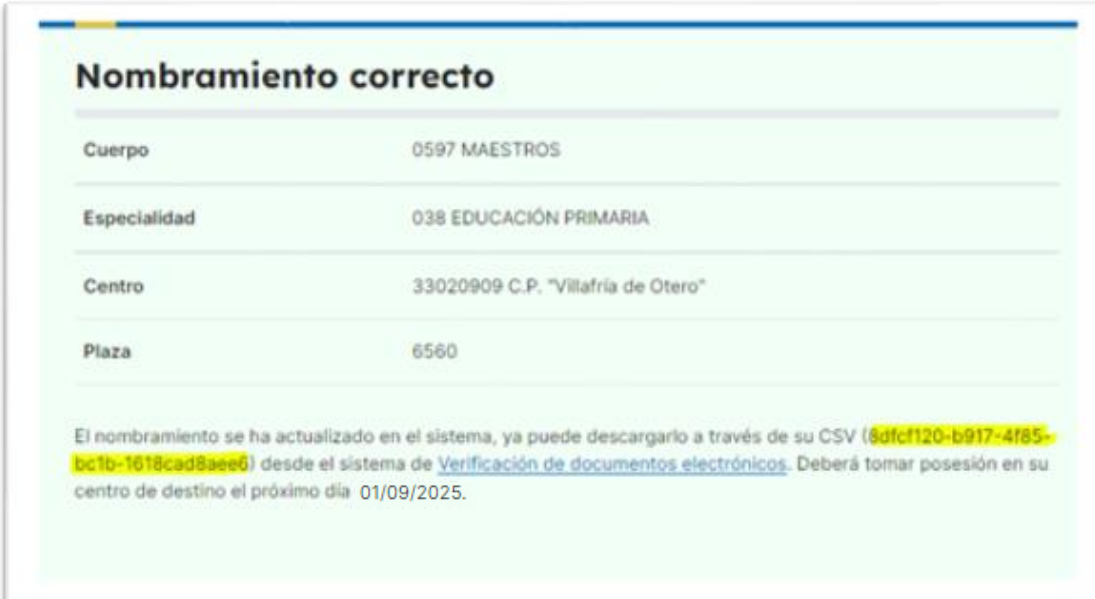
Ilustración 11: Nombramiento correcto

Una vez que haya aceptado se le informará sobre el estado de registro del proceso, la fecha de incorporación en el centro de destino y cómo obtener una copia del nombramiento. Verá inicialmente un texto como el siguiente:

*"El proceso ha quedado registrado. Deberá tomar posesión en su centro de destino el próximo día DD/MM/AAAA. Previsiblemente en las próximas 24 horas, estará disponible la copia en el sistema y en esta página se mostrará el CSV o código de validación, con el que descargar la copia de su nombramiento desde el [portal de Asturias](#) a través de la utilidad "**Verificar documentos electrónicos**".*

- ① **Nota:** Si ha llegado a este punto, el proceso de nombramiento es correcto, no siendo necesario asistir a las oficinas de la Consejería para realizar el nombramiento. En caso contrario, podrá realizar el proceso en modalidad presencial.

Transcurrido un tiempo, el sistema de gestión de documentación generará el CSV o código de validación del documento. El mensaje cambiará tal como se muestra en la siguiente pantalla, indicando el enlace de la página de descarga de los documentos y el código CSV a introducir (en nuestro caso *8dfcf120-b917-4f85-bc1b-1618cad8aee6*):



Nombramiento correcto

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| Cuerpo | 0597 MAESTROS |
| Especialidad | 038 EDUCACIÓN PRIMARIA |
| Centro | 33020909 C.P. "Villafra de Otero" |
| Plaza | 6560 |

El nombramiento se ha actualizado en el sistema, ya puede descargarlo a través de su CSV (**8dfcf120-b917-4f85-bc1b-1618cad8aee6**) desde el sistema de [Verificación de documentos electrónicos](#). Deberá tomar posesión en su centro de destino el próximo día 01/09/2025.

Ilustración 12: Nombramiento correcto y disponible para su descarga

Una vez finalizado el procedimiento, encontrará el código CSV en la opción **Procesos firmados**, accesible desde el menú principal de la aplicación:



Cerrar sesión

Menú

Buscar en el menú

Procesos firmados

Procesos en curso

Ilustración 13: Menú principal, opción Procesos firmados

| Proceso | Fecha de efectos | CSV |
|--------------|------------------|--------------------------------------|
| Nombramiento | 05/03/2025 | 8dfcf120-b917-4f85-bc1b-1618cad8aee6 |

Ilustración 14: Procesos firmados

Pulsando sobre el enlace <https://www62.asturias.es/verificacionde-se> o al genérico <https://consultaCVS.asturias.es/> irá al sistema de verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias. Desde esta página introducirá en el campo **código de validación** el código CSV informado en la pantalla (en nuestro ejemplo *8dfcf120-b917-4f85-bc1b-1618cad8aee6*) y el captcha, pulsando a continuación sobre **Siguiente**.



Ilustración 15: Verificación de código de validación

Desde esta página podrá descargar sus documentos y cualquier duplicado con el certificado digital válido pulsando sobre los enlaces.

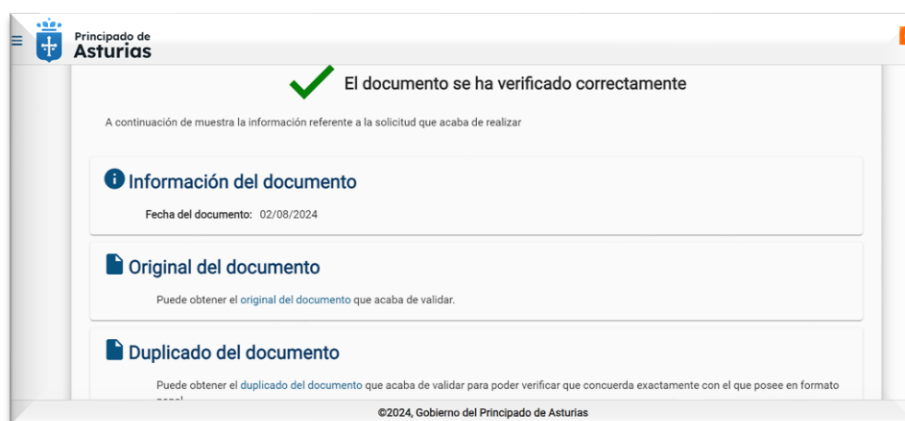



Ilustración 16: Descarga de documentos

Por último, antes de salir de la aplicación, le recordamos que por medidas de seguridad es recomendable cerrar la sesión, pulsando sobre el icono  situado en la parte superior derecha de su ventana, como se muestra en la imagen.

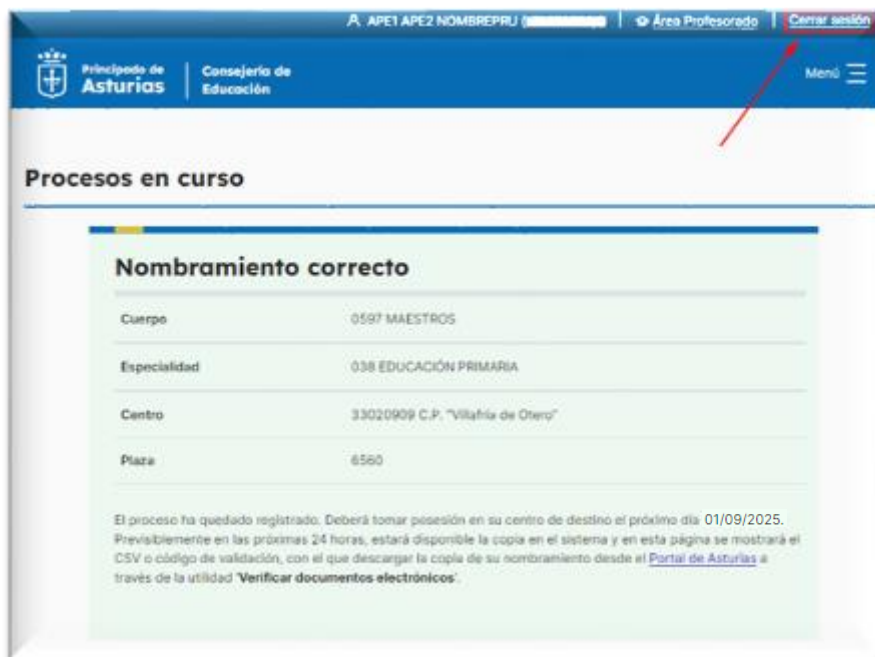


Ilustración 17: Cerrar sesión

05. Firma Nombramiento con Cese pendiente

Si existe un cese pendiente de firma, el sistema no permitirá procesar el nuevo nombramiento hasta que aquel se haya formalizado. En caso de intentar firmar el nuevo nombramiento en primer lugar, se mostrará un error indicando que existe un proceso previo pendiente de resolución.

Cese pendiente de firma

| | |
|--------------|----------------------------|
| Cuerpo | 0597 MAESTROS |
| Especialidad | 034 EDUCACIÓN FÍSICA |
| Centro | 33005398 C.P. "Los Campos" |
| Plaza | 148628 |

| Documentos para revisar y firmar | Firmado |
|----------------------------------|---------|
| Cese | |

He leído y acepto los documentos a firmar

Firmar

Se le ha adjudicado una plaza

| | |
|--------------|---------------------------------------------|
| Cuerpo | 0597 MAESTROS |
| Especialidad | 034 EDUCACIÓN FÍSICA |
| Centro | 33023613 C.P. "San Lázaro-Escuelas Blancas" |
| Plaza | 148628 |

Dispone hasta las 23:59:59 horas del día 17/12/2025 para firmar el nombramiento.

Firmar

Ilustración 18 :Nuevo nombramiento con cese pendiente de firma

ERROR-002

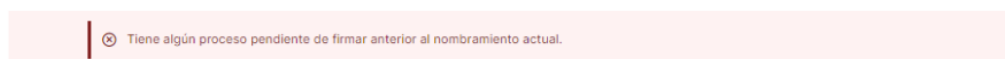


Ilustración 19 :Error proceso de firma pendiente

06. Soporte del proceso.

El personal que participe de manera electrónica en el proceso de toma de posesión del personal funcionario interino puede notificar incidencia a través del siguiente canal.

Centro de Gestión de Servicios Informáticos (CGSI)

Servicio de atención al usuario para el personal de administración y servicios.

- **Teléfono:** 19300, desde el centro educativo; 985109300, desde fuera de él.
- **Correo electrónico:** cgsi@asturias.org

07. Anexo 1: Instalación de AutoFirma

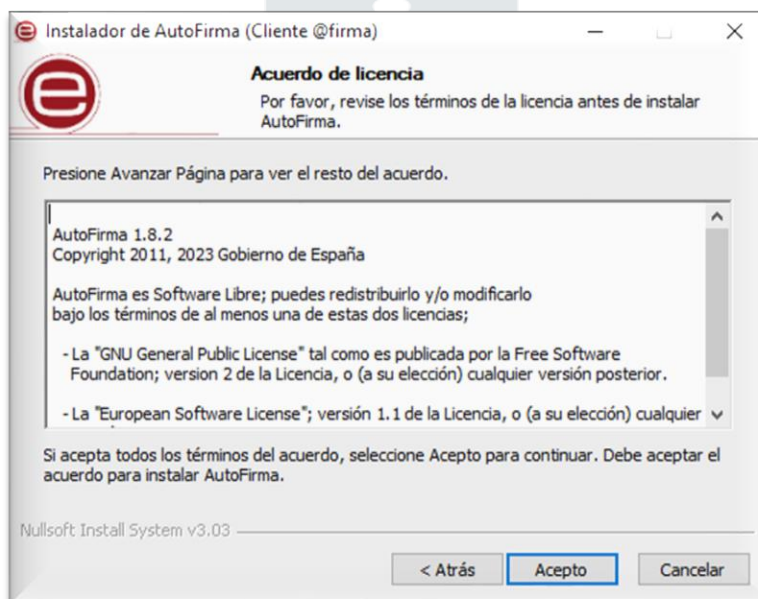
El proceso de instalación del software de *AutoFirma@* sobre Microsoft Windows debe ser realizada por un usuario con permisos de administrador.

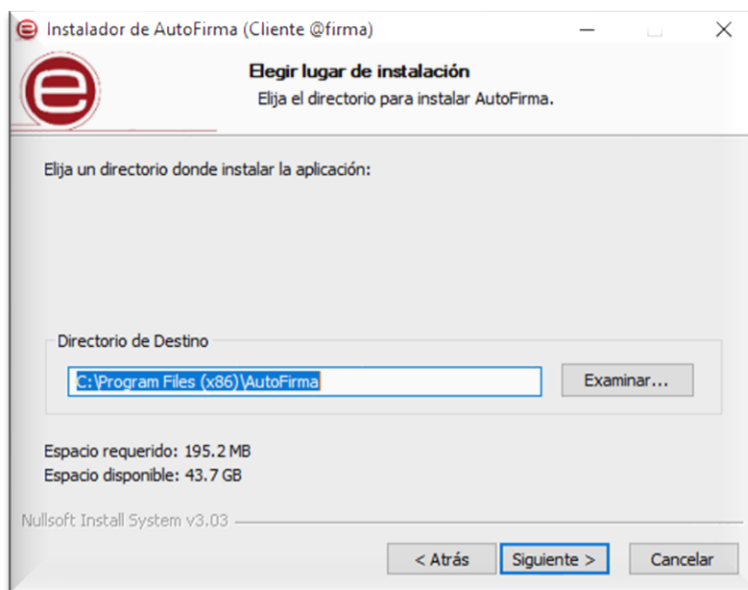
Al ejecutar el instalador, se mostrará una pantalla de bienvenida y se guiará al usuario a través de unos sencillos pasos:





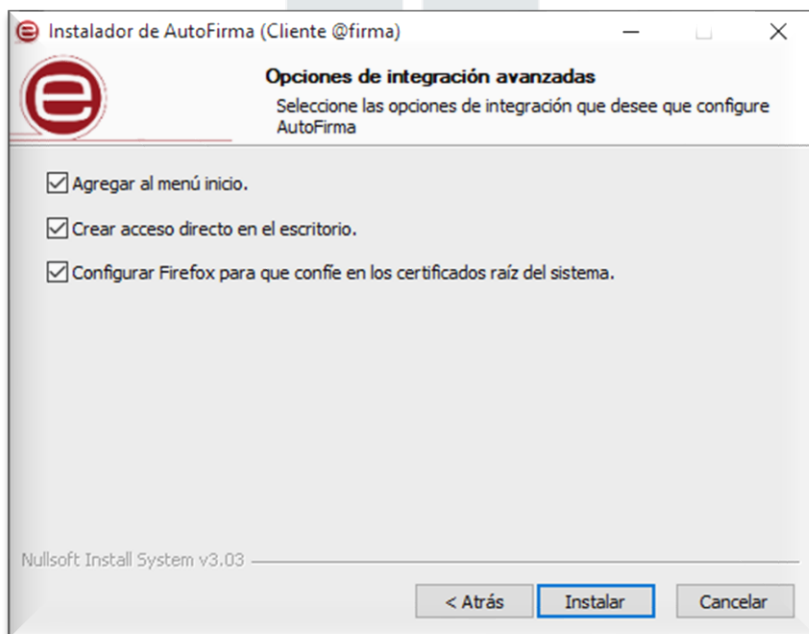
Al pulsar sobre el botón **Siguiente >** será redirigido a la pantalla de licencia de la aplicación. En esta pantalla puede leer el texto de licencia de *AutoFirma@*. Para continuar con el proceso de instalación es necesario pulsar el botón **Acepto**, tras lo cual se mostrará la pantalla de configuración de la ruta de instalación.



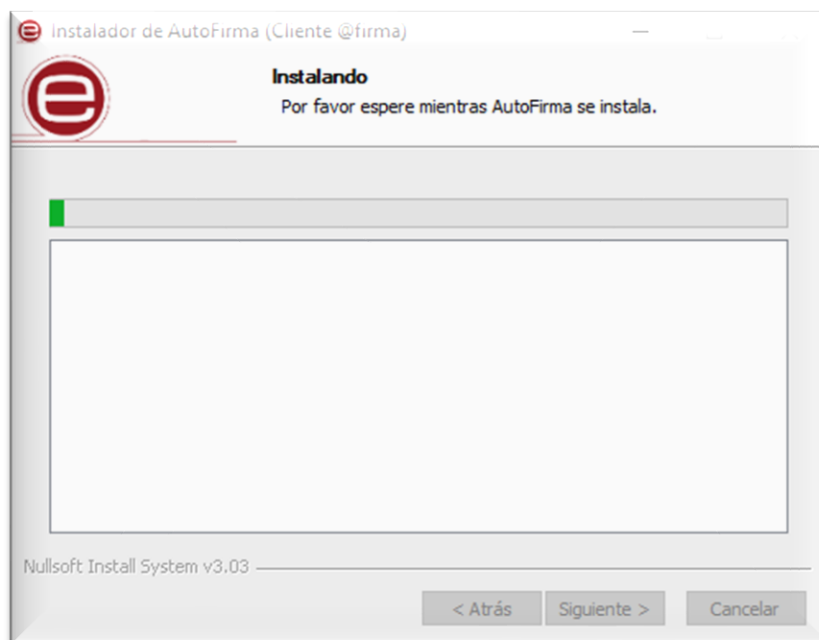


Puede dejar la ruta que se le muestra por defecto (recomendado) o seleccionar cualquier otra ubicación. En caso de modificar el directorio por defecto, asegúrese de instalar *AutoFirma* en un directorio propio y no en uno compartido con más aplicaciones o documentos.

Al pulsar el botón **Siguiente >** se mostrará la pantalla de configuración de las opciones avanzadas de integración.

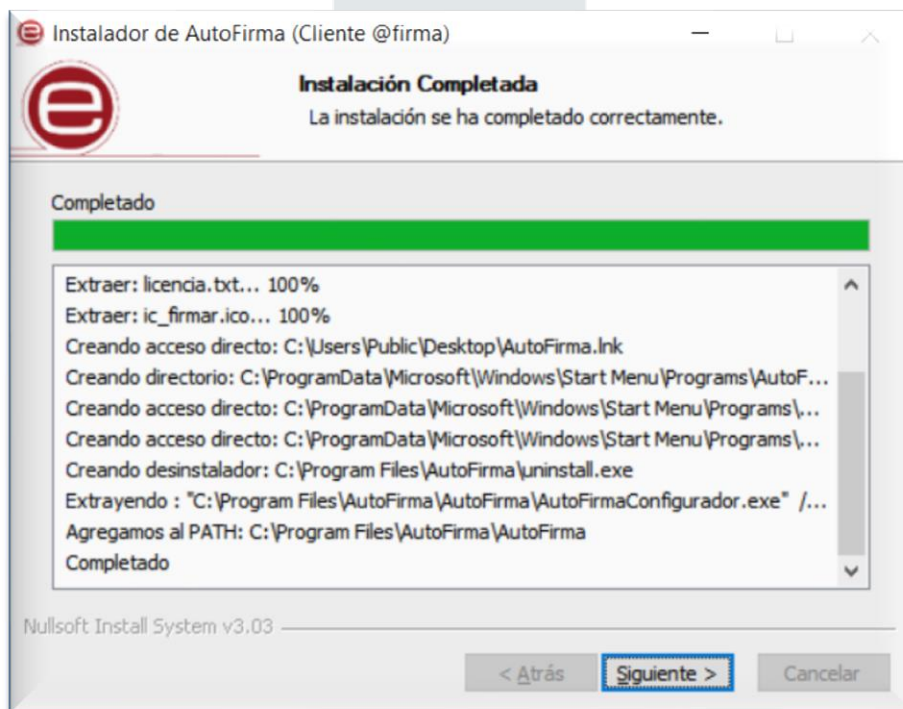


La extracción y copia de ficheros al sistema se iniciará al pulsar el botón **Instalar**.



Al pulsar el botón **Siguiete >**, se mostrará el resultado de la instalación.

Al completarse el instalador, se mostrará el mensaje de *Completado*.



Una vez completada la instalación, las aplicaciones web que integren el proceso de firma con el Cliente @firma podrán usar su versión instalada de *AutoFirma* para firmar.