

MANUAL DE USUARIO – ROL OPOSITOR

VALORAT BO

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <p style="text-align: center;">Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <hr/>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 2 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

ÍNDICE

1.	ACCESO A LA APLICACIÓN.....	3
2.	FUNCIONALIDADES.....	6
2.1.	Comportamiento de la aplicación en base al proceso selectivo	6
2.1.1.	Funcionalidad con proceso seleccionado.....	6
2.1.2.	Funcionalidad en modo genérico (ningún proceso seleccionado).....	7
2.2.	Mecanización de méritos.....	7
2.3.	Incorporación de méritos.....	9
2.4.	Modificación de méritos	10
2.5.	Borrado de méritos.....	11
2.6.	Asociación de méritos a procesos	12
2.7.	Autobaremación	14
2.7.1.	Informe de Autobaremación y mensaje registro.....	15
2.8.	Botón “6: Finalización”	16
2.9.	Botones de navegación	18
2.9.1.	Botón 1: Inicio.....	18
2.9.2.	Botón 2: Méritos. Gestión	19
2.9.3.	Botón 3: Unión a Proceso.....	19
2.9.4.	Botón 4: Asoc. a Procesos.....	20
2.9.5.	Botón 5: Baremación / Informe	21
2.10.	Consultar méritos presentados a procesos	22
2.11.	Elección de preferencia de plazas para proceso.....	23
2.12.	Carga de certificados y certificación de méritos.....	26
2.13.	Menú Ayuda.....	37

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p>	<p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 3 de 38</p>
	<p>Proceso</p>	<p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p>	<p>MDU Manual de Usuario</p>	

1. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación se realizará a través de la URL <https://valorat.sespa.es>, que mostrará la siguiente pantalla:



Ilustración 1 - Pantalla de presentación de la aplicación

Al pulsar el botón “Entrar”, se hará una redirección al sistema Cl@ve para la autenticación (el usuario deberá estar dado de alta en este sistema).



Ilustración 2 - Pantalla de acceso por sistema Cl@ve

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Consejería de Empleo, Industria y Turismo Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 4 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Si la autenticación el sistema es satisfactorio, se accede a la aplicación. En caso contrario se mostrará un mensaje descriptivo del error que se está produciendo. La pantalla de inicio variará en función de la fase en la que se encuentren los procesos a los que esté asociado:

1. Ningún proceso en fase de asociación de méritos

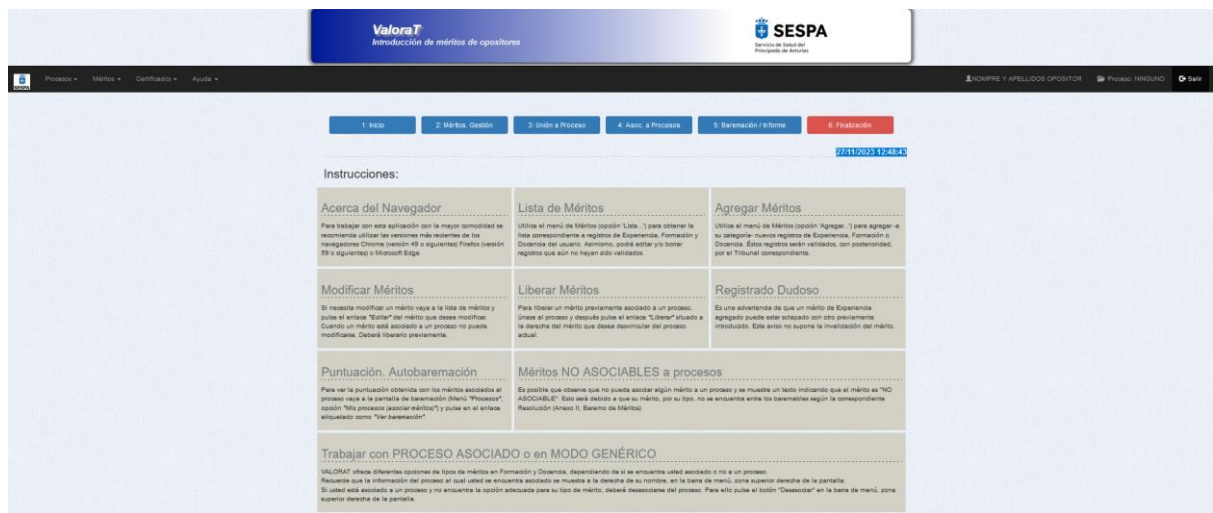


Ilustración 3 - Pantalla inicial de la aplicación. Ningún proceso

2. Un proceso en fase de asociación de méritos

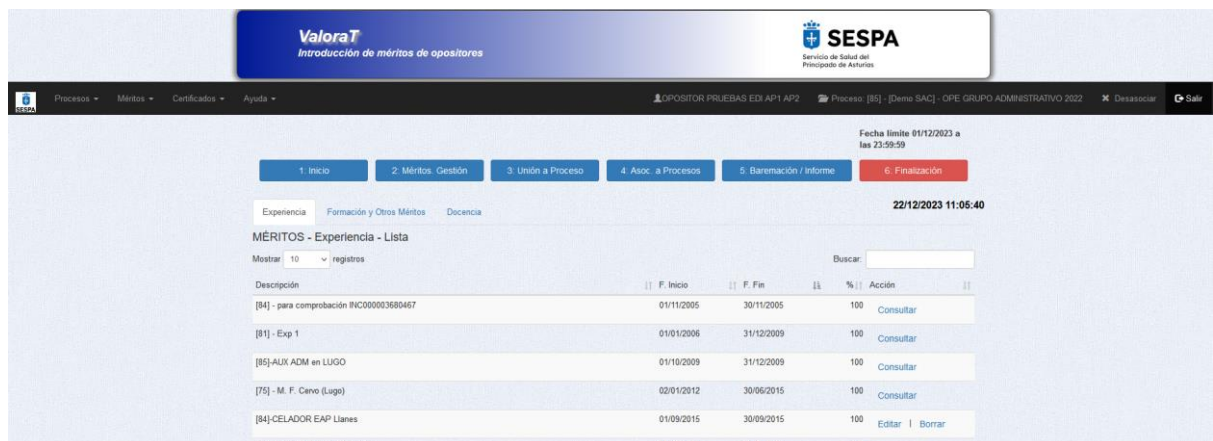


Ilustración 4 - Pantalla inicial de la aplicación. Un proceso

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 5 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

3. Varios procesos en fase de asociación de méritos

Ilustración 5 - Pantalla inicial de la aplicación. Varios procesos.

Una vez seleccionado el proceso, se verá una pantalla similar a la de la [Ilustración 4](#), con el proceso que se ha seleccionado indicado a la derecha, en la barra de menú.

NOTA: en función de que se tenga seleccionado un proceso en la barra de menú o ninguno, la funcionalidad de la aplicación variará a la hora de registrar y listar méritos

Por último, para abandonar la aplicación, se deberá acceder a la opción “Salir” del menú de la parte superior derecha de la pantalla, lo que redirige de nuevo a la página de presentación:

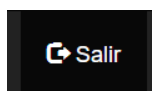


Ilustración 6 – Botón “Salir”

que redirigirá de nuevo a la pantalla de inicio de la aplicación:



Ilustración 7 – Pantalla de presentación de la aplicación

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p>	<p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 6 de 38</p>
	<p>Proceso</p>	<p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p>	<p>MDU Manual de Usuario</p>	

2. FUNCIONALIDADES

2.1. Comportamiento de la aplicación en base al proceso selectivo

Como se comentó en el apartado anterior, si uno o más procesos selectivos se encuentran en alguna de las fases en las que se permite la asociación de méritos, al acceder a la aplicación se tendrá que seleccionar el proceso con el que se quiere trabajar, o en caso de ser un único proceso, se seleccionará automáticamente.

En caso de no encontrarse ningún proceso en alguna de las fases permitidas, se accederá a la aplicación de forma genérica.

2.1.1. Funcionalidad con proceso seleccionado

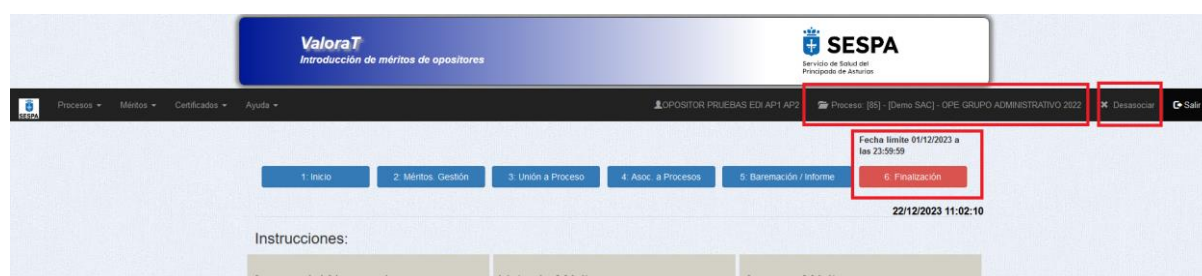


Ilustración 8 – Trabajar con proceso seleccionado

Cuando se trabaja con un proceso seleccionado, se indicará en la barra de menú el nombre y aparecerá sobre el botón “6. Finalización” la fecha límite que tiene para asociar méritos al proceso seleccionado, calcular la autobaremación de los mismos y enviar al registro los documentos.

Además, solo podrá registrar méritos que se encuentren entre los baremables según la correspondiente Resolución (Anexo II, Baremo de Méritos) del proceso selectivo.

Por ejemplo, si los méritos de tipo “Docencia” no son baremables en el proceso, no se podrán registrar, por lo que, si ya tiene méritos registrados de ese tipo, no se mostrarán en la lista de méritos ni se podrán editar.

NOTA: Si desea registrar, editar o listar todo tipo de méritos independientemente del proceso selectivo, tendrá la posibilidad de “desasociarse” del proceso y trabajar en *modo genérico*, haciendo clic en la opción [Desasociar](#) que aparece en la parte derecha de la barra de menú.

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p>	<p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 7 de 38</p>
	<p>Proceso</p>	<p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p>	<p>MDU Manual de Usuario</p>	

2.1.2. Funcionalidad en modo genérico (ningún proceso seleccionado)



Ilustración 9 – Trabajar en modo genérico

Si trabaja en modo genérico podrá registrar, editar y listar méritos de todos los tipos (Experiencia, Formación y Docencia).

En el siguiente punto se explicará cómo realizar dichas acciones.

NOTA: Si tenía un proceso seleccionado previamente y pulsa la opción [Desasociar](#), se le redirigirá a la pantalla de “Agregar” méritos. Además, los botones 4, 5 y 6 no tendrán funcionalidad.

2.2. Mecanización de méritos

La principal funcionalidad de esta aplicación es permitir a los usuarios opositores la incorporación al sistema de sus propios méritos. Para acceder a la sección de la aplicación que permite a un usuario la gestión de sus méritos, se deberá acceder al menú “*Méritos -> Lista*” de la parte superior izquierda de la pantalla.



Ilustración 10 – Opción de menú para gestión de méritos

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 8 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Este menú redirige al usuario a una pantalla en la que es posible visualizar el listado de todos los méritos introducidos previamente en el sistema, que aparecerán clasificados por los tres tipos de categorías, Experiencia, Formación y Docencia, de forma que cada uno de ellos se muestre en la pestaña correspondiente, tal y como se refleja en la siguiente pantalla:

20/12/2023 9:56:53

Experiencia Formación y Otros Méritos Docencia

MÉRITOS - Experiencia - Lista

Mostrar registros Buscar:

Descripción	F. Inicio	F. Fin	%	Acción
Experiencia ordinaria 1 - 01/01/2000-31/03/2000	01/01/2000	31/03/2000	100	Consultar
Experiencia ordinaria 2 - 01/01/2001-31/03/2001	01/01/2001	31/03/2001	100	Consultar
Experiencia ordinaria 3 - 01/01/2002-31/03/2002	01/01/2002	31/03/2002	100	Consultar
Experiencia ordinaria 4 - 01/01/2003-31/03/2003	01/01/2003	31/03/2003	100	Consultar
Experiencia ordinaria 5 - 01/01/2004-31/03/2004	01/01/2004	31/03/2004	100	Consultar
Experiencia ordinaria 6 - 01/01/2005-31/03/2005	01/01/2005	31/03/2005	100	Consultar
Experiencia ordinaria 7 - 01/01/2006-31/03/2006	01/01/2006	31/03/2006	100	Consultar
Experiencia ordinaria 8 - 01/01/2007-31/03/2007	01/01/2007	31/03/2007	100	Consultar
Experiencia ordinaria 9 - 01/01/2008-31/03/2008	01/01/2008	31/03/2008	100	Consultar
PERSONAL TECNICO DE GRADO MEDIO en Centros e Instituciones Sanitarias del SESPA	25/03/2002	24/02/2011	100	Consultar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 24 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

Ilustración 11 - Pantalla de listado de méritos de un usuario

En la anterior imagen puede verse:

- El sistema navegación por pestañas, en la imagen está activa la pestaña de “Experiencia”.
- El cuadro combinado que permite elegir el número de registros que se pueden visualizar en la página (por defecto, 15, pero permite seleccionar entre 10, 15, 20, 50 y 100)
- Un cuadro de texto para buscar registros que cumplan un patrón introducido por el usuario.
- La lista de méritos ya introducidos. Uno por cada línea.
- Un literal informativo del número de registros que se están mostrando sobre el total.
- Botones de navegación entre registros (*Anterior*, *1*, *2*, *3* y *Siguiente*).

Además, pulsando en los nombres de la cabecera de la tabla, el usuario puede ordenar los registros que se muestran, tanto de forma ascendente como descendentemente en relación al campo por el que se ordene.

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 9 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.3. Incorporación de méritos

Para poder añadir un nuevo registro se deberá seleccionar la opción del menú “Méritos – Agregar”, que redirigirá al usuario al formulario para la incorporación de los datos correspondientes:

Ilustración 12 - Pantalla para incorporación de méritos

Una vez cumplimentada la información, se pulsará el botón “Guardar” y se vuelve a mostrar al usuario el mismo formulario para agregar un nuevo registro.

En el caso de los méritos de tipo Experiencia se realizará una validación automática de forma que, en caso de que exista registrado en la aplicación un mérito previo en el que coincidan las fechas introducidas, se mostrará al usuario un mensaje al respecto tal y como se muestra en la pantalla siguiente, dando la opción de corregir la información en caso de tratarse de un error, o de registrar el mérito con los datos existentes en caso de que sea correcto dicho solapamiento:

Ilustración 13 - Mensaje de solapamiento de fechas

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 10 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.4. Modificación de méritos

Para poder hacer modificaciones sobre un registro ya existente, se deberá acceder a la pantalla que muestra el listado de todos los méritos. En cada uno de ellos, aparecen dos enlaces, *Editar* y *Borrar*, que permiten realizar dichas acciones sobre el mérito correspondiente:

Descripción	F. Inicio	F. Fin	%	Acción
Técnico en cuidados auxiliares de enferm AP05 La Arena Estatutario	04/06/2023	11/06/2023	100	Editar Borrar
Técnico en cuidados auxiliares de enferm AE05 Cabueñes Estatutario	03/09/2023	11/09/2023	100	Editar Borrar
Grupo Gestión Función Admtnva. AE04 Covadonga Estatutario	02/10/2023	18/10/2023	100	Editar Borrar
Grupo Técnico Función Admtnva. SSCC Serv.Centrales Estatutario	01/11/2023	30/11/2023	100	Editar Borrar

Ilustración 14 - Opciones sobre los méritos

Al pulsar la opción [Editar](#), permite al usuario acceder a una pantalla similar a la utilizada para registrar el mérito, con la información completada en el momento del alta, y modificar dichos datos. Una vez realizadas las modificaciones, el usuario pulsará el botón “Guardar” y los cambios quedarán registrados en el sistema.

Ilustración 15 - Pantalla de modificación de méritos

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 11 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.5. Borrado de méritos

La aplicación permite también dar de baja los méritos registrados en el sistema. Para ello solo será necesario pulsar el enlace [Borrar](#) asociado al mérito, lo que mostrará un mensaje al usuario para confirmar la eliminación del mismo:

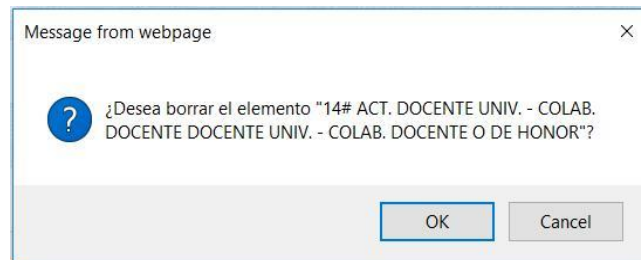


Ilustración 16 - Confirmación para eliminación de mérito

NOTA: Los méritos que se encuentren asociados a un proceso no podrán ser modificados/eliminados por parte del usuario opositor. Por lo tanto, en la pantalla que muestra el listado de méritos del usuario, estos registros aparecerán con el link [Consultar](#), se podrá acceder al detalle de los mismos para consultar datos pero no se podrán modificar.

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 12 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.6. Asociación de méritos a procesos

El usuario accederá al listado de procesos a los que está asociado y que se encuentran en alguna de las fases permitidas de asociación de méritos a través del menú “*Procesos -> Mis procesos (asociar méritos)*” de la parte superior de la pantalla:

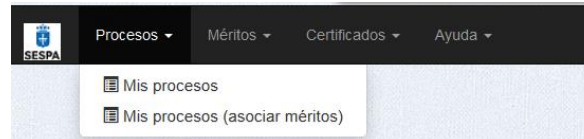


Ilustración 17 – Menú “Procesos – Mis procesos (asociar méritos)”

Este menú mostrará al usuario una pantalla en la que aparecerá el listado de todos aquellos procesos a los que el usuario está asociado y que se encuentran en alguna de las fases en la que es posible la asignación de méritos:

Proceso	Fase Actual	Solicitud	Autobaremación	Nº Registro	F. Registro	Acción
Proceso para DGP SOLICOPOS	Inscripción	Solicitud	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Asociar Ver baremación
Proceso para pruebas	Inscripción	Solicitud	Autobaremación	20220014860	15/11/2022	Asociar Ver baremación

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior Siguiente Último

© 2018 - 2022 Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA)

Ilustración 18 - Procesos en fases permitidas de asociación

Para acceder a la pantalla que permite realizar la asociación de méritos, el usuario deberá pulsar sobre el enlace [Asociar](#) del proceso deseado. Este enlace dirige a las pantallas que permiten la asociación, y que se encuentran diferenciadas, tal y como sucede en el resto de la aplicación, por Experiencia, Formación y Docencia.

En la imagen siguiente se muestra el ejemplo de la pantalla correspondiente a Formación, en la que se puede ver lo siguiente:

- La parte superior incluye la información del proceso seleccionado.
- En la parte derecha de la pantalla se muestran los méritos asociados al proceso.
- En la parte izquierda de la pantalla se muestran los méritos disponibles para asociar.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Consejería de Empleo, Industria y Turismo Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 13 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Ilustración 19 - Pantalla de asociación de méritos

Para asociar un mérito al proceso sólo será necesario pulsar sobre el enlace [Asociar](#) del registro correspondiente en la parte izquierda de la pantalla, lo que hará que dicho registro pase a mostrarse en el listado de la parte derecha.

Del mismo modo, si se pulsa sobre el enlace [Liberar](#) de cualquiera de los registros de la parte derecha de la pantalla, el mérito se desasocia del proceso y vuelve a mostrarse en el listado de la parte izquierda.

A continuación, se muestra la pantalla correspondiente a la asociación de méritos de **Experiencia**. Esta varía de las otras en que habrá que seleccionar en el combo de cada mérito que se quiera asociar, el tipo de experiencia. Si no se selecciona ningún tipo no se asociará.

Ilustración 20 - Pantalla de asociación de méritos Experiencia

NOTA: Se recuerda que los méritos que se encuentren asociados a un proceso no podrán ser modificados/eliminados por parte del usuario opositor. Por lo tanto, en la pantalla que muestra el listado de méritos del usuario, estos registros aparecerán con el link [Consultar](#).

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p> <p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 14 de 38</p>
	<p>Proceso</p> <p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p> <p>MDU Manual de Usuario</p>	

2.7. Autobaremación

El usuario con rol Opositor podrá, siempre que el proceso se encuentre dentro de alguna de las fases permitidas para la asociación de méritos, consultar la pantalla de autobaremación que le corresponde en función de los méritos asociados al proceso. Para ello, en el listado de los procesos en fase de asociación permitida, deberá pulsar el enlace [Ver baremación](#) que aparece a la derecha del registro correspondiente al proceso:

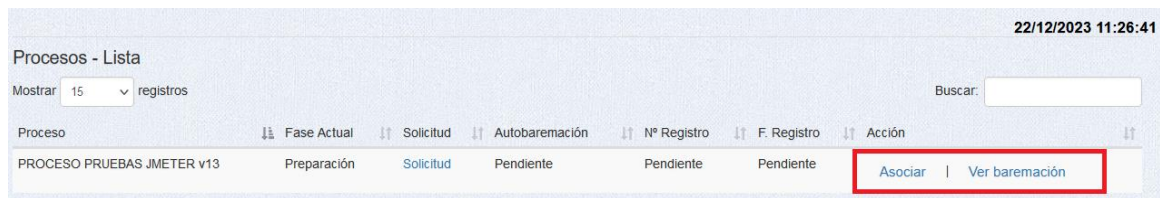


Ilustración 21 - Enlace “Ver baremación”

Este enlace redirige a las pantallas que permiten visualizar la puntuación asignada para cada uno de los méritos asociados. Tal y como sucede en el resto del aplicativo, existen pantallas diferenciadas en función del tipo de méritos: Experiencia, Formación y Docencia.

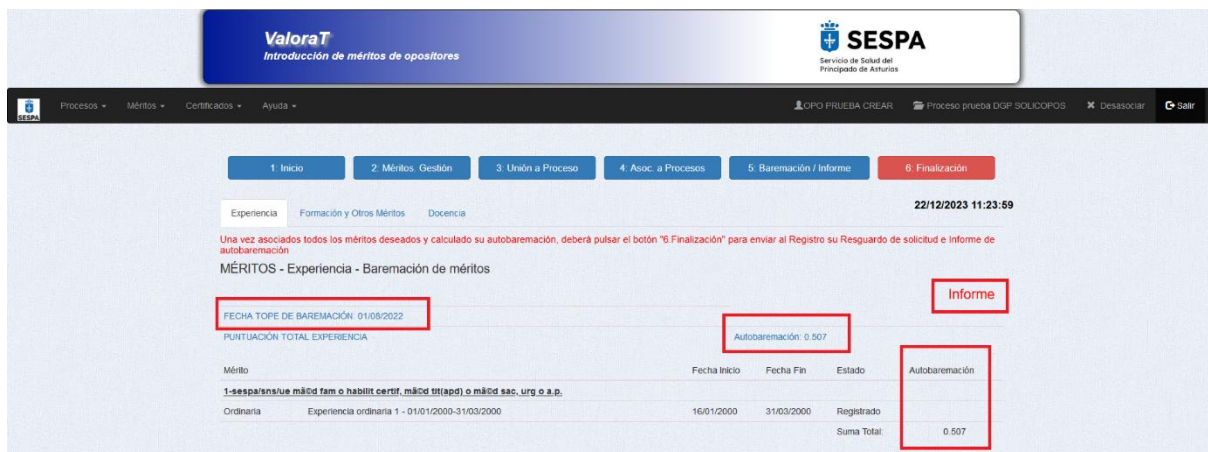


Ilustración 22 - Visualización de autobaremación de méritos

Las puntuaciones asignadas se basan en la información reflejada en la resolución publicada en el BOPA para cada proceso.

Dado que existen agrupaciones de méritos que tienen asignada una puntuación máxima que no es posible superar, en la parte superior de la pantalla se mostrará la puntuación total correspondiente para los méritos englobados en la categoría de la pantalla (Experiencia, Formación o Docencia).

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 15 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

En la parte superior izquierda, para la pantalla de **Experiencia**, aparecerá la fecha tope de baremación de méritos de este tipo, para el proceso seleccionado. Si la fecha de inicio de un mérito supera dicha fecha, aparecerá el texto “Mérito fuera de plazo” y no tendrá ninguna puntuación.

Existe también la posibilidad de que un mérito, tenga fecha de inicio anterior a la fecha tope y fecha de fin superior. Por lo que solamente se tendrán en cuenta para la baremación los días correspondientes hasta la fecha tope. En la pantalla aparecerá la fecha de fin del mérito igual a la fecha tope de baremación.

**Esto no modificará las fechas del mérito guardado en la aplicación.

2.7.1. Informe de Autobaremación y mensaje registro

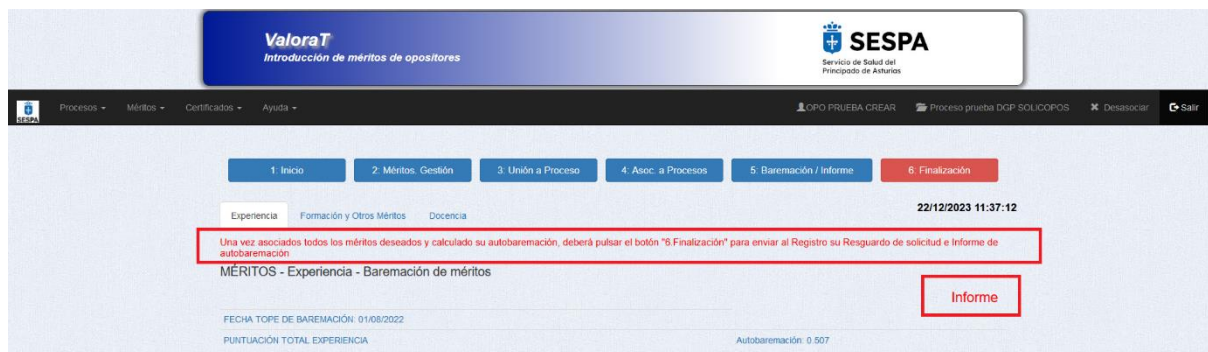


Ilustración 23 - Enlace al informe y mensaje

El texto del mensaje en rojo que aparece en la parte superior de la pantalla será diferente en función de si se ha finalizado o no el registro de los documentos. (Se explicará con más detalle en el punto 2.8. Botón “6: Finalización”).

El informe que se genera tendrá un aspecto similar al siguiente:

Autobaremación de selección		
Nombre : NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2, NIF : 12345678Z, ID : 2001		
Proceso : Proceso pruebas-ATG, ID 78		
Experiencia Profesional		
1.Experiencia Profesional (máximo 55 puntos)	Baremación	Comisión
1.1 Por cada mes completo de servicios prestados en centros e instituciones sanitarias públicas de los servicios de salud de cualquier Administración Pública y sus organismos públicos así como en los distintos servicios de salud de la Unión Europea/Espacio Económico Europeo, dentro de la normativa vigente de libre circulación, dentro del mismo grupo de clasificación en una categoría distinta a la que se concursa para la que exija tener un título de licenciado sanitario o un título de licenciado sanitario acompañado de un título de especialistas en ciencias de la salud, del modelo tradicional de cupo o zona: 0.050 puntos		
1.2 Por cada mes completo de servicios prestados en centros e instituciones sanitarias públicas de los servicios de salud de cualquier Administración Pública y sus organismos públicos así como en los distintos servicios de salud de la Unión Europea/Espacio Económico Europeo, dentro de la normativa vigente de libre circulación, dentro del mismo grupo de clasificación en una categoría distinta a la que se concursa para la que exija tener un título de licenciado sanitario o un título de licenciado sanitario acompañado de un título de especialistas en ciencias de la salud, del modelo tradicional de cupo o zona: 0.050 puntos		
1.3 Por cada mes completo de servicios prestados en Instituciones Sanitarias adscritas al Servicio de Salud del Principado de Asturias, a otros Servicios de Salud integrantes del Sistema Nacional de Salud u otras Instituciones Sanitarias Públicas de la Unión Europea/Espacio Económico Europeo, como Médico de Familia o habilitado con la certificación prevista en el artículo 3 del Real Decreto 853/1993, Médico Titular (APD) o Médico de los Servicios de atención continuada, de Urgencia o de atención primaria: 0.200 puntos		

Ilustración 24 - Informe de baremación

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 16 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.8. Botón “6: Finalización”

Teniendo un proceso seleccionado, una vez haya completado todo el proceso, es decir:

- Se han mecanizado todos los méritos
- Se han asociado todos los méritos al proceso selectivo correspondiente
- Ha revisado la baremación

Se está en disposición de finalizar el proceso, que incluirá el envío del resguardo de solicitud e informe de autobarefacción al Registro.

Para ello tendrá que pulsar el botón “6: Finalización”. Este botón se encuentra a la derecha de los botones de navegación como se puede observar en la siguiente imagen:



Ilustración 25 – Botón 6 “Finalización”

Al pulsar este botón estará dando por finalizado el proceso de registro al proceso seleccionado. Esto implica que **no podrá asociar ni desasociar más méritos** al proceso, en consecuencia, la baremación no será modificable una vez enviado al registro el resguardo de solicitud de inscripción al proceso y el informe de autobarefacción de los méritos asociados al proceso.

Por seguridad aparecerá un cuadro de diálogo indicando esta información para que confirme que realmente quiere dar por finalizado el proceso.



Ilustración 26 – Diálogo de finalización de proceso de registro

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 17 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Si pulsa el botón cancelar podrá continuar trabajando con el proceso seleccionado.

Pulsando el botón Aceptar desencadenará el envío del Resguardo de Solicitud e Informe de autobaremación para el proceso seleccionado al Registro.

Si el envío ha sido correcto se le redirigirá a la pantalla de Baremación donde aparecerá un mensaje con el número de registro.

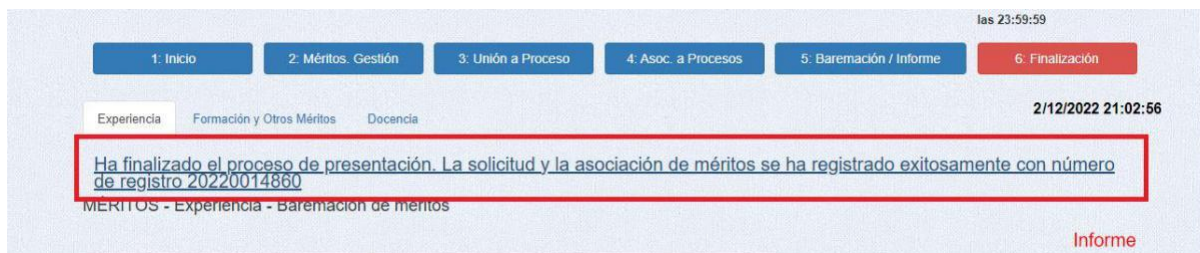


Ilustración 27 – Mensaje de número de registro y enlace para descargar PDF del resguardo de registro

Pulsando en el enlace del mensaje donde aparece el número de registro, podrá descargarse el PDF de resguardo del registro donde se mostrarán los datos relativos al proceso, acceso, datos del opositor, número de registro y fecha del registro.

Tendrá un aspecto similar al siguiente:

SESPA
Servicio de Salud del Principado de Asturias

Justificante de inscripción en los procesos selectivos de estabilización derivados de la Ley 20/2021 en el Servicio de Salud del Principado de Asturias

DATOS DEL PROCESO Y ACCESO

PROCESO: Proceso para pruebas

TURNO: Libre - Cupo General

CATEGORÍA Y/O ESPECIALIDAD: MEDICO DE FAMILIA

DATOS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE Y APELLIDOS: OPO PRUEBA CREAM

DNI: 71896536P

DATOS DE REGISTRO

NÚMERO DE REGISTRO: 20220014860

FECHA Y HORA: 15-11-2022 10:16:28

Ilustración 28 – Resguardo de Registro

NOTA: Una vez finalizado el proceso, no se podrá repetir el envío. Si vuelve a pulsar el botón se le mostrará un aviso indicando que ya finalizó la tramitación.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 18 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.9. Botones de navegación

Debajo del menú general de la aplicación se encuentra una barra de navegación con 5 botones situados a la izquierda del botón “6: Finalización”. Estos botones redirigirán a las pantallas más destacadas de la aplicación.



Ilustración 29 – Barra de navegación

La funcionalidad de los botones “1”, “2” y “3” estará siempre activa, mientras que la del resto dependerá de si hay un proceso seleccionado en la barra de menú general. La funcionalidad de cada uno se explica en los puntos siguientes.

2.9.1. Botón 1: Inicio

Este botón redirigirá a la pantalla de inicio que muestra las instrucciones generales.



Ilustración 30 – Barra de navegación “1: Inicio”

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p> <p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 19 de 38</p>
	<p>Proceso</p> <p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p> <p>MDU Manual de Usuario</p>	

2.9.2. Botón 2: Méritos. Gestión

Este botón redirigirá al listado de méritos registrados en la aplicación, por lo tanto, a la gestión de los mismos (Editar, Borrar o Consultar).

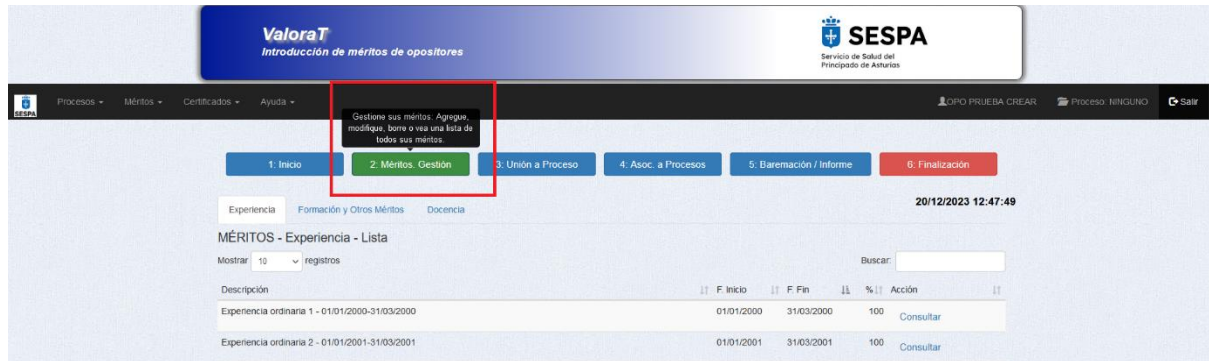


Ilustración 31 – Barra de navegación “2: Méritos. Gestión”

2.9.3. Botón 3: Unión a Proceso

Este botón redirigirá a la pantalla del listado de procesos a los que está asociado el opositor registrado, y que se encuentran en fase alguna de las fases en las que se permite la asociación de méritos.

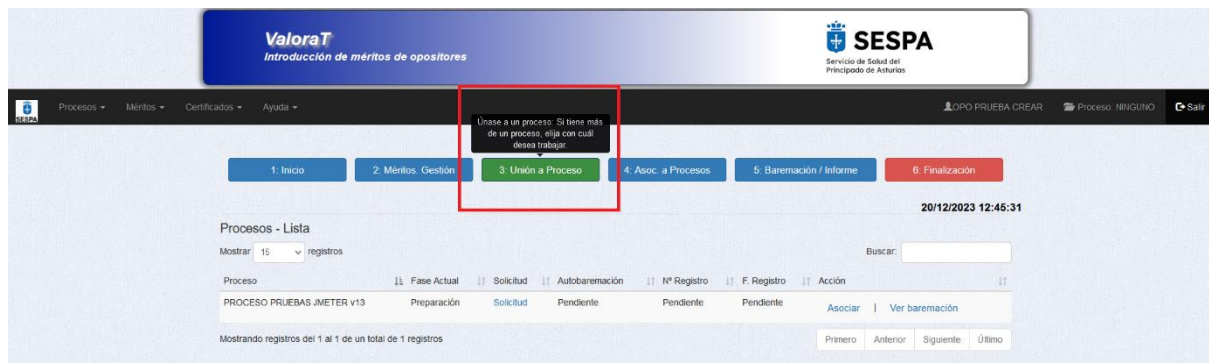


Ilustración 32 – Barra de navegación “3: Unión a Proceso”

Si el opositor tiene varios procesos, hasta que no seleccione uno de ellos para trabajar, los botones “4”, “5” y “6” no tendrán funcionalidad.

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p> <p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 20 de 38</p>
	<p>Proceso</p> <p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p> <p>MDU</p> <p>Manual de Usuario</p>	

En caso de que el opositor solamente esté asociado a un proceso en fase de mecanización/asociación permitida, nada más entrar a la aplicación le aparecerá en la barra de menú general el proceso al que redirigirán los botones mencionados en el párrafo anterior.



Ilustración 33 – Proceso seleccionado

2.9.4. Botón 4: Asoc. a Procesos

Este botón redirigirá a la pantalla de asociación de méritos del proceso seleccionado en la barra de menú general en caso de que no se haya finalizado al enviar los informes al Registro.

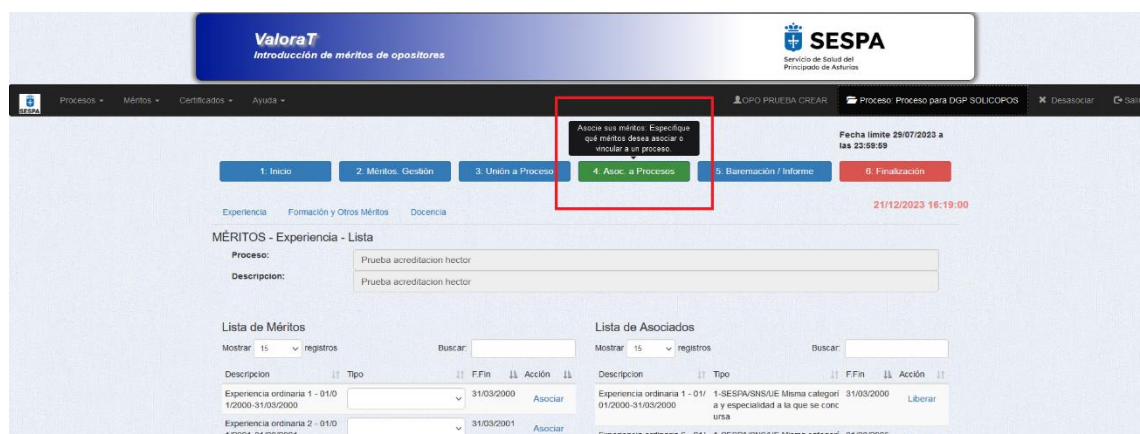


Ilustración 34 – Barra de navegación “4: Asoc. a Procesos”

Si el proceso ya está finalizado, al pulsar el botón saldrá el siguiente aviso:

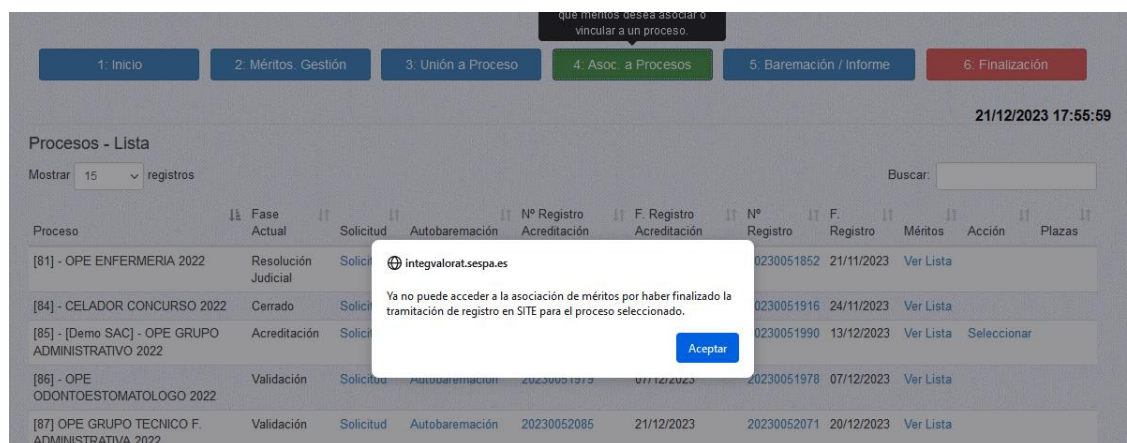


Ilustración 35 – Aviso proceso finalizado. No asociación

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p> <p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 21 de 38</p>
	<p>Proceso</p> <p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p> <p>MDU</p> <p>Manual de Usuario</p>	

2.9.5. Botón 5: Baremación / Informe

Este botón redirigirá a la pantalla baremación del proceso seleccionado en la barra de menú general.



Ilustración 36 – Barra de navegación “5: Baremación / Informe”

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 22 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.10. Consultar méritos presentados a procesos

El usuario accederá al listado de procesos a los que se ha presentado a través del menú “*Procesos -> Mis procesos*” de la parte superior izquierda de la pantalla:



Ilustración 37 – Menú “Procesos – Mis procesos”

Este menú mostrará al usuario una pantalla en la que aparecerá el listado de todos aquellos procesos a los que el usuario se ha presentado. Además, podrá descargar el resguardo de solicitud y el informe de autobaremación. Este último se podrá descargar desde esta pantalla si se ha tramitado el registro.

Proceso	Fase Actual	Solicitud	Autobaremación	Nº Registro	F. Registro	Méritos	Plazas
Proceso para DGP SOLICOPOS	Inscripción	Solicitud	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Ver Lista	
Proceso para pruebas	Inscripción	Solicitud	Autobaremación	20220014860	15/11/2022	Ver Lista	

Ilustración 38 – Listado de procesos a los que se ha presentado el opositor.

Al pulsar sobre el enlace [Ver Lista](#), se navegará hasta una pantalla donde aparecerá un listado con los méritos que se han presentado al proceso seleccionado, categorizados por el tipo de mérito (Experiencia, Formación y Docencia).

Estarán ordenados según aparece en el informe de autobaremación presentado.

NOTA: para ver la información resumida, algunos campos puede que tengan el texto cortado si es muy largo. Al pasar el ratón sobre los mismos, aparecerá el texto completo.

Tipo Jornada	Tipo Mérito	Descripción	Fecha Fin	% Jornada / Hrs.
Ordinaria	1-SESPA/SNS/UE MI...	Experiencia ordinaria 1 - 01/01/2000-31/03/2000	31/03/2000	100%
Ordinaria	1-SESPA/SNS/UE MI...	Experiencia ordinaria 6 - 01/01/2005-31/03/2005	31/03/2005	100%

Ilustración 39 – Listado de méritos presentados al proceso

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 23 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.11. Elección de preferencia de plazas para proceso

Si ha obtenido plaza dentro de un proceso al que se haya presentado, y se ha abierto el plazo para la elección de preferencia de plazas, se le mostrará un aviso al acceder a la aplicación, donde se indicará nombre del proceso, y fecha tope para la elección de preferencia de plazas.

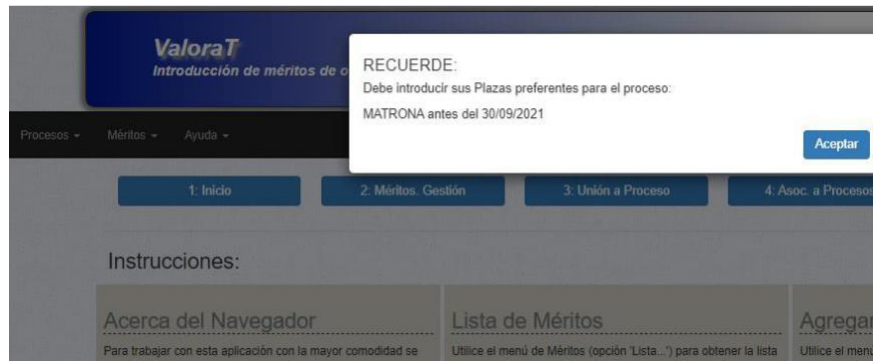


Ilustración 40 – Aviso de elección de preferencia de plaza

Cuando pulse el botón de aceptar, desaparecerá el aviso.

Para meter sus preferencias, deberá acceder desde el menú a “Procesos -> Mis procesos”, y pulsar en enlace “Seleccionar” del proceso correspondiente.



Ilustración 41 – Acceso a proceso (Elección de plazas)

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p> <p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 24 de 38</p>
	<p>Proceso</p> <p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p> <p>MDU Manual de Usuario</p>	

Se accederá a una pantalla similar a la siguiente:

Ilustración 42 – Pantalla elección plazas proceso

Para que el proceso de elección de preferencia de plazas sea satisfactorio, deberá pasar TODAS las plazas/áreas (en función del tipo de elección del proceso) en el orden deseado, independientemente de las plazas ofertadas para ese proceso, por preferencia de mayor a menor, al listado de la derecha. En ese listado podrá subir o bajar el orden de sus preferencias con los botones arriba / abajo. Una vez tenga sus preferencias en el orden deseado pulsar sobre el botón “Guardar”.

Ilustración 43 – Guardado de preferencias de elección de plazas

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Proyecto</p> <p>MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018</p>	<p>Página 25 de 38</p>
	<p>Proceso</p> <p>Construcción</p>	
	<p>Documento</p> <p>MDU</p> <p>Manual de Usuario</p>	

Una vez agregadas todas las plazas/áreas a la lista de la derecha, se pulsará el botón Guardar, tras lo cual se mostrará el siguiente mensaje que le informa de que ha terminado de realizar la elección y además de forma correcta.

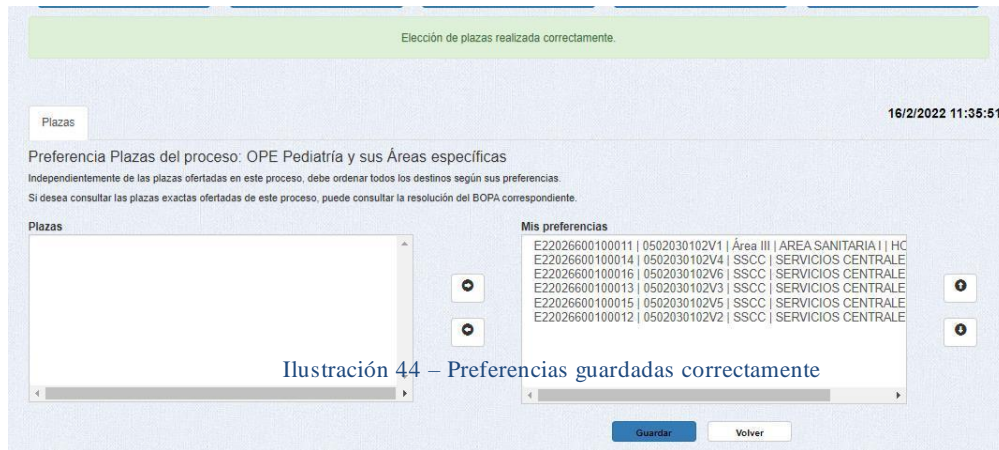


Ilustración 44 – Preferencias guardadas correctamente

Si no ha pasado todas las áreas, y pulsa sobre el botón “Guardar”, se le mostrará un mensaje de error, y sus preferencias no serán registradas en la aplicación.

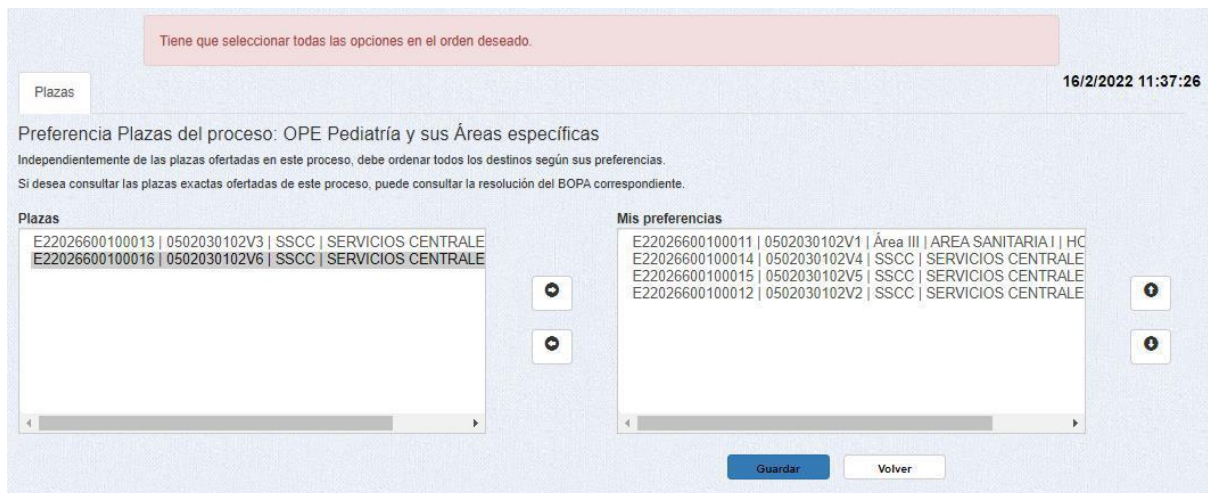


Ilustración 45 – Preferencias no registradas

NOTA: podrá editar sus preferencias en cualquier momento, salvo cuando se pase el plazo. Una vez superado el plazo, no podrá acceder a sus preferencias.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 26 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

2.12. Carga de certificados y certificación de méritos

Si el Tribunal le requiere documentación de un proceso determinado, deberá cargar en la aplicación los documentos que certifican los méritos que ha presentado.

Para poder acreditar los méritos asociados, el proceso deberá encontrarse en fase de “Acreditación”. Para revisar si el proceso se encuentra en dicha fase vaya a la opción de menú “*Procesos -> Mis procesos*”.



Ilustración 46 – Menú “Mis procesos”

Esta opción le llevará a una página donde se listan todos los procesos en los que haya participado. Si el proceso se encuentra en fase de “Acreditación” le aparecerá el enlace “Seleccionar”. Haciendo clic sobre el mismo, se le habilitarán las opciones del menú “*Certificados*”, que son las destinadas a toda la gestión de certificaciones de méritos y que se explicarán en los siguientes puntos.

25/8/2023 13:40:37

Procesos - Lista

Mostrar 15 registros

Buscar:

Proceso	Fase Actual	Solicitud	Autobaremación	Nº Registro Acreditación	F. Registro Acreditación	Nº Registro	F. Registro	Méritos	Acción	Plazas
A_Proceso Pruebas V17	Acreditación	Solicitud	Autobaremación	Pendiente	Pendiente	20230029116	16/08/2023	Ver Lista	Seleccionar	
Proceso consolidación prueba hector	Lista Provisional	Solicitud	Autobaremación	Pendiente	Pendiente	Pendiente	16/06/2023	Ver Lista		
Proceso para DGP SOLICOPOS	Preparación Acreditación	Solicitud	Autobaremación	Pendiente	Pendiente	Pendiente	16/06/2023	Ver Lista		
Proceso para pruebas	Validación	Solicitud	Autobaremación	Pendiente	Pendiente	20230004031	21/06/2023	Ver Lista		
PROCESO PRUEBAS JMETER v13	Lista Definitiva	Solicitud	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Ver Lista		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior Siguiente Último

© 2018 - 2023 Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA)

Ilustración 47 – Pantalla “Mis procesos - Seleccionar”

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 27 de 38
	Proceso Construcción	
	Documento MDU Manual de Usuario	



Ilustración 48 – Menú Certificados

Opción “Instrucciones resumidas...”

Al pulsar sobre la opción de menú “Instrucciones resumidas...” se le mostrará una nueva pantalla con las instrucciones resumidas para realizar la aportación de certificaciones.

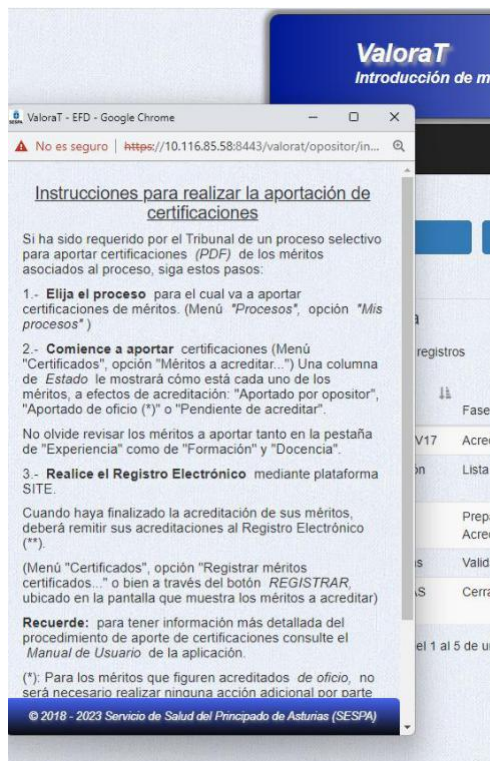


Ilustración 49 – Ventana instrucciones resumidas

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 28 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Aporte de certificaciones

Para poder relacionar sus méritos con los documentos acreditativos, deberá tener cargados los documentos en la aplicación.

La carga de documentos se puede realizar de dos formas:

- Desde la opción “Agregar...”

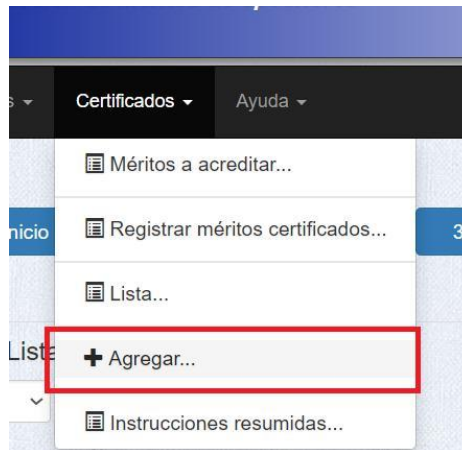


Ilustración 50 – Menú “Certificados – Agregar”

- Desde el botón “Subir certificado”, que aparece en las pantallas de Aportar/Editar méritos. (El acceso a estas pantallas se explicará en puntos posteriores).

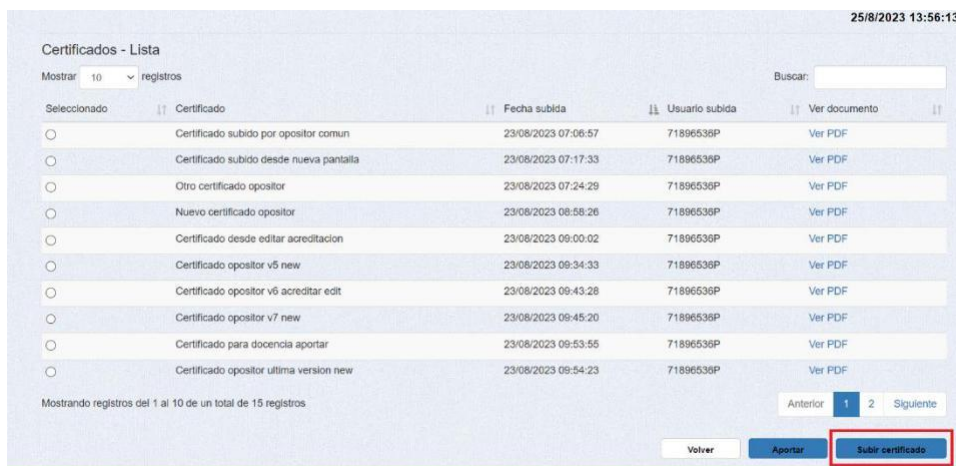


Ilustración 51 – Botón “Subir certificado” en pantallas Aportar/Editar méritos

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 29 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Agregar certificados

Pulsando sobre la opción de menú “Agregar...” se le dirigirá a una pantalla donde podrá cargar los documentos acreditativos para utilizar posteriormente. (El formato ha de ser PDF y no tener un tamaño superior a 1 Mb).



Ilustración 52 – Pantalla de carga de certificados

Deberá adjuntar un documento y rellenar el campo “Descripción” para poder cargarlo.

Para consultar los documentos que tiene cargados en la aplicación, podrá hacerlo desde la opción de menú “Lista...”

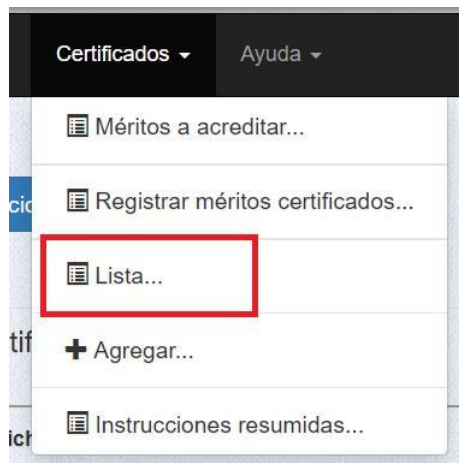


Ilustración 53 – Menú Certificados y subopción Lista...

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 30 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Desde esta pantalla podrá editar o consultar el contenido de los documentos cargados.

Certificado	Fecha subida	Usuario subida	Ver documento	Acciones
Servicios prestado	21/07/2023 11:36:04	E0000033E	Ver PDF	
Certificado subido por opositor comun	23/08/2023 07:06:57	71896536P	Ver PDF	Editar
Certificado subido desde nueva pantalla	23/08/2023 07:17:33	71896536P	Ver PDF	Editar
Otro certificado opositor	23/08/2023 07:24:29	71896536P	Ver PDF	Editar
Nuevo certificado opositor	23/08/2023 08:58:26	71896536P	Ver PDF	Editar
Certificado desde editar acreditacion	23/08/2023 09:00:02	71896536P	Ver PDF	Editar
Certificado opositor v5 new	23/08/2023 09:34:33	71896536P	Ver PDF	Editar
Certificado opositor v6 acreditar edit	23/08/2023 09:43:28	71896536P	Ver PDF	Editar
Certificado opositor v7 new	23/08/2023 09:45:20	71896536P	Ver PDF	Editar
Certificado para docencia aportar	23/08/2023 09:53:55	71896536P	Ver PDF	Editar

Ilustración 54 – Pantalla de listado de certificados

Además, si está relacionado con algún documento de tipo “Servicios Prestados” que se haya cargado desde Gestión, podrá consultar el mismo, pero no editarlo.

Aportar méritos

Pulsando sobre la opción de menú “Méritos a acreditar...”, se le mostrará el listado de méritos que tiene asociados al proceso seleccionado divididos en 3 pantallas (Experiencia, Formación y Docencia).

Descripción	Estado	F.Fin	Acción
JMETER	Pendiente de acreditar	31/12/2001	Aportar
JMETER	Pendiente de acreditar	31/12/2001	Aportar
JMETER	Pendiente de acreditar	31/12/2001	Aportar
TEC. CUIDADOS AUX. ENFERMERIA en Centros e Instituciones Sanitarias del SESPA	Aportado de oficio	11/03/2006	
ATS/DUE de urgencias AP04 C.Admón. Oviedo SUAP - Estatutario	Aportado de oficio	06/10/2017	
Experiencia ordinaria	Aportado por opositor	30/01/2021	Editar Borrar

Ilustración 55 – Pantalla de listado de méritos asociados al proceso para aportar certificados

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 31 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

En cada registro se mostrará el estado a efectos de acreditación en que se encuentra cada mérito.

En función del estado de acreditación podrán realizar diferentes acciones o no. Se explica a continuación en función del estado.

Estados de acreditación:

- **Aportado de oficio.** Si un mérito se encuentra en ese estado, no será necesario acreditar, ya que será el caso de méritos que se cargaron de forma automática y el opositor no ha realizado ninguna modificación sobre los mismos en cuanto a méritos de experiencia. Se procederá de la misma forma con los méritos de tipo OPE y Carrera/Desarrollo profesional (no será necesario acreditarlos).
- **Pendiente de acreditar.** Si un mérito se encuentra pendiente de acreditar, se mostrará un enlace “Aportar”.

Experiencia Formación y Otros Méritos Docencia 14/9/2023 10:45:26

Una vez finalice la aportación de certificados debe remitir al Registro los mismos. Pulse el botón para registrar los méritos certificados. REGISTRAR

MÉRITOS - Experiencia - Lista

Lista de Méritos

Mostrar 10 registros Buscar:

Descripción	Estado	F.Fin	Acción
JMETER	Pendiente de acreditar	31/12/2001	Aportar
JMETER	Pendiente de acreditar	31/12/2001	Aportar
JMETER	Pendiente de acreditar	31/12/2001	Aportar
TEC. CUIDADOS AUX. ENFERMERIA en Centros e Instituciones Sanitarias del SESPA	Aportado de oficio	11/03/2006	
ATS/DUE de urgencias AP04 C.Admón. Oviedo SUAP - Estatutario	Aportado de oficio	06/10/2017	
Experiencia ordinaria	Aportado por opositor	30/01/2021	Editar Borrar

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros Anterior 1 Siguiente

Ilustración 56 – Pantalla de listado de méritos asociados al proceso, enlace Aportar

Pulsando sobre este enlace se le redirigirá a una pantalla donde podrá seleccionar el certificado con el que quiere acreditar el mérito seleccionado.

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 32 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	



Ilustración 57 – Pantalla de listado de certificados para relacionar con el mérito seleccionado

Una vez aportado, se mostrará en el registro del mérito que acaba de seleccionar dos acciones: Editar y Borrar.

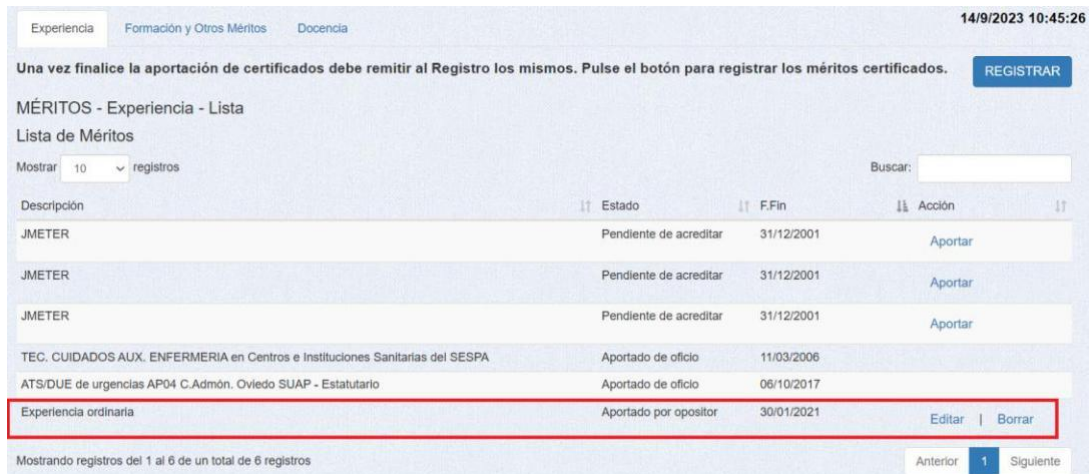


Ilustración 58 – Pantalla de listado de méritos asociados al proceso, enlaces Editar | Borrar

Pulsando sobre el botón Editar, se le redirigirá a una pantalla similar a la de Aportar, donde puede modificar la selección del certificado con el que quiere relacionar el mérito. Al guardar, se habrá actualizado por el certificado seleccionado.

Pulsando sobre el botón Borrar, se eliminará la relación del mérito con el certificado, quedando de nuevo en estado “Pendiente de acreditar.”

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 33 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

- **Aportado por opositor.** El mérito se encuentra acreditado por algún documento. Pulsando sobre el enlace “Editar” se accederá a una pantalla similar a la de “Aportar”, pero estará marcado el documento con el que está relacionado. Seleccionando otro documento y haciendo clic en aportar, se relacionará con el nuevo documento.



Ilustración 59 – Pantalla de listado de certificados para editar relación de certificado con el mérito seleccionado

Desde el botón “Subir certificado” tanto de la pantalla de “Aportar” como la de “Editar”, podrá cargar un nuevo documento, y asociarlo directamente con el mérito seleccionado.

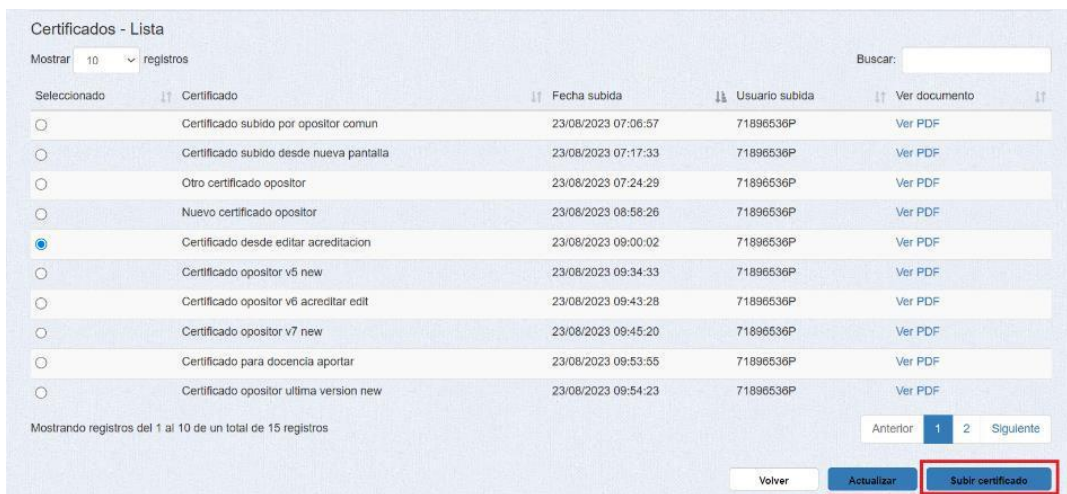


Ilustración 60 – Pantalla de listado de certificados, botón “Subir certificado”

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 34 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Ilustración 61 – Pantalla de subir certificado

Seleccionado	Certificado	Fecha subida	Usuario subida	Ver documento
<input checked="" type="radio"/>	Boton Subir Certificado	25/08/2023 15:08:53	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	Prueba testwdeqr	25/08/2023 12:05:22	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	ferwerqwew	25/08/2023 12:04:49	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	Certificado subido desde editar	25/08/2023 07:19:26	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	Certificado subido desde aportar	25/08/2023 07:18:50	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	Certificado subido por el opositor edit edit 2	23/08/2023 12:26:14	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	Certificado opositor ultima version new	23/08/2023 09:54:23	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	Certificado para docencia aportar	23/08/2023 09:53:55	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	Certificado opositor v7 new	23/08/2023 09:45:20	71896536P	Ver PDF
<input type="radio"/>	Certificado opositor v6 acreditar edit	23/08/2023 09:43:28	71896536P	Ver PDF

Ilustración 62 – Pantalla de listado de certificados de mérito seleccionado, cargado y asociado

Registro electrónico

Una vez haya subido todos sus certificados, y aportado a los diferentes méritos, deberá enviar al registro esa información.

Para ello, podrá hacerlo desde dos opciones. En ambos casos el resultado será el mismo. Son las siguientes:

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo <hr/> Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 35 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

- Desde el listado de méritos a acreditar, pulsando sobre el botón “REGISTRAR”



Ilustración 63 – Pantalla de listado de méritos acreditar, botón REGISTRAR

Pulsando este botón se enviará un fichero .txt al registro, en el que se informa de los méritos a los que se ha aportado certificado, y el certificado que lo justifica.

Si el envío a Registro ha sido correcto, se le redirigirá a la pantalla a la que se accede desde el menú “Certificados->Registrar méritos certificados...”, donde se mostrará un mensaje de remisión correcta, y en el proceso aparecerá el número de registro y la fecha a la que se hizo el registro.



Ilustración 64 – Pantalla listado de procesos (Menú “Certificados -> Registrar méritos certificados...”)

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <hr/> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 36 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Sobre el número de registro, se mostrará un hyperlink donde podrá descargar el fichero enviado al registro.

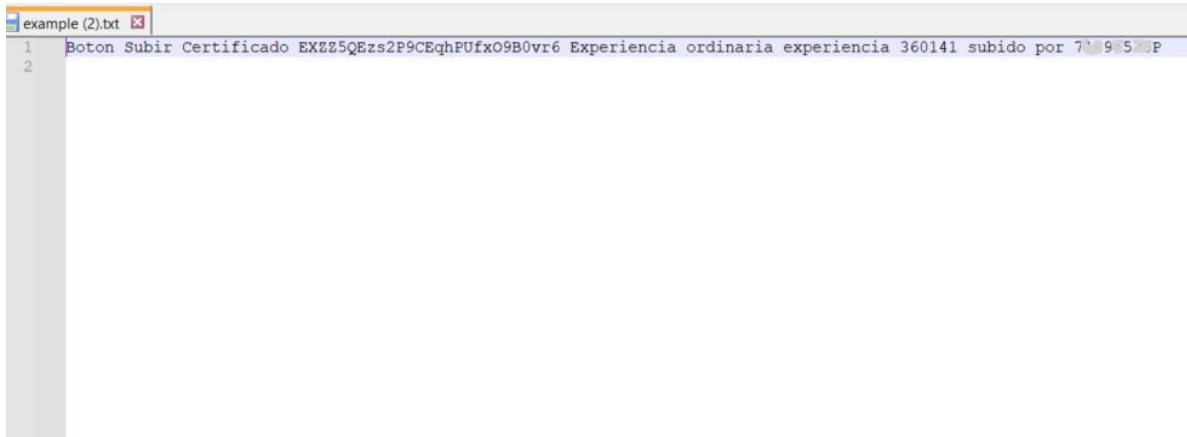


Ilustración 65 – Ejemplo de fichero enviado al Registro

- Desde la opción “Registrar méritos certificados...”

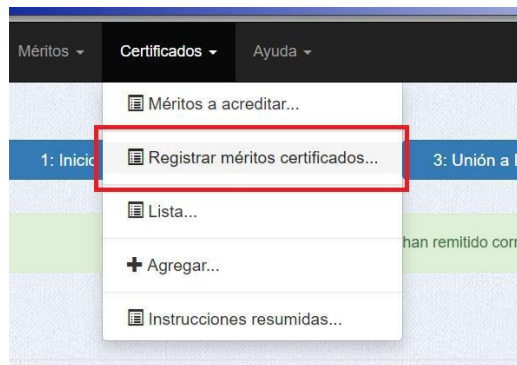


Ilustración 66 – Menú Certificados -> Registrar méritos certificados...

Esta opción le llevará a una pantalla donde se muestran solamente los procesos que puede acreditar, y están en fase de acreditación:



Ilustración 67 – Pantalla listado de procesos en fase de Acreditación para Registrar

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS <hr/> Consejería de Empleo, Industria y Turismo Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 37 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

Pulsando sobre el enlace “Registrar en SITE”, se enviará de nuevo la información de los méritos certificados hasta ese momento al Registro Electrónico del mismo modo que se hace en el botón “REGISTRAR”, explicado en el punto anterior.



Ilustración 68 – Pantalla listado de procesos en fase de Acreditación “Registrar en SITE”

NOTA: El registro puede realizarse más de una vez, teniéndose en cuenta únicamente el contenido del último registro.

2.13. Menú Ayuda

En el menú de ayuda se ha incluido las instrucciones de dirección de profesionales.

Si pulsamos sobre el menú “Ayuda” en la parte superior de la aplicación se despliega un submenú donde si hacemos clic en “Instrucciones”, podremos descargar las instrucciones de la dirección de profesionales.

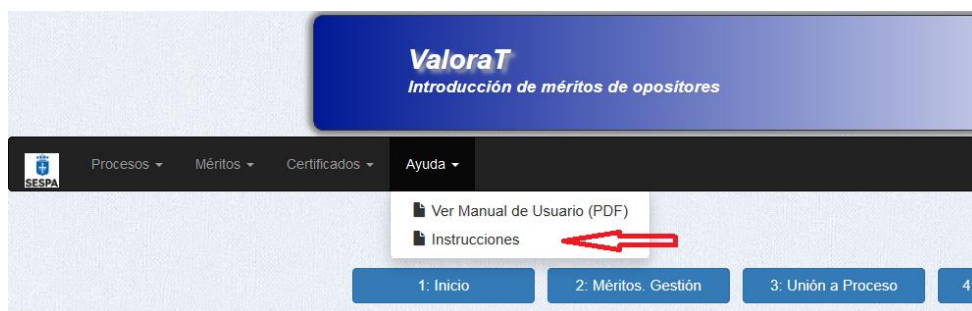


Ilustración 69 - Menú Ayuda

<p>GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p>Consejería de Empleo, Industria y Turismo</p> <p>Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	Proyecto	MANTENIMIENTO APLICACIONES LOTE 1 17-018	Página 38 de 38
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de Usuario	

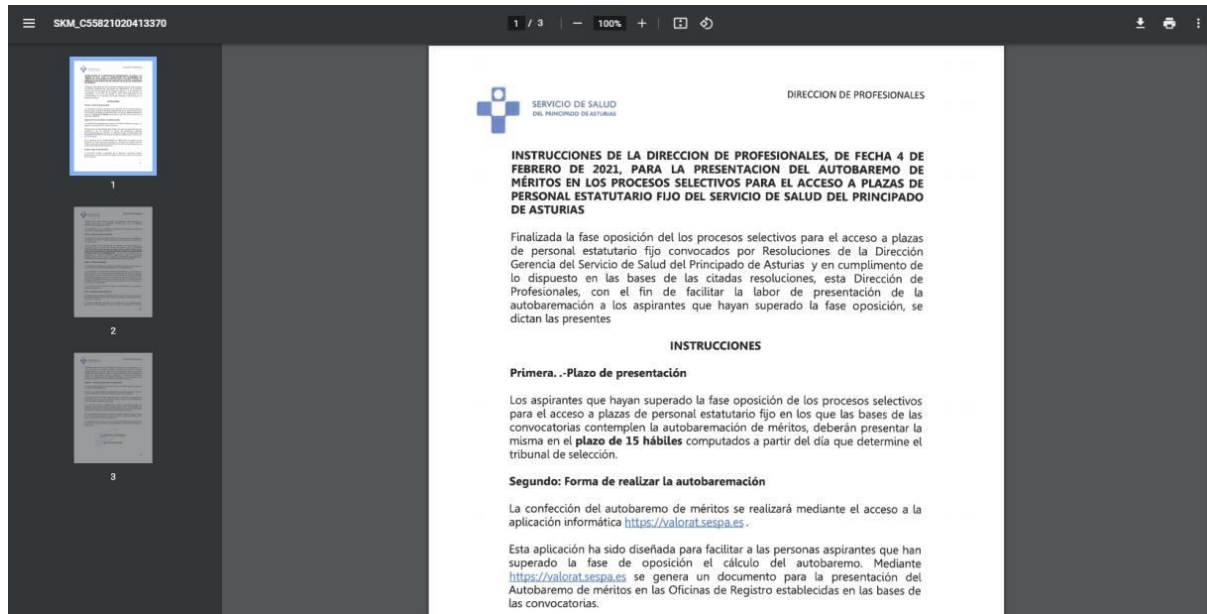


Ilustración 70 - Instrucciones de la dirección de profesionales