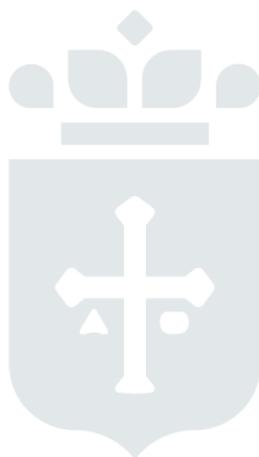


Manual Trámites de Profesorado

Firma de nombramiento



Archivo: **FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO v5.docx**
Última modificación: **3 de septiembre de 2024**

Fecha	03/09/24	Página 1 de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO v6.docx	



Contenido

01.	Introducción	3
02.	Requisitos técnicos	3
03.	Acceso al Servicio	3
03.1	Acceso con Cl@ve	4
04.	Proceso firma	5
Paso 1)	Elección del Proceso:	6
Paso 2)	Actualización de datos personales	6
Paso 3)	Compatibilidades	8
Paso 4)	Documentos para revisar y firmar	8
Paso 5)	Proceso de la firma	9
05.	Fin del proceso firma.....	11
06.	Anexo 1. Instalación de Autofirma.....	16

Ilustraciones

Ilustración 1:	Menú de acceso al servicio de trámites	4
Ilustración 2:	Menú de opciones del servicio Cl@ve.....	5
Ilustración 3:	Datos personales de la cabecera.....	5
Ilustración 4:	Paso 1: Inicio de proceso	6
Ilustración 5:	Paso 2: Formulario de datos personales	7
Ilustración 6:	Solicitud de compatibilidad	8
Ilustración 7:	Documentos para revisar y firmar	9
Ilustración 8:	Seleccionador del lanzador del sistema de firma.....	10
Ilustración 9:	Sistema de firma con certificado local	10
Ilustración 10:	Almacén del sistema.....	11
Ilustración 11:	Mensaje de operación realizada con éxito.....	12
Ilustración 12:	Nombramiento correcto	12
Ilustración 13:	Nombramiento correcto y disponible para su descarga.....	13
Ilustración 14:	Menú principal, opción Procesos firmados	13
Ilustración 15:	Procesos firmados	14
Ilustración 16:	Verificación de código de validación	14
Ilustración 17:	Cierre de sesión	15



01. Introducción

Trámites de Profesorado es el servicio electrónico de la Consejería de Educación del Principado de Asturias desarrollado con el objetivo de simplificar los trámites del personal docente con la Administración Educativa.

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, usted debe comprobar que no está en una de las situaciones indicadas en el apartado 4.2 “¿Quién no puede firmar electrónicamente?” de las Instrucciones para la Toma de Posesión de Personal Funcionario Docente publicadas en www.educastur.es.

02. Requisitos técnicos

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

- Sistema operativo:
 - o Microsoft Windows (arquitecturas 32 y 64 bits): 7, 8, 8.1, 10.11
 - o Linux: Distribuciones probadas 32y 64 bits
 - o Apple macOS: Soportado directamente en Ventura, Monterey y Big Sur
- Navegadores Web:
 - o Google Chrome: últimas versiones estables (91 o superior)
 - o Mozilla Firefox: últimas versiones estables (89 o superior)
 - o Microsoft Edge Legacy: últimas versiones estables (91 o superior)
 - o Apple Safari: últimas versiones (14 o superior)
- Programa Autofirma 1.5 o superior instalado.
<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Certificado electrónico reconocido

03. Acceso al Servicio

El acceso a la aplicación web se realiza a través de la siguiente dirección
<https://www62.asturias.es/TramitesProfesorado>

El primer paso que debemos dar, una vez nos encontremos en la aplicación web, será seleccionar el tipo de acceso y autenticación de la aplicación a través del sistema **cl@ve**.

Fecha	03/09/24	Página 3 de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO v6.docx	



Ilustración 1: Menú de acceso al servicio de trámites

03.1 Acceso con Cl@ve

A través de la opción de acceso con Cl@ve, el usuario puede identificarse con cualquiera de las opciones ofrecidas en dicha pasarela: Cl@ve móvil, DNI/Certificado electrónico, Cl@ve permanente, Cl@ve PIN. **Se recuerda que para completar el proceso, independientemente de la opción de acceso elegida, debe de 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>

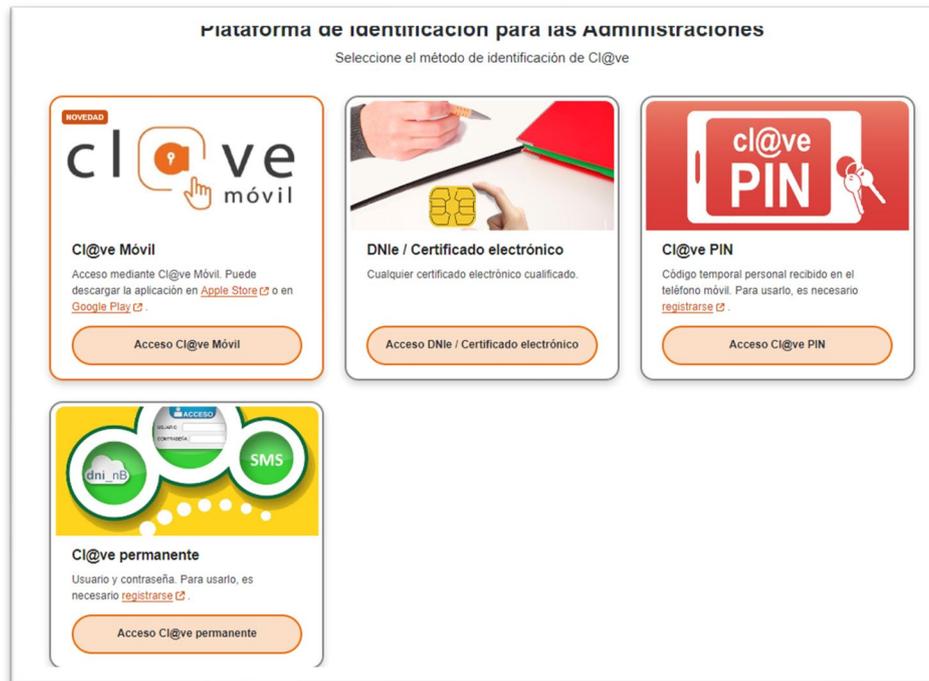


Ilustración 2: Menú de opciones del servicio Cl@ve

Una vez autenticados, si todo es correcto, veremos nuestros datos personales de conexión en la parte superior derecha, como resaltado en la imagen.



Ilustración 3: Datos personales de la cabecera

04. Proceso firma

Una vez autenticados en la aplicación, deberemos ver nuestro nombramiento pendiente de firma en la parte principal de la pantalla.

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



Paso 1) Elección del Proceso:

En la parte principal de la pantalla veremos una tarjeta con los detalles de la adjudicación de la plaza (*Cuerpo, Especialidad, Centro, Plaza*) y la fecha disponible para su firma electrónica. Comprobar que los datos de adjudicación son correctos y proceder 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, usted siempre podrá realizar la toma de posesión de manera presencial.

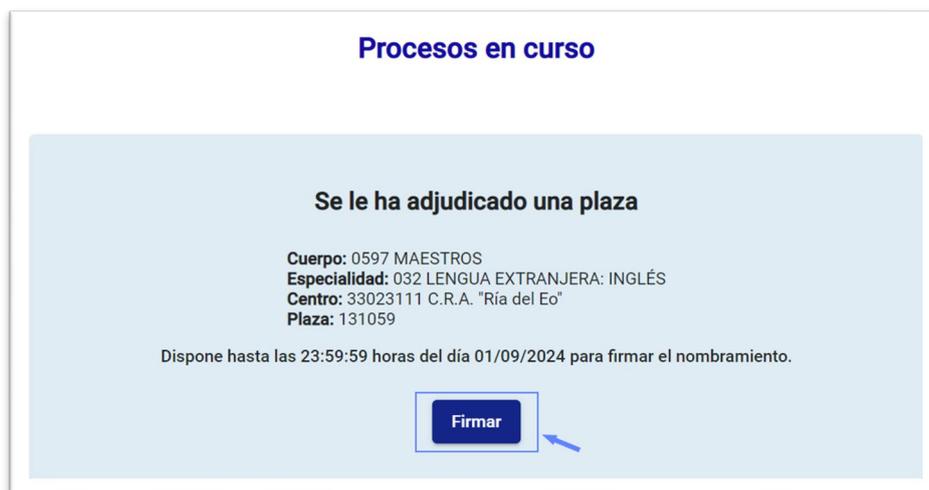


Ilustración 4: Paso 1: Inicio de proceso

Paso 2) Actualización de datos personales

El siguiente paso muestra sus datos personales registrados para su nombramiento por el "Servicio de Gestión Administrativa y Salud Laboral de la Consejería de Educación". Debemos confirmar que dichos datos son correctos y, en caso contrario, desde esta opción actualizarlos. Una vez los datos estén correctos, pulsaremos el botón *Confirmar*.

Los datos que se pueden actualizar desde este formulario son: *Sexo, Datos de Residencia, Número de teléfono principal, Número de teléfono secundario, mail secundario, IBAN, % Retención de IRPF*. Dichos campos se muestran resaltados en azul en la imagen.

NOTA: Si usted 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 que obran en poder de la administración

DNI * [REDACTED]	Nombre * EM30581
Apellidos * FE30581 VA30581	Sexo * MUJER

Nacimiento

Fecha 11/02/1976	País ESPAÑA
Provincia ASTURIAS	Municipio AVILÉS
Localidad AVILÉS	Nacionalidad ESPAÑOLA

Domicilio

Domicilio [REDACTED]	País * ESPAÑA
Provincia * ASTURIAS	Municipio * CARREÑO
Localidad * CANDÁS	Código postal * 33430

Teléfono 1 * [REDACTED]	Teléfono 2 [REDACTED]
Correo electrónico Educastur [REDACTED]@educastur.org	Correo electrónico personal [REDACTED]@gmail.com

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

Datos bancarios

Denominación Banco o Caja ING
IBAN ES79-2109-0813-61-0123456789

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 %:

Retención de I.R.P.F. 12,31

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.

Cancelar Confirmar

Ilustración 5: Paso 2: Formulario de datos personales

Paso 3) Compatibilidades

Recordamos que en esta primera 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.educastr.es.

En este paso sólo 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, debemos confirmar nuestra selección pulsando el botón *Confirmar*.



Ilustración 6: Solicitud de compatibilidad

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 se hayan modificado los datos personales aparecerá también el documento *Datos Personales*.

Usted 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: 032 LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS
Centro: 33023111 C.R.A. "Ría del Eo"
Plaza: 131059

Documentos para revisar y firmar	Firmado
Declaración de No Incompatibilidad	
Nombramiento	

VER DOCUMENTOS

Modificar datos personales

Para finalizar el nombramiento debe firmar cada uno de estos documentos. Dispone hasta las 23:59:59 horas del día 01/09/2024 para firmar los documentos.

He leído y acepto los documentos a firmar

Firmar

Ilustración 7: Documentos para revisar y firmar

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 descarguemos la última versión disponible desde la siguiente página web: <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>. En el [Anexo 1](#), instalación de **Autofirm@** te indicamos como 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 al respecto, 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 nos mostrará la página de FIRE (Firma electrónica que simplifica el uso de firmas electrónicas de usuario), sobre la que pulsaremos el botón *Firmar*



Ilustración 9: Sistema de firma con certificado local



Esta acción nos abrirá la aplicación de nuestro sistema *Autofirm@* y nos permitirá seleccionar entre los certificados instalados en el almacén del sistema de nuestro ordenador. ([Vea Apartado 1. Requisitos técnicos](#)). Seleccionaremos el certificado válido que nos identifica como usuario y pulsaremos sobre el botón *Aceptar*.

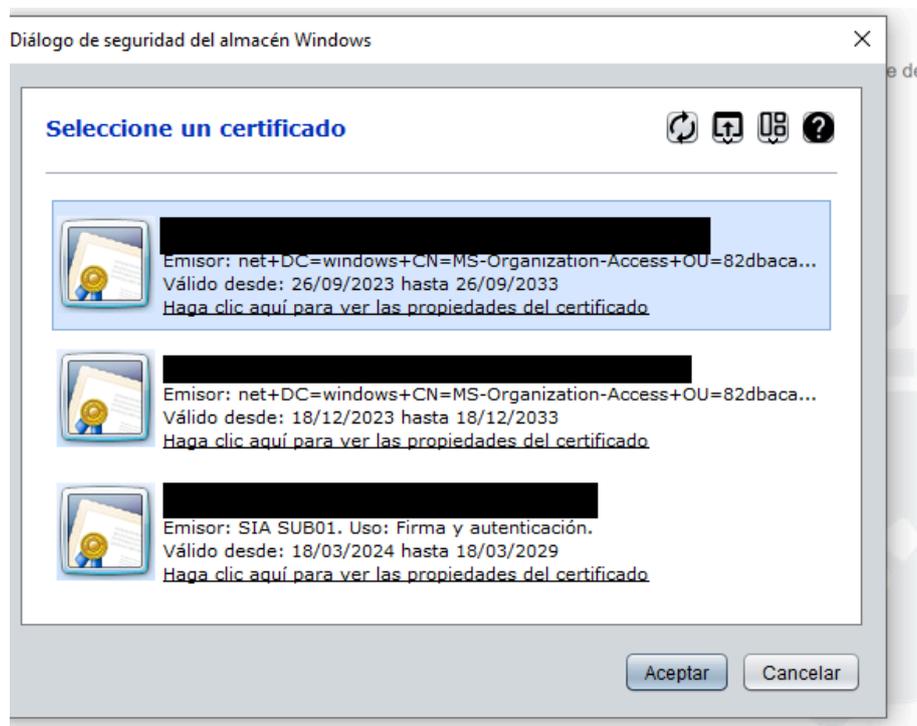


Ilustración 10: Almacén del sistema

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

05. Fin del proceso firma

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

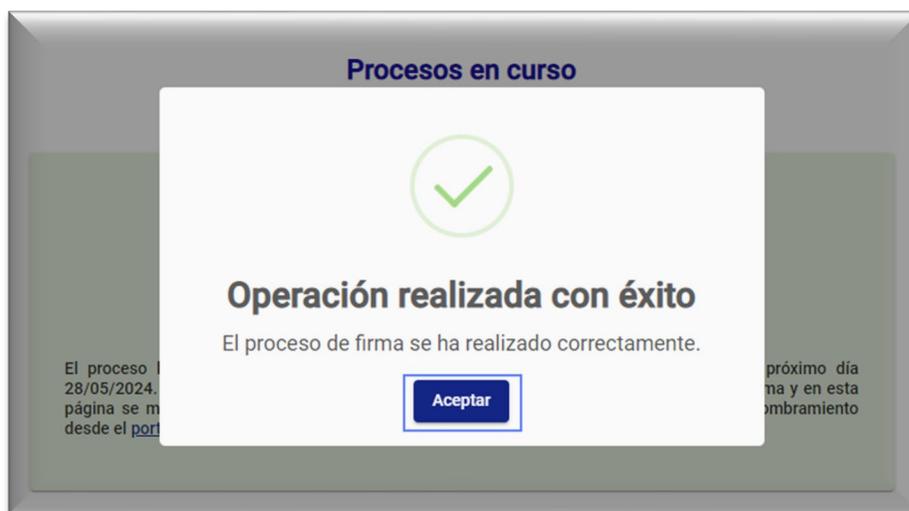


Ilustración 11: Mensaje de operación realizada con éxito

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

*"El proceso ha quedado registrado. Deberá tomar posesión en su centro de destino el próximo día 01/09/2024. 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 12: Nombramiento correcto

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

Fecha	03/09/24	Página 12 de 19
Archivo	FUNCIONARIOS INTERINOS-GUIA-FIRMA-NOMBRAMIENTO v6.docx	



pantalla, indicando el enlace de la página de descarga de los documentos y el código CSV a introducir (en nuestro caso *661933c7-8f01-44a4-8fd7-99be6907e38f*):



Ilustración 13: 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:

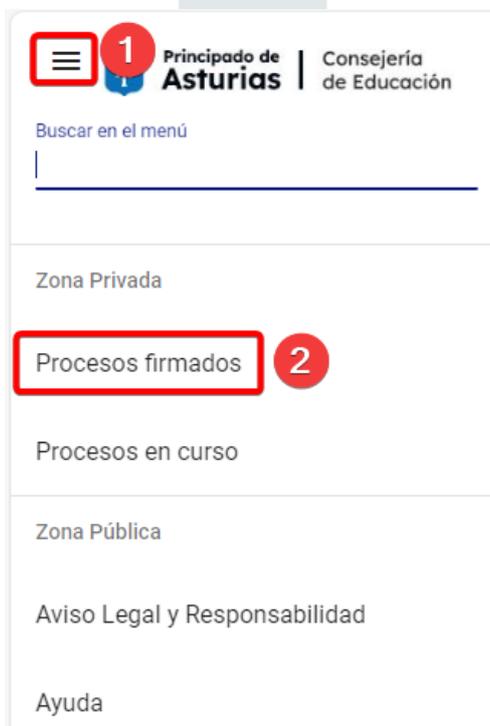


Ilustración 14: Menú principal, opción Procesos firmados



Procesos firmados

Proceso	Fecha de efectos	CSV
Nombramiento	20/06/2024	774b075d-1d2f-4e00-86bc-a650a8d9284b

Ilustración 15: Procesos firmados

Pulsando sobre el enlace <https://www62.asturias.es/verificacionde-se> o al genérico <https://consultaCVS.asturias.es/> iremos al sistema de verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias. Desde esta página introduciremos en el campo *código de validación* el código CSV informado en la pantalla (en nuestro ejemplo *661933c7-8f01-44a4-8fd7-99be6907e38f*) y el captcha, pulsando a continuación sobre **Siguiente**.

○ Verificación de documento de formato electrónico

Subir Fichero

● Verificación de código de validación

Número de referencia ?

Código de validación* 661933c7-8f01-44a4-8fd7-99be6907e38f ?

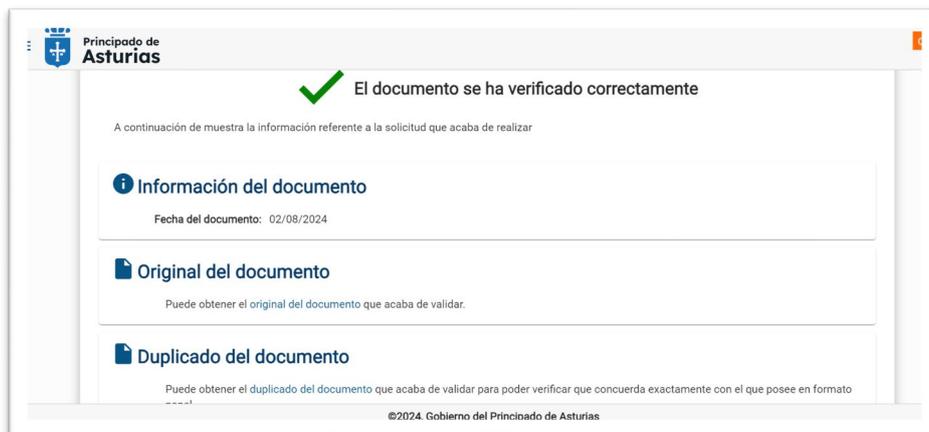
29913

29913 C

Cancelar Siguiente

Ilustración 16: Verificación de código de validación

Desde esta página podremos descargar nuestros documentos y cualquier duplicado con los certificados digitales válidos pulsando sobre los enlaces.



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: Cierre de sesión

NOTA: Si ha llegado hasta 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.

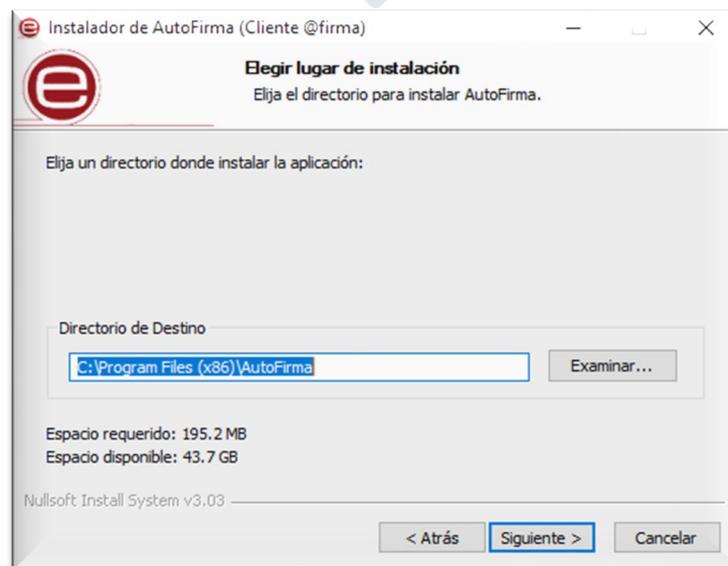
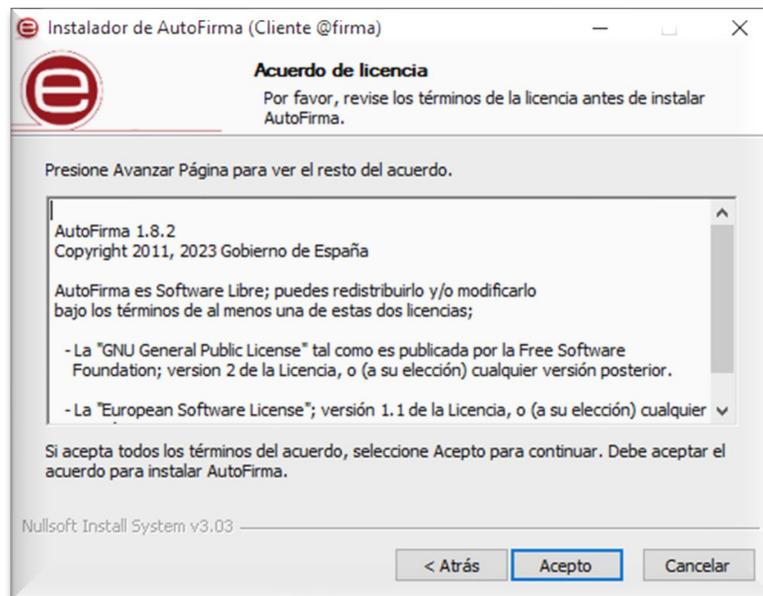
06. Anexo 1. Instalación de Autofirma

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:



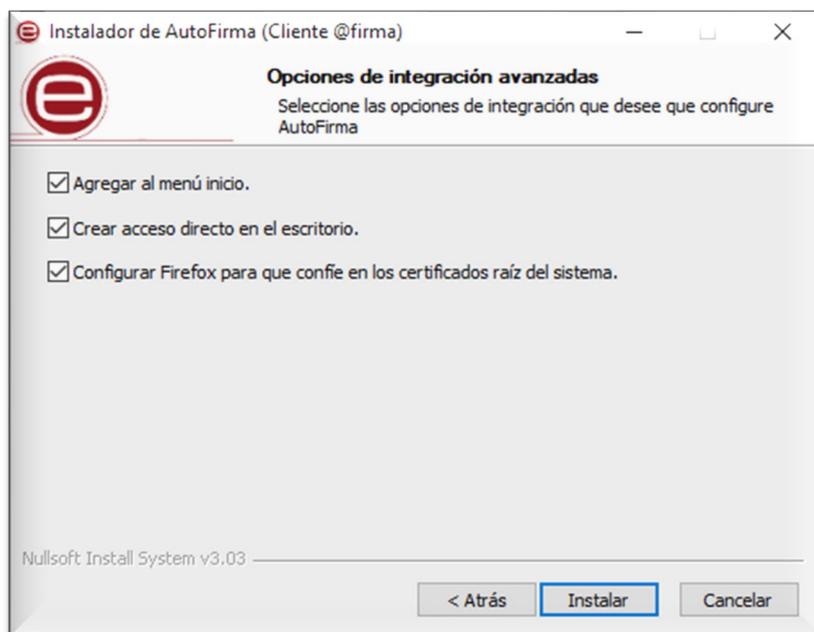
Al pulsar sobre el botón "Siguiete >" seremos redirigidos a la pantalla de licencia de la aplicación. En esta pantalla, el usuario puede leer el texto de licencia de *AutoFirma@*. Para continuar con el proceso de instalación es necesario pulsar el botón "Acepto", tras lo cual se mostrará la pantalla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



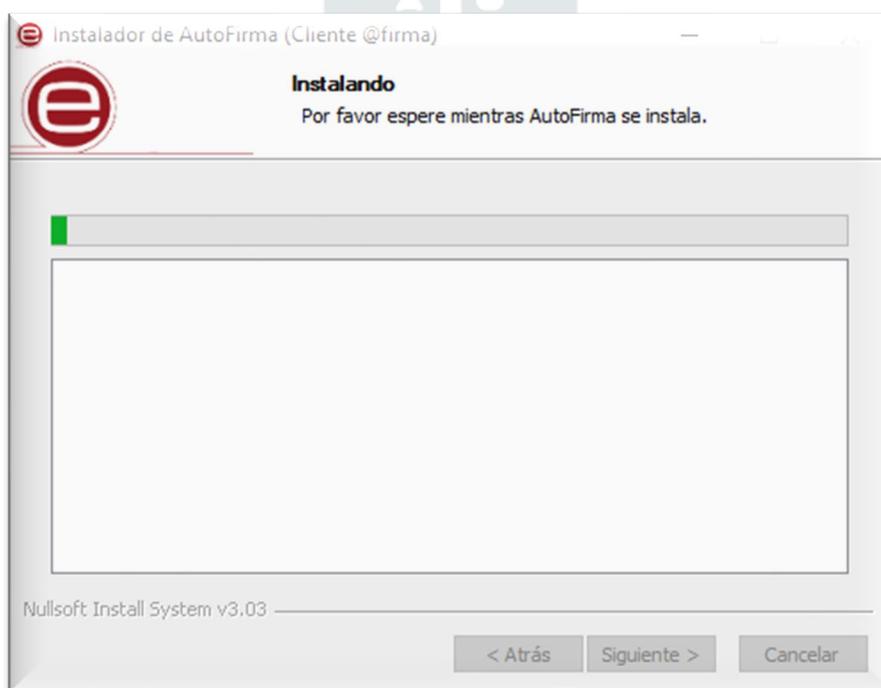
Puede dejar la ruta que se le muestra por defecto (recomendado) o seleccionar cualquier otra ubicación. En caso de modificar el directorio por defecto, asegúrese de instalar *AutoFirma* en un directorio propio y no en uno compartido con más aplicaciones o documentos.



Al pulsar el botón “Siguiete >” se mostrará la pantalla de configuración de las opciones avanzadas de integración.



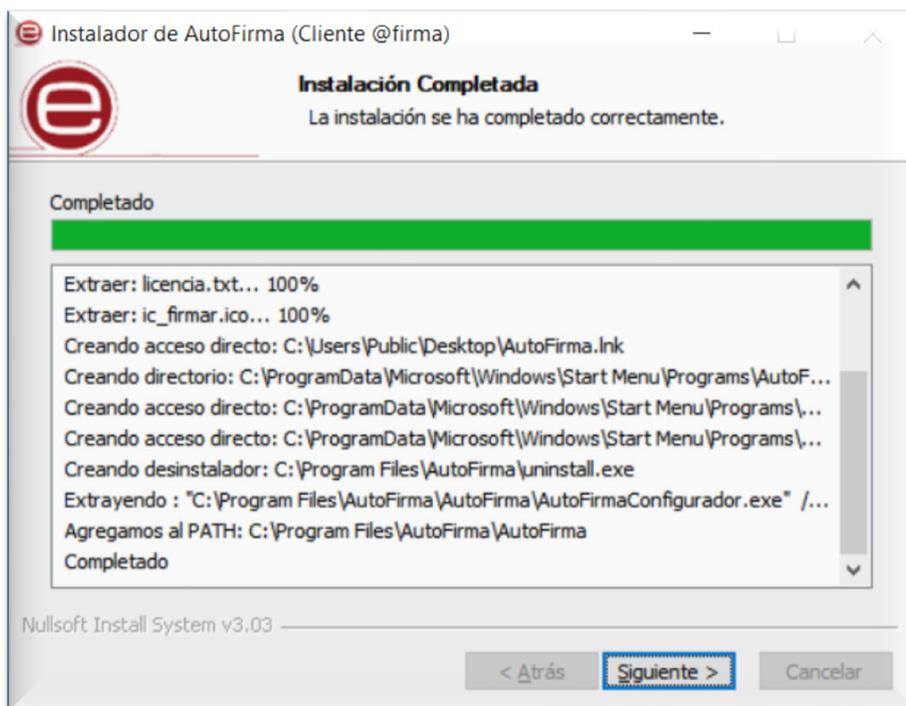
La extracción y copia de ficheros al sistema se iniciará al pulsar el botón “Instalar”.





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.