

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 a su participación durante el período establecido para ello.

Archivo: **CT-GUIA.docx**

Última modificación: **4 de noviembre de 2025**

Contenido

01.	Acceso al servicio electrónico.....	2
01.1	Acceso empleado.....	2
01.2	Acceso ciudadano.....	2
01.3	Acceso al servicio de solicitudes.....	3
02.	Funcionalidades.....	4
02.1	Creación de una lista de peticiones de plazas.....	4
02.2	Modificación de una solicitud ya presentada.....	33
02.3	Realizar una renuncia al concurso de traslados.....	33
03.	Aportación de documentación acreditativa de méritos.....	38
03.1	Acceso al trámite.....	38
03.2	Formulario de solicitud.....	39
04.	Soporte al profesorado participante.....	42
04.1	Acceso al servicio y Cl@ve.....	42
04.2	Incidencias técnicas.....	42
04.3	Procedimiento.....	43
05.	Desarrollo del procedimiento.....	43

01. Acceso al servicio electrónico

El acceso se realiza a través del Área del profesorado, disponible en la dirección <https://profesorado.asturias.es>.



Inicio

Área del Profesorado

Ilustración 1: Página de inicio del Área del profesorado

01.1 Acceso empleado

Si dispone de cuenta activa en Educastur, podrá acceder mediante la opción **Acceso empleado**, utilizando el usuario E+DNI y la contraseña correspondiente.

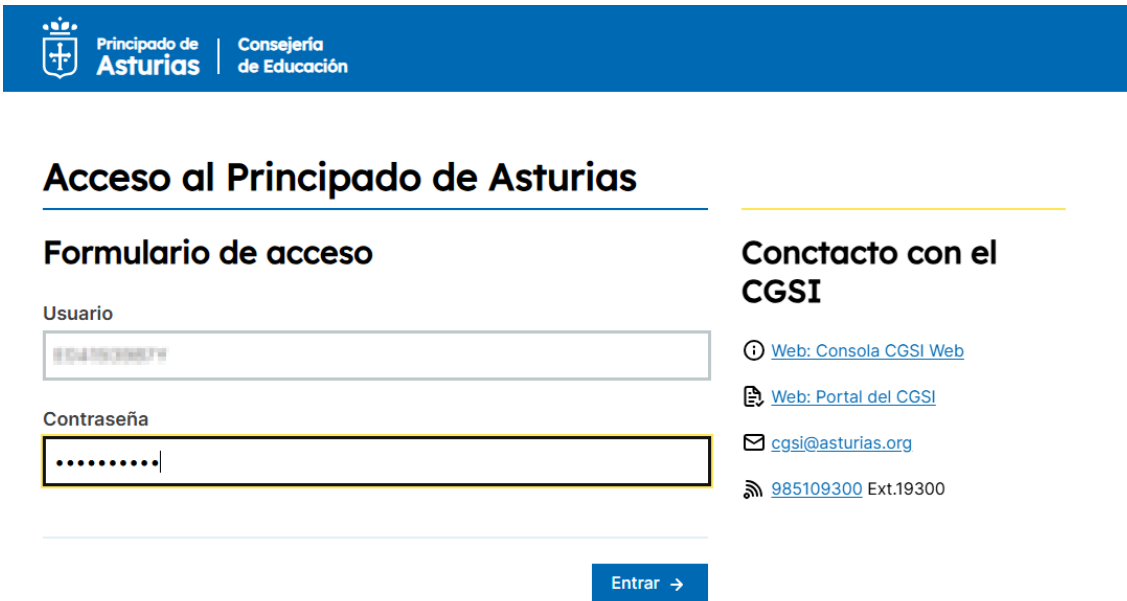


Ilustración 2: Acceso al servicio electrónico mediante acceso empleado

01.2 Acceso ciudadano

Si no dispone de cuenta activa en Educastur, podrá acceder mediante la opción **Acceso ciudadano**, utilizando el sistema **Cl@ve**. El sistema Cl@ve y los certificados digitales permiten a cualquier persona identificarse en este sistema a través de la pasarela que ofrece el Gobierno de España. Si necesita más información al respecto puede encontrarla en la web correspondiente:

https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

Fecha	07/10/2025	Página 2 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

01.3 Acceso al servicio de solicitudes

El acceso al servicio de solicitudes se encuentra en la sección **Trámites** del Área del profesorado.

Inicio



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](#)
- [Tribunales Procedimiento Selectivo](#)
- [Concurso de traslados](#)



Centros

- [Ausencias del alumnado](#)
- [Comunicados a Familias](#)
- [Acoso Escolar](#)



Carpeta Docente

- [Carnet Docente](#)
- [Situación administrativa](#)
- [Mi formación](#)

Ilustración 3 Acceso al servicio desde el Área del profesorado

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

Participante no autorizado

⊗ 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

Ilustración 4. Mensaje Usuario No Convocado

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

El enlace **Cerrar sesión**, en la esquina superior derecha, permite cerrar la sesión del usuario conectado:



Ilustración 5: Ayuda y Desconexión

Fecha	07/10/2025	Página 3 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

Si el usuario no hace clic en ningún botón de la aplicación durante un tiempo, la sesión se finalizará automáticamente. En estos casos, se mostrará, previamente, una pantalla de confirmación de cierre de sesión:

El tiempo de sesión ha expirado.

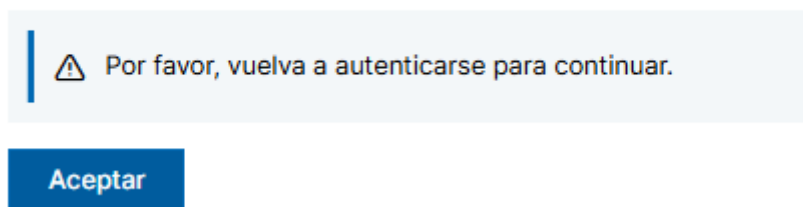


Ilustración 6: Cierre de sesión

Pulsando sobre el botón **Cancelar**, retornará a la pantalla en la que se encuentre el usuario en ese momento, mientras que, pulsando sobre el botón **Aceptar**, abandonará la aplicación y se perderán los datos de las peticiones que, en esa sesión, se habían seleccionado.

02. Funcionalidades

02.1 Creación de una lista de peticiones de plazas

En la columna lateral derecha se visualizan los pasos que hay que dar para realizar la solicitud. En este caso, son seis:

1. Introducción de datos
2. Tipos plaza
3. Derechos y obligaciones
4. Generar peticiones
5. Confirmación datos
6. Generación justificante

02.1.1 Introducción de datos

Esta pantalla se divide en varias secciones donde se muestran los datos del solicitante. Algunos de estos son modificables, en cuyo caso debe seleccionar o incluir el valor adecuado. Respecto a los campos no modificables se debe verificar que la información que muestran es la correcta, en caso contrario se debe informar a concurso@educastur.org.

Fecha	07/10/2025	Página 4 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

Datos de identificación

Introducción de datos

Por favor, rellene todos los datos del formulario que se indican como campos requeridos antes de continuar

Datos de identificación

Cuerpo Requerido

0597 - MAESTROS

N.I.F / N.I.E	
Nombre	LU4264
Primer apellido	GA4264
Segundo apellido	OR4264
Año de ingreso en el cuerpo docente	1988
Puntuación obtenida	0

Está en...

- 1** **Introducción datos**
Información básica
- 2** **Tipos plaza**
Información plazas
- 3** **Derechos obligaciones**
Derechos y obligaciones
- 4** **Generar peticiones**
Peticiones voluntarias
- 5** **Confirmación datos**
Resumen
- 6** **Generación justificante**
Finalización

Ilustración 7. 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. Es un desplegable donde se listan los posibles cuerpos por los que puede participar el solicitante. Si son más de uno 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
- **NIF:** NIF del interesado. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- **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.
- **Año de ingreso en el cuerpo docente:** es el año de convocatoria del proceso selectivo por el que ingresó en el cuerpo.
- **Puntuación obtenida:** (solo se muestra para la modalidad k) es la puntuación obtenida en el proceso selectivo al que se hace referencia en el punto anterior

Domicilio a efectos de notificación

Los datos que aparecen en esta sección son los siguientes:

- **Calle y número:** es la dirección del solicitante 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 solicitante 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 solicitante 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.

Domicilio a efectos de notificación

Calle y número Requerido

Código postal Requerido

Localidad Requerido

Ilustración 8. Paso 1 – Domicilio a efectos de notificación

Datos de contacto

Los datos que aparecen en esta sección son los siguientes:

- *Teléfono de contacto*: es el teléfono del solicitante 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 solicitante 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.

Datos de contacto

Teléfono de contacto

Ⓞ Facilite su número de móvil o teléfono fijo habitual

Correo electrónico

Ilustración 9. Paso 1 – Datos de contacto

Datos del destino

Los datos que aparecen en esta sección son los siguientes:

- *Tipo de destino*: Si el solicitante tiene destino definitivo o provisional.
- *Centro*: es el centro de destino actual del solicitante. 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.
- *Plaza o puesto desde el que participa*: es el código de la plaza desde la que participa.
- *Especialidad*: es la especialidad de la plaza desde la que participa.
- *Vernácula*: Indica la característica, vernácula o no, de la plaza desde la que participa.
- *Bilingüe*: Indica la característica, bilingüe o no, de la plaza desde la que participa.
- *Itinerante*: Indica la característica, itinerante o no, de la plaza desde la que participa.

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

Datos del destino

Tipo de destino	DESTINO DEFINITIVO
Centro	COLEGIO PÚBLICO DE LUGO DE LLANERA
Localidad	LUGO DE LLANERA
Provincia	ASTURIAS
Plaza o puesto desde el que participa	3046
Especialidad	032 - LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS
Vernácula	NO
Bilingüe	NO BILINGÜE
Itinerante	NO

Ilustración 10. Paso 1 - Datos del destino

Modalidad por la que participa en este concurso

En esta sección se indica la modalidad por la que el solicitante participa en este concurso. Es un dato que no se puede modificar.

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

Modalidad por la que participa en este concurso

Modalidad de participación	DESTINO DEFINITIVO
----------------------------	--------------------

Ilustración 11. Paso 1 - Modalidad de participación


02.1.2 Tipos de plaza

Tipos plaza

Consigne los tipos de plaza por los que participe.

Código	Especialidad	Opción
036	PEDAGOGIA TERAPEUTICA	
038	PRIMARIA	

← Volver
Paso siguiente Derechos obligaciones
Continuar →

 Recargar

Está en...

- 1 **Introducción datos**
[Información básica](#)
- 2 Tipos plaza**
Información plazas
- 3 **Derechos obligaciones**
Derechos y obligaciones
- 4 **Generar peticiones**
Peticiones voluntarias
- 5 **Confirmación datos**
Resumen
- 6 **Generación justificante**
Finalización

Ilustración 12. Paso 2 - Tipos de plaza

En este paso aparecen todos los **Tipos de Plaza** o **Especialidades** por las que el solicitante 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.

Esta selección de especialidades sólo tiene la función de limitar el número de especialidades de las peticiones a generar en el siguiente paso.

No se permitirá eliminar todas las especialidades por las que concursa el solicitante. Al pulsar el enlace **Borrar** correspondiente a la última especialidad de la lista, se le mostrará un mensaje de aviso y no se permitirá continuar con el proceso.

Fecha	07/10/2025	Página 8 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	




Si se detecta algún error con las especialidades mostradas en este paso, debe ponerse en contacto con la Consejería de Educación, Servicio de Plantillas, Costes de Personal y Relaciones Laborales en la dirección concurso@educastur.org.

Si ya existiera alguna solicitud previa se indicaría en esta pantalla y se mostraría la información relacionada.

Tipos plaza

Se encuentra visualizando la última solicitud enviada telemáticamente con fecha **02/10/2025 16:27** y con número de registro **20250012450**.

 Recargar

Código	Especialidad	Opción
032	IDIOMA EXTRANJERO: INGLES	
038	PRIMARIA	
099	IDIOMA EXTRANJERO:INGLES(CONVENIO BRITISH COUNCIL)	

[← Volver](#)

Paso siguiente
Derechos obligaciones

[Continuar →](#)

Ilustración 13. Paso 2 - Solicitud previa

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**.

02.1.3 Derechos obligaciones

Este paso permite realizar el ejercicio de los distintos derechos y obligaciones a aquellos solicitantes que tengan autorización para ello. Se mostraran habilitadas las opciones para las que el solicitante este autorizado u obligado. Las demas opciones permanecerán deshabilitadas.

Está en...

- 1 **Introducción datos**
[Información básica](#)
- 2 **Tipos plaza**
Información plazas
- 3 **Derechos obligaciones**
Derechos y obligaciones
- 4 **Generar peticiones**
Peticiones voluntarias
- 5 **Confirmación datos**
Resumen
- 6 **Generación justificante**
Finalización

Derechos obligaciones

Se encuentra visualizando las últimas solicitudes sin enviar.

 Recargar

Ejerce derecho preferente a centro

Ejerce derecho preferente a localidad o zona

Participa con carácter voluntario y hace uso del derecho de
concurencia Mostrar ▾

Participa con carácter forzoso

[← Volver](#)

Paso siguiente
Generar peticiones

[Continuar →](#)

Ilustración 14. Paso 3 - Derechos y obligaciones

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


Está en...

- 1** **Introducción datos**
[Información básica](#)
- 2** **Tipos plaza**
[Información plazas](#)
- 3** **Derechos obligaciones**
Derechos y obligaciones
- 4** **Generar peticiones**
Peticiones voluntarias
- 5** **Confirmación datos**
Resumen
- 6** **Generación justificante**
Finalización

02.1.4 Ejerce derecho preferente a centro

Derechos obligaciones

Se encuentra visualizando las últimas solicitudes sin enviar.

 Recargar

Ejerce derecho preferente a centro

Mostrar ^

Código del centro si se produce vacante	33016025 - C.P. "EL PARQUE"
Supuesto por el que ejerce este derecho	A - POR SUPRESIÓN DE LA PLAZA O PUESTO

Configurar petición

Especialidad

036 - PEDAGOGIA TERAPEUTICA

Bilingüe

0 - NO BILINGÜE

Itinerante

0 - NO

Vernácula

0 - NO

Añadir

Está en...

- 1 **Introducción datos**
[Información básica](#)
- 2 **Tipos plaza**
[Información plazas](#)
- 3 Derechos obligaciones**
Derechos y obligaciones
- 4 **Generar peticiones**
Peticiones voluntarias
- 5 **Confirmación datos**
Resumen
- 6 **Generación justificante**
Finalización

Ilustración 15. Paso 3 - Derecho preferente a centro

Se muestran en primer lugar los datos relativos al centro sobre el que se ejerce el derecho:

- *Código del centro 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 se incluyen tres campos desplegable (el campo Vernácula no aplica en este supuesto), cuya combinación permite al usuario componer las peticiones dependiendo de su preferencia respecto a la especialidad y las características de la plaza (itinerante, bilingüe). Para incluirlas en la lista de peticiones se debe pulsar el botón **Añadir**.

- Para ejercer el derecho preferente a centro es necesario incluir al menos una petición en la solicitud.

Listado de peticiones

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

- Orden
- Código especialidad
- Especialidad
- Vernácula
- Bilingüe
- Itinerante
- Opción: permitirá realizar el borrado de la petición
-

Listado de peticiones

<input type="checkbox"/>	Orden	Código especialidad	Especialidad	Vernácula	Biling
<input type="checkbox"/>	1	031	EDUCACION INFANTIL	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	2	037	AUDICION Y LENGUAJE	0 - NO	0 - NO BILINGÜE

Mostrar 5

Pág. de

Ilustración 16. Paso 3 - Listado de peticiones derecho preferente a centro

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 estas acciones:

- **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.

Además, se dispone de otro botón a la izquierda de los anteriores, **Guardar peticiones**, que permite almacenar las peticiones configuradas hasta dicho momento, antes de la grabación de la solicitud completada. Si hubiera peticiones en la lista y no se hubieran guardado, al intentar continuar al siguiente paso del formulario se mostrará un mensaje de aviso alertando de la situación

En la parte superior izquierda existe una casilla que permitirá al solicitante **Seleccionar todas** las peticiones o bien **Deseleccionar todas**, respectivamente.

02.1.5 Ejerce derecho preferente a localidad o zona

Ejerce derecho preferente a localidad o zona

Mostrar ^

Código de localidad	330320514 - POLA DE LAVIANA
Supuesto por el que ejerce este derecho	A - POR SUPRESIÓN O MODIFICACIÓN DE LA PLAZA O PUESTO

Ejerce derecho preferente a zona Requerido

0 - NO ▼


 Si realiza cambios en relación con el **derecho preferente a zona**, asegúrese de guardar las peticiones antes de continuar.

Ilustración 17. Paso 3 - Derecho preferente a localidad o zona

Se muestran en primer lugar los siguientes datos:

- **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.
- **Supuesto por el que ejerce este derecho:** indica el supuesto, por el que se ejerce este derecho. Este dato tampoco se puede modificar.
- **Ejerce derecho preferente a zona:** Este es un campo desplegable donde se manifiesta la intención de ejercer el derecho preferente a zona. Es un campo modificable. En caso de seleccionar la opción "1-SI" se mostrará el código de la zona sobre la que se ejerce el derecho, solo de modo informativo sin posibilidad de modificación.

Código de localidad	330320514 - POLA DE LAVIANA
Supuesto por el que ejerce este derecho	A - POR SUPRESIÓN O MODIFICACIÓN DE LA PLAZA O PUESTO

Ejerce derecho preferente a zona Requerido

Código de zona	330243
----------------	--------

Si realiza cambios en relación con el **derecho preferente a zona**, asegúrese de guardar las peticiones antes de continuar.

Configurar petición

Especialidad

Bilingüe

Itinerante

Vernácula

Añadir

Ilustración 18. Paso 3 - Derecho preferente a zona

A continuación se incluyen tres campos desplegados (el campo Vernácula no aplica en este supuesto), cuya combinación permite al usuario componer las peticiones dependiendo de su preferencia respecto a la especialidad y las características de la plaza (itinerante, bilingüe). Para incluirlas en la lista de peticiones se debe pulsar el botón **Añadir**.

Fecha	07/10/2025	Página 14 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

- Para ejercer el derecho preferente a localidad (y/o zona) correctamente es necesario incluir al menos una petición en este paso, y además añadir peticiones por centro y/o localidad en el paso 4

Listado de peticiones

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

- Orden
- Código especialidad
- Especialidad
- Vernácula
- Bilingüe
- Itinerante
- Opción: permitirá realizar el borrado de la petición

Listado de peticiones

<input type="checkbox"/>	Orden	Código especialidad	Especialidad	Vernácula	Biling
<input type="checkbox"/>	1	031	EDUCACION INFANTIL	0 - NO	0 - NO BILINGÜE
<input type="checkbox"/>	2	037	AUDICION Y LENGUAJE	0 - NO	0 - NO BILINGÜE



Mostrar 5 ▼

← Anterior
 Pág. de
Siguiente →

Guardar peticiones
Subir
Bajar
Eliminar

Ilustración 19. Paso 3 - Listado de peticiones derecho preferente a localidad

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 estas acciones:

Fecha	07/10/2025	Página 15 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

- **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.

Además, se dispone de otro botón a la izquierda de los anteriores, **Guardar peticiones**, que permite almacenar las peticiones configuradas hasta dicho momento, antes de la grabación de la solicitud completada. Si hubiera peticiones en la lista y no se hubieran guardado, al intentar continuar al siguiente paso del formulario se mostrará un mensaje de aviso alertando de la situación

En la parte superior izquierda existe una casilla que permitirá al solicitante **Seleccionar todas** las peticiones o bien **Deseleccionar todas**, respectivamente.



02.1.6 Ejerce derecho de concurrencia

Ejerce derecho de concurrencia


Mostrar ^

Los datos mostrados de los concurrentes tienen efectos meramente informativos



Si no quiere ejercer este derecho asegúrese de dejar la Provincia o Comunidad Autónoma en el valor 'Seleccionar...'


Provincia o Comunidad Autónoma en la que desea ejercer este derecho

Seleccionar... 


2º Concurrente

N.I.F / N.I.E

Cargar datos

 El formato válido es 00000000R para N.I.F y X0000000A para N.I.E

Nombre

 Si tiene nombre compuesto incluya ambos, por ejemplo: Juan Ramón

Primer apellido

Segundo apellido

Ilustración 20. Paso 3 – Ejerce derecho de concurrencia

Si se quiere ejercer el derecho de concurrencia debe indicarse un valor en el siguiente campo:

- **Provincia o Comunidad Autónoma en la que desea ejercer este *derecho***: es un desplegable en el que se debe indicar la provincia o comunidad autónoma en la que se desea ejercer este derecho. Si no se quiere ejercer este derecho asegúrese de dejar la Provincia o Comunidad Autónoma en el valor '**Seleccionar...**'

Una vez seleccionada la provincia se habilitaran los campos correspondientes a cada concurrente (2º, 3º y 4º) se pueden introducir los datos de:

- **NIF/NIE:** NIF del concurrente. Al introducir el NIF 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, y que pertenezca al mismo cuerpo que el solicitante. En caso contrario se mostrará un mensaje informativo indicando que no se han encontrado datos.
- **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.

Para añadir los datos a la petición es necesario usar el botón **Guardar concurrentes** al final de la sección.

02.1.7 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**. Los campos que se muestran en esta lista son los siguientes:
 - Orden.
 - Código especialidad.
 - Especialidad.

Peticiones con carácter forzoso por especialidad

Especialidad

031 - EDUCACION INFANTIL

Añadir

<input type="checkbox"/>	Orden	Código especialidad	Especialidad	Opción
<input type="checkbox"/>	1	031	EDUCACION INFANTIL	

Mostrar 5

← Anterior

Pág.

1

de
1

Siguiente →

Ilustración 21. Paso 3 - Peticiones con carácter forzoso por 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:
 - Orden.
 - Bilingüe.

Peticiones con carácter forzoso por carácter bilingüe

Bilingüe

1 - FRANCES

Añadir

<input type="checkbox"/>	Orden	Bilingüe	Opción
<input type="checkbox"/>	1	1 - FRANCES	

Mostrar 5

← Anterior Pág. 1 de 1 Siguiente →

Ilustración 22. Paso 3 - Peticiones con carácter forzoso por carácter 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 estas acciones:

- **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.

Además, se dispone de otro botón a la izquierda de los anteriores, **Guardar peticiones**, que permite almacenar las peticiones configuradas hasta dicho momento, antes de la grabación de la solicitud completada. Si hubiera peticiones en la lista y no se hubieran guardado, al intentar continuar al siguiente paso del formulario se mostrará un mensaje de aviso alertando de la situación

En la parte superior izquierda existe una casilla que permitirá al solicitante **Seleccionar todas** las peticiones o bien **Deseleccionar todas**, respectivamente.

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

02.1.8 Generar peticiones

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

Listado de especialidades

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

Selección de peticiones voluntarias

Se encuentra visualizando las últimas solicitudes sin enviar.



Listado de especialidades

Código	Especialidad
031	EDUCACION INFANTIL
037	AUDICION Y LENGUAJE
038	PRIMARIA

Ilustración 23. Paso 4 - Listado de especialidades

Listado de centros y localidades

Al principio de esta sección se muestra un desplegable que 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 (en caso de concurso de traslados nacional), se seleccionará dicha provincia y se pulsará el botón **Filtrar**.

Listado de centros y localidades

Provincia

ASTURIAS

Filtrar

Ilustración 24. Paso 4 - Selección de provincia

Fecha	07/10/2025	Página 20 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

Listado de centros

Listado de centros

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Código	Centro	Localidad	Municipio
<input type="checkbox"/>	33000017	COLEGIO PÚBLICO DE BERDUCEDO	BERDUCEDO	ALLANDE
<input type="checkbox"/>	33000467	COLEGIO PÚBLICO DE MOREDA	MOREDA	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000522	C.P. "SANTA BÁRBARA"	OYANCO	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000649	C.P. "FELECHOSA"	FELECHOSA	ALLER
<input type="checkbox"/>	33000704	C.P. "SAN PEDRO"	ESCOBIO(EL)	ALLER
<input type="checkbox"/>	33001034	C.P. "MARCELO GAGO"	AVILES	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001046	C.P. "VIRGEN DE LAS MAREAS"	AVILES	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001095	C.P. "MARCOS TORNIELLO"	AVILES	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001137	C.P. "PALACIO VALDÉS"	AVILES	AVILES
<input type="checkbox"/>	33001149	C.P. "POETA JUAN OCHOA"	AVILES	AVILES

Mostrar 10



← Anterior

Pág. 1

de
33

Siguiente →

Ilustración 25. Paso 4 - Listado de centros

Es el listado de los centros que disponen de plazas para el concurso. Aparecerá ordenado por municipio, localidad y código de centro. Los datos que se muestran en este listado son los siguientes:

- Código
- Centro
- Localidad
- Municipio

Fecha 07/10/2025

Página 21 de 45

Archivo CT-GUIA.docx

Para ver todos los centros de la lista el usuario puede utilizar el sistema de navegación que se encuentra en la parte inferior, a través de los botones Anterior y Siguiente. Para seleccionar un centro, se pulsará sobre el check que aparece a la izquierda.

En la parte superior de la lista aparece un check que permite al solicitante seleccionar todos los centros o bien ninguno y un campo para filtrar el listado. También podrá ordenar los centros desde la cabecera de la columna.

Listado de localidades

Listado de localidades

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Código	Localidad	Municipio
<input type="checkbox"/>	330010102	BERDUCEDO	ALLANDE
<input type="checkbox"/>	330010910	POLA DE ALLANDE	ALLANDE
<input type="checkbox"/>	330020101	BELLO	ALLER
<input type="checkbox"/>	330020301	CABAÑAQUINTA	ALLER
<input type="checkbox"/>	330020402	CABORANA	ALLER
<input type="checkbox"/>	330020922	MOREDA	ALLER
<input type="checkbox"/>	330020924	OYANCO	ALLER
<input type="checkbox"/>	330021302	FELECHOSA	ALLER
<input type="checkbox"/>	330021411	ESCOBIO(EL)	ALLER
<input type="checkbox"/>	330040101	AVILES	AVILES

Mostrar 10



← Anterior

Pág. 1

de
15

Siguiente →

Ilustración 26. 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.

Configurar petición

Configurar petición

Especialidad

031 - EDUCACION INFANTIL

Bilingüe

0 - NO BILINGÜE

Itinerante

0 - NO

Vernácula

0 - NO

Ingrese la posición

 Si desea insertar la/s petición/es en una posición concreta, indica aquí el número de orden

Añadir

Ilustración 27. Paso 4 - Configurar petición

Este bloque permite crear una petición concreta. En primer lugar 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 desplegados los valores de la *Especialidad*, *Itinerante*, *Vernácula* y *Bilingüe* y pulsar el botón **Añadir** para incluir la nueva petición en la lista.

Cuando el solicitante ha elegido ejercer el derecho preferente a localidad y ha hecho, al menos, una petición con el mismo en el paso 3, en el desplegado de especialidades de este paso 4 se carga la especialidad DPL. El solicitante deberá entonces hacer peticiones voluntarias por esta especialidad, **en caso contrario el derecho no se ejercerá**. Estas peticiones deben ir siempre las primeras de la lista y el sistema comprobará que así sea. Además, deben seleccionarse centros y si procede localidades que pertenezcan a la localidad o zona seleccionada en el paso 3, en caso contrario se mostrará un mensaje de error.

No obstante, será responsabilidad del usuario realizar todas las peticiones con arreglo a las bases que se indican en la convocatoria.

Listado de peticiones voluntarias

Listado de peticiones voluntarias

<input type="checkbox"/>	Orden	Centro / Localidad	Descripción	Especialidad	Itinerante	Ver
<input type="checkbox"/>	1	330010102	BERDUCEDO	031	0 - NO	0 - ↑
<input type="checkbox"/>	2	330200101	CAMPOS(LOS)	031	0 - NO	0 - ↑
<input type="checkbox"/>	3	33000649	C.P. "FELECHOSA"	031	0 - NO	0 - ↑

Mostrar 10

← Anterior Pág. 1 de 1 Siguiente →

Guardar peticiones

Subir

Bajar

Eliminar

Ilustración 28. Paso 4 - Listado de peticiones voluntarias

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

Fecha	07/10/2025	Página 24 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

- Orden
- Centro/Localidad
- Descripción
- Especialidad
- Itinerante
- Vernácula
- Bilingüe
- Opción: permitirá realizar el borrado de la petición

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 estas acciones:

- **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.

Además, se dispone de otro botón a la izquierda de los anteriores, **Guardar peticiones**, que permite almacenar las peticiones configuradas hasta dicho momento, antes de la grabación de la solicitud completada. Si hubiera peticiones en la lista y no se hubieran guardado, al intentar continuar al siguiente paso del formulario se mostrará un mensaje de aviso alertando de la situación

En la parte superior izquierda existe una casilla que permitirá al solicitante **Seleccionar todas** las peticiones o bien **Deseleccionar todas**, respectivamente.

02.1.9 Confirmación de datos

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 encuentra algún dato incorrecto puede modificarse usando la navegación de 'Está en...' o bien al final de la página puede regresar a los pasos anteriores usando el botón **Volver**.

Confirmación de datos

Por favor, revise los datos de la solicitud. Si encuentra algún dato incorrecto puede modificarlo usando la navegación de 'Está en...' o bien al final de la página puede regresar a los pasos anteriores.

Datos de identificación

Cuerpo	0597 - MAESTROS
N.I.F / N.I.E	
Nombre	AN28206
Primer apellido	LO28206
Segundo apellido	BU28206
Año de ingreso en el cuerpo docente	2016
Puntuación obtenida	0

Está en...

- 1 **Introducción datos**
[Información básica](#)
- 2 **Tipos plaza**
[Información plazas](#)
- 3 **Derechos obligaciones**
[Derechos y obligaciones](#)
- 4 **Generar peticiones**
[Peticiones voluntarias](#)
- 5 Confirmación datos**
Resumen
- 6 **Generación justificante**
Finalización

Ilustración 29. Paso 5 - Confirmación de datos

Esta pantalla tiene por objeto que el solicitante 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
- Ejerce 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:

Confirmación de datos

 Se va a grabar la solicitud **sin peticiones voluntarias**. Si desea realizar alguna petición voluntaria, vuelva al paso 4 'Generar peticiones'.

Ilustración 30. Paso 5 - Aviso peticiones voluntarias

Fecha	07/10/2025	Página 26 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

A continuación de los datos de nuestra solicitud se muestra con carácter informativo una sección con Información de carácter legal, que es recomendable leer.

Información de carácter legal

Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales

Mostrar ▾

Declaración responsable

Mostrar ▾

Declaración de interoperabilidad

Mostrar ▾

Requerido

Al marcar esta casilla **confirmando que he revisado la solicitud y acepto**

Ilustración 31. paso 5 - Información de carácter legal

Y finalmente, como requisito para finalizar el proceso se incluye un check que debe estar seleccionado para confirmar la aceptación por parte del solicitante de los datos de la solicitud que va a presentar.

Requerido

Error:

El campo es obligatorio

Al marcar esta casilla **confirmando que he revisado la solicitud y acepto**

Ilustración 32. Paso 5 - Aceptación de información legal

Tras confirmar los datos, si todo está correcto, se debe pulsar el botón **Finalizar solicitud**. En este momento la solicitud se enviará al Área personal del ciudadano para su consulta y seguimiento.

02.1.10 Generación justificante

Generación justificante

Tu solicitud se ha registrado con éxito

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

Número de registro	20250012829
Fecha y hora de registro	07/10/2025 15:41:25
N.I.F / N.I.E	32894226V
Nombre	AN28514
Apellidos	TR28514 TR28514



[Justificante de Registro.pdf](#)
Documento pdf, 89kB



Recuerde **descargar el justificante de registro** del trámite realizado.

Puede consultar la solicitud visitando su [Área Personal](#)

Puede verificar el CSV [aquí](#)

Ilustración 33. Paso 6 - Generación del justificante


En este último paso se muestra la pantalla anterior mediante la cual podemos confirmar que la solicitud se ha registrado con éxito, así como descargar un justificante de registro del trámite realizado.

El justificante tendrá el siguiente aspecto:

Está en...

- 1** **Introducción datos**
Información básica
- 2** **Tipos plaza**
Información plazas
- 3** **Derechos obligaciones**
Derechos y obligaciones
- 4** **Generar peticiones**
Peticiones voluntarias
- 5** **Confirmación datos**
Resumen
- 6** **Generación justificante**
Finalización

Justificante de presentación de documentos

Nº de registro: ENT20250012524
 Fecha y hora de registro: 07/10/2025 11:05
 Interesado: TR*GA,AN
 NIF: 

Asunto: Selección de personal del Principado de Asturias

Destino: 160 Dirección General de Personal Docente

Documentación presentada en el registro pendiente de comprobación y calificación:

Puede consultar cada uno de los documentos aportados en: <https://consultaCVS.asturias.es/>

Nombre	Descripción	CSV	Validez
Solicitud.pdf	Solicitud.pdf	15707607061340645537	

Ilustración 34. Paso 6 - Justificante de presentación


En la cabecera del justificante se muestra la siguiente información:

- **Número de registro:** Clave del registro telemático que permite identificar la solicitud.
- **Fecha y hora de registro:** fecha y hora a la que se realizó el registro.
- **Interesado:** Apellidos y nombre del interesado.
- **NIF:** NIF del interesado.

02.1.11 Consulta de solicitudes.



Recuerde **descargar el justificante de registro** del trámite realizado.

Puede consultar la solicitud visitando su [Área Personal](#) 


Puede verificar el CSV [aquí](#) 

Ilustración 35. Paso 7 - Consulta de solicitudes

En caso de querer consultar la peticiones incluidas en una solicitud, se puede obtener un documento detallado a través de los enlaces que se muestran al final de la pantalla, bien desde el area personal del solicitante, o bien accediendo a través del verificador de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias. El acceso a este servicio de verificación se puede realizar directamente a través del enlace anterior, o bien desde el portal miPrincipado usando la opción indicada en la imagen siguiente:

Fecha	07/10/2025	Página 29 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	



miprincipado.asturias.es

Principado de Asturias | miPrincipado

Menú ☰ 🔍



BOPA

[Último BOPA](#)

[Servicios del BOPA](#)

[Buscador de convocatorias y concesiones de ayudas y subvenciones](#)



Tablón de anuncios

[Acceso al tablón de anuncios de la Administración del Principado de Asturias y sus organismos dependientes.](#)



Utilidades

[Registro electrónico del Principado de Asturias](#)

[Verificación de documentos electrónicos](#)

[Formularios genéricos](#)

[Quejas y sugerencias](#)

[Ver más utilidades](#)

Ilustración 36. Paso 7 - Acceso al verificador de documentos electrónicos

Para usar este servicio es necesario disponer del código CSV que se incluye en el justificante de registro de la solicitud.

Documentación presentada en el registro pendiente de comprobación y calificación:

Puede consultar cada uno de los documentos aportados en: <https://consultaCVS.asturias.es/>

Nombre	Descripción	CSV	Validez
Solicitud.pdf	Solicitud.pdf	15707607061340645537	

Ilustración 37. Paso 7 - Obtención código CSV

Accediendo al verificador, mediante cualquiera de los dos métodos indicados anteriormente, se mostrará la siguiente pantalla donde se debe seleccionar la opción **Verificación de código de validación** y en el campo **Código de validación** incluir el código CSV.

1

Introducción Datos

Verificación de documento de formato electrónico

Verificación de código de validación

Número de referencia Código de validación

Subir Fichero

3 5 6 4 5

Cancelar Siguiente

Ilustración 38. Paso 7 - Verificación CSV

Si los datos con correctos se accederá a la siguiente pantalla desde donde se podrá descargar una copia del documento.

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias

2

Introducción Datos

Verificación Datos

✓ El documento se ha verificado correctamente

A continuación de 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

Ilustración 39. Paso 6 - Descarga de la solicitud

El documento generado tendrá el siguiente aspecto donde se incluyen todos los datos relativos a la solicitud presentada:

Fecha	07/10/2025	Página 31 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

Consejería de Educación

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Cuerpo:	0597 - MAESTROS
DNI:	[REDACTED]
Nombre:	AN28514
Primer apellido:	TR28514
Segundo apellido:	GA28514
Centro Preferente:	33008351 - C.P. "Elena Sánchez Tamargo"
Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó en el cuerpo: 2022	

DOMICILIO A EFECTOS DE COMUNICACIÓN			
Calle y número:	DOMICILIO		
Localidad:	CARRIO - LAVIANA (ASTURIAS)	Código Postal:	33988
Provincia:	ASTURIAS	Teléfono:	661110000
Correo Electrónico:			

ESPECIALIDADES SELECCIONADAS

Código	Especialidad
031	EDUCACION INFANTIL
037	AUDICION Y LENGUAJE
038	PRIMARIA

EJERCE DERECHO PREFERENTE A CENTRO

Código del centro		33008351 - C.P. "Elena Sánchez Tamargo"			
Posición	Cod. Especialidad	Especialidad	Vernácula	Bilingüe	Itinerante
1	031	EDUCACIÓN INFANTIL	0 - NO	2 - INGLÉS	0 - NO

EJERCE DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD O ZONA

Código de Localidad		330320514 - POLA DE			
Código de Zona		330243			
Posición	Cod.	Especialidad	Vernácula	Bilingüe	Itinerante
1	031	EDUCACIÓN INFANTIL	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	0 - NO
2	037	AUDICIÓN Y LENGUAJE	0 - NO	0 - NO BILINGÜE	1 - SI
3	031	EDUCACIÓN INFANTIL	0 - NO	1 - FRANCÉS	0 - NO

PARTICIPA CON CARÁCTER VOLUNTARIO Y HACE USO DEL DERECHO DE CONCURRENCIA

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 el 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 informarnos de los extremos señalados en el párrafo anterior.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición enviando por correo o presentando presencialmente el correspondiente formulario a la Oficina de Atención Ciudadana (OAC) 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://eade.asturias.es>

Ilustración 40. Paso 6 - Documento de solicitud

Fecha	07/10/2025	Página 32 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

02.2 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.

Concurso de traslados

[Ver ficha completa en la sede electrónica](#)

Selección de peticiones voluntarias

Se encuentra visualizando la última solicitud enviada telemáticamente con fecha **07/10/2025 16:43** y con número de registro **20250012891**.

Recargar

Está en...

- 1 **Introducción datos**
[Información básica](#)
- 2 **Tipos plaza**
[Información plazas](#)

Ilustración 41. Última solicitud realizada

02.3 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.

Si el usuario no ha participado en el concurso, o no lo ha hecho por las modalidades A o B se le presentará un mensaje indicando esta circunstancia:

Concurso de traslados

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

Ilustración 42. Renuncias - Mensaje usuario no convocado

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.

02.3.1 Gestión de Renuncias

En primer lugar, aparece un desplegable en el que debe seleccionar el cuerpo en el que quiere hacer la renuncia. Si el solicitante participará por un solo cuerpo, este se mostrará ya seleccionado en el desplegable.

En caso de que el solicitante hubiera participado por varios cuerpos en las modalidades A o B, 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.

Fecha	07/10/2025	Página 33 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

Gestión de Renuncias

Cuerpo: Requerido

0597 - MAESTROS

Ilustración 43. Renuncias - Selección de cuerpo

A continuación se muestran los datos del participante:

- *NIF/NIE*: es el NIF/NIE del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- *Nombre*: es el nombre del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.
- *Apellidos*: Son los apellidos del solicitante. Es un dato fijo que no se puede modificar.

N.I.F / N.I.E	[REDACTED]
Nombre:	LU4264
Apellidos:	GA4264 OR4264

Ilustración 44. Renuncias - Gestión de renuncias

Finalmente, se muestra una tabla donde se irá reflejando la información de las renuncias y cancelaciones a las renuncias que el solicitante vaya realizando. Si no se ha realizado ninguna operación la tabla se mostrará vacía. En caso contrario se mostrarán todas las renuncias y cancelaciones de renuncia realizadas por el solicitante, ordenadas 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.
- *Clave registro*: Clave del registro de la operación en SITE.

Fecha proceso	Fecha baja	Tipo proceso	Clave registro
21/10/2025 16:06:48		CANCELACIÓN RENUNCIA	20250013169
21/10/2025 16:05:42	21/10/2025 16:06:48	RENUNCIA	20250013168

Ilustración 45. Renuncias - Estructura de la tabla de procesos

02.3.2 Renuncia al concurso de traslados

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

Paso siguiente
Justificante

Renunciar

Ilustración 46. Renuncias - Botón Renunciar

Fecha	07/10/2025	Página 34 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

Confirmar renuncia

⚠ ¿Está seguro de que desea **renunciar** al Concurso de Traslados para el cuerpo **0597 - MAESTROS**?

Confirmar

Cancelar

Ilustración 47. Renuncias - Mensaje de confirmación


Pulsando el botón **Confirmar**, se envía la solicitud de renuncia y, si el proceso finaliza correctamente, se muestra la siguiente pantalla desde donde se puede descargar el justificante de la operación realizada.

Generación justificante

Tu solicitud se ha registrado con éxito

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

Número de registro	20250013160
Fecha y hora de registro	21/10/2025 14:11:13
N.I.F / N.I.E	
Nombre	LU4264
Apellidos	GA4264 OR4264

 [Justificante de Registro.pdf](#)
Documento pdf, 89kB

⚠ Recuerde **descargar el justificante de registro** del trámite realizado.


Puede consultar la solicitud visitando su [Área Personal](#) 

Ilustración 48. Renuncias - Mensaje tramitación correcta

Al pulsar el botón **Salir** se muestra un mensaje recomendando la descarga del justificante.

¿Está usted seguro de que desea salir de la aplicación?

⚠ No olvide **descargar el resguardo de la solicitud** antes de cerrar sesión

Aceptar

Cancelar

Ilustración 49. Recordatorio resguardo solicitud

02.3.3 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:

Paso siguiente
Justificante

Cancelar renuncia

Ilustración 50. Renuncias - Cancelar renuncia

Igual que en el caso de las renuncias, se solicitará confirmación al usuario antes de realizar la cancelación de la renuncia:

Cancelar renuncia

⚠ ¿Está seguro de que desea **cancelar la renuncia** al Concurso de Traslados para el cuerpo **0597 - MAESTROS**?

Confirmar

Cancelar

Ilustración 51. Renuncias - Confirmación cancelación renuncia

Pulsando el botón **Confirmar**, se envía la solicitud de cancelación de renuncia y, si el proceso finaliza correctamente, se muestra la siguiente pantalla desde donde se puede descargar el justificante de la operación realizada.

Generación justificante

Tu solicitud se ha registrado con éxito

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

Número de registro	20250013160
Fecha y hora de registro	21/10/2025 14:11:13
N.I.F / N.I.E	
Nombre	LU4264
Apellidos	GA4264 OR4264



[Justificante de Registro.pdf](#)

Documento pdf, 89kB



Recuerde **descargar el justificante de registro** del trámite realizado.


Puede consultar la solicitud visitando su [Área Personal](#) 

Ilustración 52. Renuncias - Mensaje tramitación renuncia correcta

Al pulsar el botón **Salir** se muestra un mensaje recomendando la descarga del justificante.

02.3.4 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:

Fecha	07/10/2025	Página 37 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

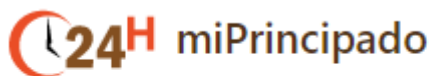
Fecha proceso	Fecha baja	Tipo proceso	Clave registro
21/10/2025 16:06:48		CANCELACIÓN RENUNCIA	20250013169
21/10/2025 16:05:42	21/10/2025 16:06:48	RENUNCIA	20250013168
21/10/2025 16:01:51	21/10/2025 16:05:42	CANCELACIÓN RENUNCIA	20250013167
21/10/2025 15:50:58	21/10/2025 16:01:51	RENUNCIA	20250013166
21/10/2025 15:27:22	21/10/2025 15:50:58	CANCELACIÓN RENUNCIA	20250013165
21/10/2025 15:05:45	21/10/2025 15:27:22	RENUNCIA	20250013164
21/10/2025 14:33:07	21/10/2025 15:05:45	CANCELACIÓN RENUNCIA	20250013162
21/10/2025 14:11:23	21/10/2025 14:33:07	RENUNCIA	20250013160

Ilustración 53. Renuncias - Lista de procesos

03. Aportación de documentación acreditativa de méritos

03.1 Acceso al trámite

Para acceder al formulario de solicitud, deberá acceder a la página web del Principado de Asturias (<https://www.asturias.es/>), y en ella dirigirse a **miPrincipado**, desde donde se tiene acceso a todos las gestiones y trámites disponibles con la administración




 **Accede a miPrincipado**

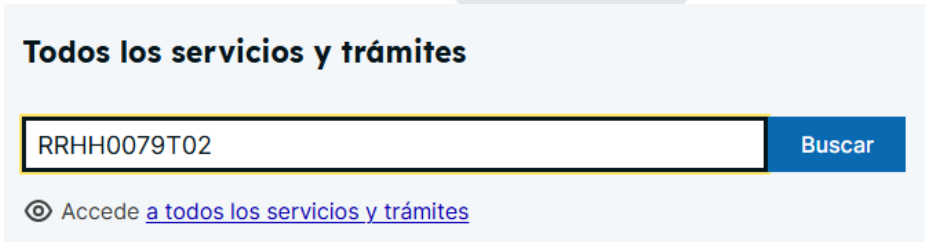
Ilustración 54: Acceso a miPrincipado



The screenshot shows the top navigation bar with links for 'asturias.es', 'Participación', and 'miasturSalud'. The main header features the 'Principado de Asturias' logo and 'miPrincipado' branding. A large banner with a hand pointing at a digital interface contains the text '¡Hola!, estás en miPrincipado' and 'Tus trámites y gestiones con la administración, más cerca y de una forma más sencilla.' Below this is a 'Descubre miPrincipado' button. A 'Lo más buscado' section lists links for eye care, housing, and administrative appointments. A search bar is titled 'Todos los servicios y trámites' and contains the placeholder 'Búsqueda...'. A link below the search bar reads 'Accede a todos los servicios y trámites'.

Ilustración 55: Acceso a todos los servicios y trámites

En el buscador introduzca el código **RRHH0079T02** del trámite que le permitirá presentar la solicitud de la documentación.



This screenshot shows a close-up of the search bar from the previous image. The search bar is titled 'Todos los servicios y trámites' and contains the text 'RRHH0079T02'. A blue 'Buscar' button is to the right of the input field. Below the search bar is a link that says 'Accede a todos los servicios y trámites'.

Ilustración 56: Buscador de trámites

03.2 Formulario de solicitud

El formulario de solicitud tiene los apartados siguientes:

03.2.1 Datos de la persona interesada

Este apartado se completa automáticamente. Los datos se extraen del certificado digital. No debe modificar nada en este apartado.

Fecha	07/10/2025	Página 39 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

Aportación de documentación acreditativa de méritos para el concurso de traslados de personal docente

1. Rellenar formulario

2. Firmar

3. Descargar justificante

* = Campos obligatorios

Aportación de documentación acreditativa de méritos para el concurso de traslados de personal docente

Datos de la persona interesada

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

Datos del interesado/a:

Persona: Física

Documento: NIF/NIE 009421609 G *i*

Nombre:
Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Deseo nombrar Representante para este trámite

Ilustración 57: Datos de la persona interesada

03.2.2 Medios de notificación

Indique el medio donde desee que se le envíen las notificaciones relativas a este trámite.

03.2.3 Datos personales de contacto

En este apartado puede indicar un máximo de dos teléfonos de contacto.

Datos personales de contacto

Preferente

Teléfono particular:

Teléfono móvil:

Ilustración 58: Datos personales de contacto

03.2.4 Datos particulares

En este apartado debe identificar el código de la anotación registral de su solicitud inicial, que figura en el justificante de registro. Ver [Generación justificante](#)

- Anotación registral de la solicitud

Importante: incluya el código de la anotación registral de su solicitud inicial, que figura en el justificante de registro. Por ejemplo, ENT20250972327.

Ilustración 59: Datos de registro generado en la solicitud inicial

03.2.5 Documentación a aportar

En este apartado debe aportar la documentación correspondiente.

Documentación a aportar

Acción	Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	Documentos aportados	(pendiente)

Continuar >>

Ilustración 60: Aportación de documentación

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

03.2.6 Firma 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 61: Firmar y enviar

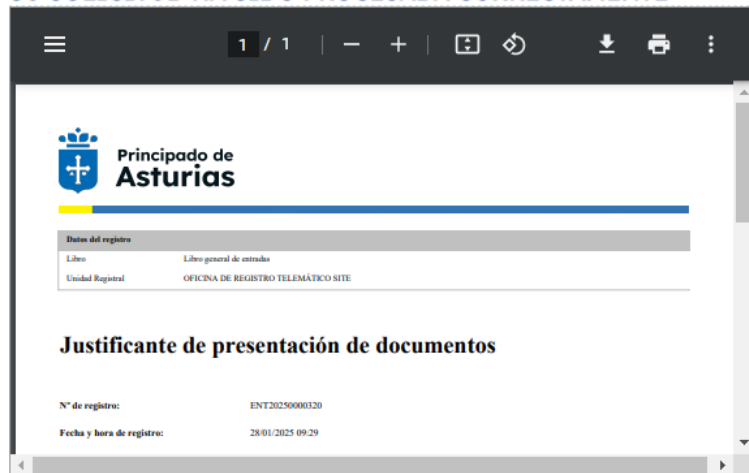
Descargue y guarde el justificante de su solicitud.

Fecha	07/10/2025	Página 41 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	



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

SU SOLICITUD HA SIDO PROCESADA CORRECTAMENTE



<< Volver a la sede

Descargar justificante

<< Nueva Solicitud

Ilustración 62: Justificante de solicitud

Siga los mismos pasos establecidos en el apartado [02.1.11 Consulta de solicitudes](#).

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.

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://micitaprevia.asturias.es/citaprevia/principadoasturias>

04.2 Incidencias técnicas

Centro de Gestión de Servicios Informáticos (CGSI)

Teléfono: 985109300 – 19300 desde el centro educativo

Correo electrónico: cgsi@asturias.org

Fecha	07/10/2025	Página 42 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

04.3 Procedimiento

Servicio de Plantillas, Costes de Personal y Relaciones Laborales

Teléfono: 985 108 604

Desde el centro educativo: 13471/14903

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	07/10/2025	Página 43 de 45
Archivo	CT-GUIA.docx	

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Página de inicio del Área del profesorado	2
Ilustración 2: Acceso al servicio electrónico mediante acceso empleado	2
Ilustración 3 Acceso al servicio desde el Área del profesorado	3
Ilustración 4. Mensaje Usuario No Convocado.....	3
Ilustración 5: Ayuda y Desconexión.....	3
Ilustración 6: Cierre de sesión	4
Ilustración 7. Paso 1 - Datos de identificación.....	5
Ilustración 8. Paso 1 – Domicilio a efectos de notificación	6
Ilustración 9. Paso 1 – Datos de contacto	6
Ilustración 10. Paso 1 - Datos del destino	7
Ilustración 11. Paso 1 - Modalidad de participación	8
Ilustración 12. Paso 2 - Tipos de plaza	8
Ilustración 13. Paso 2 - Solicitud previa	9
Ilustración 14. Paso 3 - Derechos y obligaciones.....	10
Ilustración 15. Paso 3 - Derecho preferente a centro.....	11
Ilustración 16. Paso 3 - Listado de peticiones derecho preferente a centro.....	12
Ilustración 17. Paso 3 - Derecho preferente a localidad o zona	13
Ilustración 18. Paso 3 - Derecho preferente a zona.....	14
Ilustración 19. Paso 3 - Listado de peticiones derecho preferente a localidad	15
Ilustración 20. Paso 3 – Ejerce derecho de concurrencia	17
Ilustración 21. Paso 3 - Peticiones con carácter forzoso por especialidad	18
Ilustración 22. Paso 3 - Peticiones con carácter forzoso por carácter bilingüe	19
Ilustración 23. Paso 4 - Listado de especialidades.....	20
Ilustración 24. Paso 4 - Selección de provincia	20
Ilustración 25. Paso 4 - Listado de centros	21
Ilustración 26. Paso 4 - Listado de localidades.....	22
Ilustración 27. Paso 4 - Configurar petición	23
Ilustración 28. Paso 4 - Listado de peticiones voluntarias.....	24
Ilustración 29. Paso 5 - Confirmación de datos	26
Ilustración 30. Paso 5 - Aviso peticiones voluntarias	26
Ilustración 31. paso 5 - Información de carácter legal.....	27
Ilustración 32. Paso 5 - Aceptación de información legal	27
Ilustración 33. Paso 6 - Generación del justificante	28
Ilustración 34. Paso 6 - Justificante de presentación	29
Ilustración 35. Paso 7 - Consulta de solicitudes	29
Ilustración 36. Paso 7 - Acceso al verificador de documentos electrónicos.....	30
Ilustración 37. Paso 7 - Obtención código CSV.....	30
Ilustración 38. Paso 7 - Verificación CSV.....	31
Ilustración 39. Paso 6 - Descarga de la solicitud	31
Ilustración 40. Paso 6 - Documento de solicitud.....	32
Ilustración 41. Última solicitud realizada	33
Ilustración 42. Renuncias - Mensaje usuario no convocado	33
Ilustración 43. Renuncias - Selección de cuerpo	34
Ilustración 44. Renuncias - Gestión de renuncias.....	34
Ilustración 45. Renuncias - Estructura de la tabla de procesos	34
Ilustración 46. Renuncias - Botón Renunciar	34
Ilustración 47. Renuncias - Mensaje de confirmación	35
Ilustración 48. Renuncias - Mensaje tramitación correcta	35
Ilustración 49. Recordatorio resguardo solicitud	36
Ilustración 50. Renuncias - Cancelar renuncia	36

Ilustración 51. Renuncias - Confirmación cancelación renuncia	36
Ilustración 52. Renuncias - Mensaje tramitación renuncia correcta	37
Ilustración 53. Renuncias - Lista de procesos	38
Ilustración 54: Acceso a miPrincipado.....	38
Ilustración 55: Acceso a todos los servicios y trámites	39
Ilustración 56: Buscador de trámites	39
Ilustración 57: Datos de la persona interesada	40
Ilustración 58: Datos personales de contacto	40
Ilustración 59: Datos de registro generado en la solicitud inicial	41
Ilustración 60: Aportación de documentación	41
Ilustración 61: Firmar y enviar.....	41
Ilustración 62: Justificante de solicitud	42

