

INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESION PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DOCENTE (Convocatoria 09/09/2026)

Instrucciones que debe de seguir para la toma de posesión **TODO EL PERSONAL INTERINO y PROFESORADO DE RELIGIÓN** adjudicado. La firma se podrá realizar electrónicamente, o de forma presencial en la **SEDE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**, en las fechas y horas que se publicarán en Educastur el **14/09/2026** (previsiblemente, la firma presencial será la tarde del 14/09/2026, y, en su caso, del 15/09/2026).

1. INCORPORACIÓN AL CENTRO:

La incorporación a los centros de destino se efectuará el **14 de septiembre de 2026** para todos los cuerpos.

No obstante, el personal que tenga que solicitar reconocimiento/autorización de **compatibilidad**, por estar desempeñando en ese momento una segunda actividad o trabajo, debe seguir las instrucciones del **apartado 6 "Personal que deba solicitar compatibilidad"**, y el que forme parte de las **listas de discapacidad** debe comprobar las instrucciones del **apartado 7 "Personal adjudicado que figure en listas con discapacidad"**.

2. FIRMA ELECTRÓNICA DEL NOMBRAMIENTO

2.1 ¿QUIÉN Y CUÁNDO PUEDE FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE?

El personal funcionario interino **que haya trabajado con anterioridad** como docente para la Consejería de Educación del Principado de Asturias **en centros públicos**, que disponga de certificado digital y la aplicación "Autorfirm@" y que no se encuentre en los supuestos recogidos en el apartado 2.2 de estas instrucciones, **PODRÁ OPTAR** por firmar electrónicamente el nombramiento.

La firma electrónica de los nombramientos **SE PODRÁ REALIZAR DESDE EL MOMENTO EN EL QUE SE PUBLIQUE AVISO EN EDUCASTUR**, hasta las 23:59 horas del 13 de septiembre de 2026.

En el caso de firmar electrónicamente y finalizar el proceso con éxito, tal y como indica en la guía de uso de este servicio electrónico, **NO SERÁ NECESARIO** se desplace a la sede de la Consejería el día que ha sido citado.

<https://www.educastur.es/documents/34868/38490/2026-04-pro-interino-guia-firma-nombramiento.pdf>

2.2 ¿QUIÉN NO PUEDE FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE?

No podrá firmar electrónicamente y por tanto deberán personarse en la Consejería el día y hora indicados en estas instrucciones, el siguiente personal:

- **El personal interino que NUNCA TRABAJÓ como personal docente para la Consejería de Educación del Principado de Asturias.**
- **Profesorado de Religión.**
- **Quien solicite autorización/reconocimiento de COMPATIBILIDAD por estar desempeñando en ese momento una segunda actividad o trabajo en el SECTOR PÚBLICO O PRIVADO o por percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, así como quien presente declaración responsable cuando el puesto adjudicado es el mismo que durante el curso 2025/26, y en la segunda actividad no se han producido cambios, es decir, se mantienen sin modificación ni cambio alguno, todas las circunstancias que motivaron el otorgamiento inicial de compatibilidad.**
- **Quien deba aportar documentación porque forme parte de las listas de discapacidad.**

3. INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL INTERINO QUE YA TRABAJÓ COMO PERSONAL DOCENTE PARA LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS EN CENTROS PÚBLICOS Y NO FIRMA ELECTRÓNICAMENTE

IMPRESOS PARA FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO (se recogen en el momento de la firma del nombramiento):

Se han cubierto con los datos generales que figuran en la ficha personal de las personas aspirantes. Deberán comprobar que los datos son correctos, completar las omisiones y firmar los siguientes impresos:

- ✓ Datos Personales y Económicos.
- ✓ Declaración de no estar afectado de Incompatibilidad ( Actividad Privada  Actividad Pública)

PARTICULARIDADES

- ✓ **SI DEBE SOLICITAR COMPATIBILIDAD** con un segundo puesto de trabajo, ver apartado 5 "Personal que deba solicitar compatibilidad".
- ✓ **SI FORMA PARTE DE LAS LISTAS DE DISCAPACIDAD**, ver apartado 6 "Personal adjudicado que figure en listas de discapacidad".

4. INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL INTERINO QUE NUNCA TRABAJÓ PARA LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE ASTURIAS

El personal interino contratado por primera vez deberá acudir provisto de la siguiente **DOCUMENTACIÓN** debidamente cumplimentada (los formularios requeridos son los que acompañan a estas instrucciones):

- Formulario "Recogida de datos personales y económicos y Declaración de no estar afectado de incompatibilidad" (aportar 2 copias)
- Formulario "Comunicación de datos al centro pagador Mod. 145" (1 copia)
- Certificado médico original que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los cuerpos docentes. Emitido en los últimos 6 meses (es válido del Servicio Público de Salud).

PARTICULARIDADES

- ✓ **SI DEBE SOLICITAR COMPATIBILIDAD** con un segundo puesto de trabajo, ver apartado 6 "Personal que deba solicitar compatibilidad".
- ✓ **SI FORMA PARTE DE LAS LISTAS DE DISCAPACIDAD**, ver apartado 7 "Personal adjudicado que figure en listas de discapacidad".

5. CONSULTA MASIVA AL REGISTRO CENTRAL DE DELITOS SEXUALES DE LA DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES PENALES POR DELITOS SEXUALES

A efectos de dar cumplimiento a la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, cuyo artículo 57 establece que *"1. Será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales 2. A los efectos de esta ley, son profesiones, oficios y actividades que implican contacto habitual con personas menores de edad, todas aquellas, retribuidas o no, que por su propia naturaleza y esencia conllevan el trato repetido, directo y regular y no meramente ocasional con niños, niñas o adolescentes, así como, en todo caso, todas aquellas que tengan como destinatarios principales a personas menores de edad".* Asimismo el artículo 32, de la misma Ley establece que *"Las administraciones educativas y las personas que ostenten la dirección y titularidad de todos los centros educativos supervisarán la seguridad en la contratación de personal y controlarán la aportación de los certificados obligatorios, como son los recogidos en el capítulo II del título V, tanto del personal docente como del personal auxiliar, contrato de servicio, u otros profesionales que trabajen o colaboren habitualmente en el centro escolar de forma retribuida o no".*

La Dirección General de Personal Docente procederá a la consulta masiva (con independencia de que se haya presentado en momento anterior "autorización o certificación a estos efectos"), con carácter previo a la fecha de alta, a través de la interoperabilidad del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, del cumplimiento del requisito de *"no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal"*.

Conforme a lo anterior, **el personal docente que quiera manifestar su oposición a que este trámite** sea interoperable por parte de la Administración (derecho regulado en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) puede ejercer este derecho a través de la sede electrónica del Principado de Asturias, con anterioridad a la toma de posesión, accediendo a **www.asturias.es/oposicionconsulta** y siguiendo las instrucciones marcadas en la ficha del procedimiento. En este caso, debe aportar certificación negativa del **Registro Central de Delinquentes Sexuales** en el momento de la toma de posesión, emitida en los últimos 30 días naturales, pudiendo obtenerse de manera telemática a través de **<https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/tramites/certificado-delitos>** o bien de manera presencial en la Gerencia Territorial de Justicia de Asturias (Calle Asturias, 24, Oviedo). En caso contrario se entiende que se está consintiendo a la Administración a verificar este requisito.

6. PERSONAL QUE DEBA SOLICITAR COMPATIBILIDAD

Para ejercer de manera simultánea un segundo puesto de trabajo, ya sea en el ámbito privado o en el sector público, es necesario haber presentado previamente la solicitud de reconocimiento o autorización de compatibilidad y que ésta haya sido resuelta favorablemente, tanto en periodo lectivo como en periodos no lectivos o vacacionales.

A) IMPORTANTE SI EL PUESTO ADJUDICADO Y LA SEGUNDA ACTIVIDAD NO HAN VARIADO CON RESPECTO AL CURSO ANTERIOR.

Si el puesto adjudicado es el mismo que durante el curso 2025/26, y en la segunda actividad no se han producido cambios, es decir, se mantienen sin modificación ni cambio alguno, todas las circunstancias que motivaron el otorgamiento inicial de compatibilidad, **sólo será necesario la presentación de una declaración responsable**, relativa al mantenimiento del cumplimiento de los requisitos que originaron la primera autorización de compatibilidad en puesto del sector público o reconocimiento de compatibilidad para ejercer actividades privadas.

En este caso, debe acudir a la toma de posesión en la fecha y hora que se establezcan, e incorporarse al centro adjudicado el 14 de septiembre.

LAS PERSONAS ADJUDICADAS QUE SE ENCUENTREN EN ESTA SITUACIÓN DEBEN:

- **Presentar** la declaración responsable por registro (electrónico o presencial).

Información y solicitud en los siguientes enlaces:

- ✓ **Renovación del reconocimiento de compatibilidad para el ejercicio de una actividad privada al personal docente no universitario.**
- ✓ **Renovación de la autorización de compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto en el sector público al personal docente no universitario.**
- **También** deberán enviar una copia de la declaración responsable **(en formato pdf)** al correo electrónico **compatibilidad.personaldocente@asturias.org**

La Inspección General de Servicios examinará la declaración responsable, y, en el caso de cumplir con los anteriores requisitos, mantendrá el reconocimiento o autorización otorgado sin necesidad de requerir más informes ni documentación, siempre que se mantengan todas las demás circunstancias, procediendo al archivo de la mencionada declaración responsable en el mismo expediente del que trae causa.

No obstante, en cualquier momento, la Inspección General de Servicios podrá requerir a la persona interesada que aporte cualquier documentación que considere necesaria a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, en aplicación del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TANTO LA DECLARACIÓN RESPONSABLE QUE PRESENTEN POR REGISTRO COMO EL CORREO ELECTRÓNICO QUE REMITAN A LA CONSEJERÍA DEBEN REALIZARSE, COMO MÁXIMO, HASTA EL 11 DE SEPTIEMBRE.

B) LAS PERSONAS ADJUDICADAS QUE DESEEN COMPATIBILIZAR SU PUESTO CON OTRA ACTIVIDAD, Y QUE NO SE ENCUENTREN EN EL CASO ANTERIOR, DEBEN:

SOLICITAR COMPATIBILIDAD, EN ESTE CASO SE SUSPENDE LA TOMA DE POSESIÓN EN TANTO SE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN DE LA MISMA (es decir, **no debe acudir** a la toma de posesión **NI AL CENTRO ADJUDICADO**).

En el momento que se resuelva la solicitud de compatibilidad nos pondremos en contacto con la persona interesada para informarle de la **nueva fecha** de toma de posesión, si la compatibilidad es positiva, o para que opte entre ambos trabajos, si es negativa.

LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ESA SITUACIÓN DEBERÁN:

- **Presentar** la solicitud y documentación por registro (electrónico o presencial).

Información y solicitud en los siguientes enlaces:

- ✓ **Reconocimiento de compatibilidad para ejercer actividades privadas.**
- ✓ **Autorización de compatibilidad en puesto de sector público.**

- **También** deberán enviar una copia de la solicitud de compatibilidad y de la documentación (en formato pdf) al correo electrónico:
compatibilidad.personaldocente@asturias.org

TANTO LA SOLICITUD QUE PRESENTEN POR REGISTRO COMO EL CORREO ELECTRÓNICO QUE REMITAN A LA CONSEJERÍA DEBEN REALIZARSE, COMO MÁXIMO, HASTA EL 11 DE SEPTIEMBRE.

7. PERSONAL ADJUDICADO QUE FIGURE EN LISTAS CON DISCAPACIDAD

Las personas de este colectivo que resulten adjudicatarias de una plaza, deberán:

A) Personal cuya discapacidad esté reconocida por el centro de valoración de personas con discapacidad del Principado de Asturias y NUNCA haya presentado AUTORIZACION):

Deben **AUTORIZAR** por escrito a la Administración educativa (cumplimentando el Formulario "Consentimiento para recabar datos personales" que acompaña a estas instrucciones), para poder solicitar al centro de valoración de personas con discapacidad, el informe relativo a la compatibilidad con el desempeño de la función/especialidad a la que opta y la concreta discapacidad de la persona.

Esta autorización deben remitirla **antes de la toma de posesión** al correo electrónico **profesoradointerino@educastur.org**, y aportar el original en el plazo máximo de 10 días (presencialmente en la sede de la Consejería de Educación o por registro).

B) Personal cuya discapacidad esté reconocida por el centro de valoración de personas con discapacidad de otra Comunidad Autónoma:

Deben **ADJUNTAR INFORME**, expedido por el centro de valoración de personas con discapacidad u órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente, relativo a la compatibilidad con el desempeño de la función/especialidad a la que opta y la concreta discapacidad de la persona (emitido en los últimos 60 días naturales).

Deben enviar copia escaneada de dicho informe a **profesoradointerino@educastur.org** **antes de la toma de posesión**, y aportar el original en el plazo máximo de 10 días (presencialmente en la sede de la Consejería de Educación o por registro).

Se entenderá suspendida la toma de posesión mientras no se reciba el referido informe.

8. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL INTERINO QUE NO FIRMA ELECTRÓNICAMENTE

Se ruega a todo el personal que tenga que personarse en la Consejería de Educación máxima puntualidad, a fin de dar la mayor agilidad posible a la firma de nombramientos respetando los turnos de horarios.

LUGAR: SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SALUD LABORAL.

Plaza de España, 5 - 2ª planta, 33007 Oviedo.

FECHA Y HORA:

En las fechas y horas que se publicarán en Educatur el lunes 14/09/2026. Previsiblemente, la firma presencial será la tarde del 14/09/2026, y, en su caso, del 15/09/2026.

La numeración es la publicada con la adjudicación (ver pdf), situada a la izquierda del nombre de la persona adjudicada (ver ejemplo a continuación). **Es necesario aportar éste número para el acceso a las dependencias de la Consejería.**

APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	Puntuación	Cod Vaca	It	Hor	Función
CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL CENTRO	LOCALIDAD				MUNICIPIO	
35 XXXXXX XXXXXX, XXXX 00000000 I.E.S. / C.P.	000000000 XXXXXXXXX		000000	N	XXXXXX	

Para cualquier duda con estas instrucciones, pueden escribir al correo electrónico personal.docente@asturias.org