

GUIA ACCESO A INFORMACIÓN DE MÉRITOS DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

En esta pequeña guía se explica con imágenes como proceder para acceder al documento .pdf de INFORMACIÓN REGISTRAL EMPLEADO/A en base al hiperenlace incluido en el correo que resulta del proceso de comunicación por email que compone una de las fases del proceso de estabilización.

En el cuerpo del correo electrónico aparecerá un texto similar al detallado a continuación: En el área personal, en el apartado "Consultar mis trámites - Sede Electrónica":

<https://sede.asturias.es/web/sede/consultar-mis-tramites>

Una vez pinchamos en dicho enlace se nos abre un navegador web o explorador de internet que tengamos configurado con la siguiente página web mostrada en IMAGEN 1.

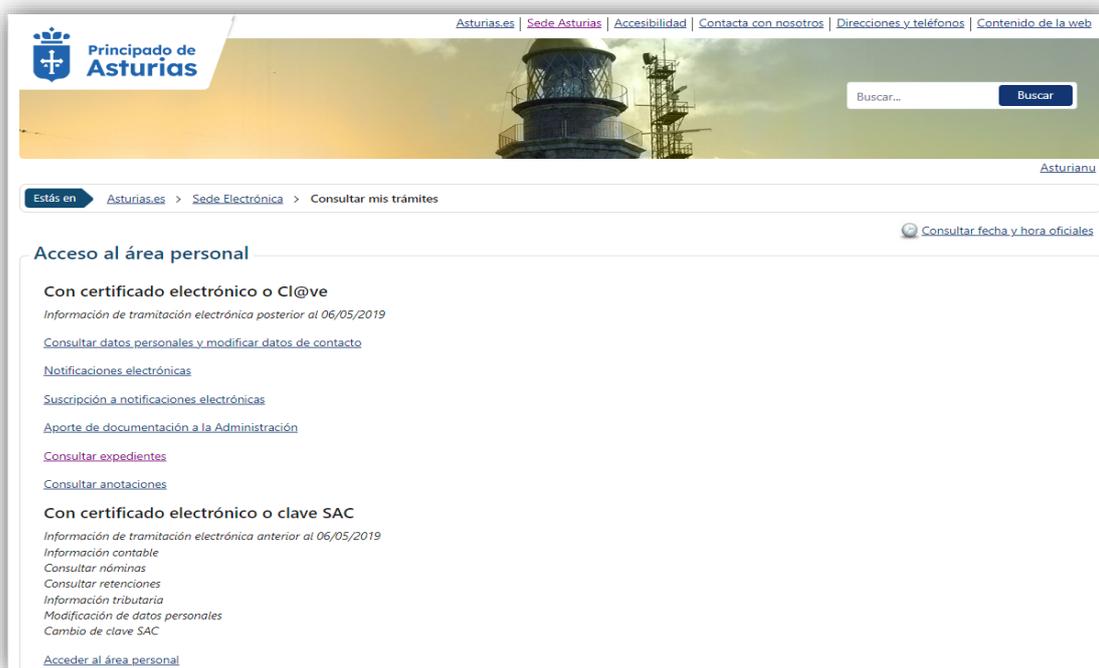


Imagen 1. Acceso Área Personal Sede Electrónica

Una vez localizados en esta pantalla, debemos pulsar sobre la opción de menú denominada **"Consultar expedientes"**. Se nos cargará otra página web como la que se muestra en la IMAGEN 2.

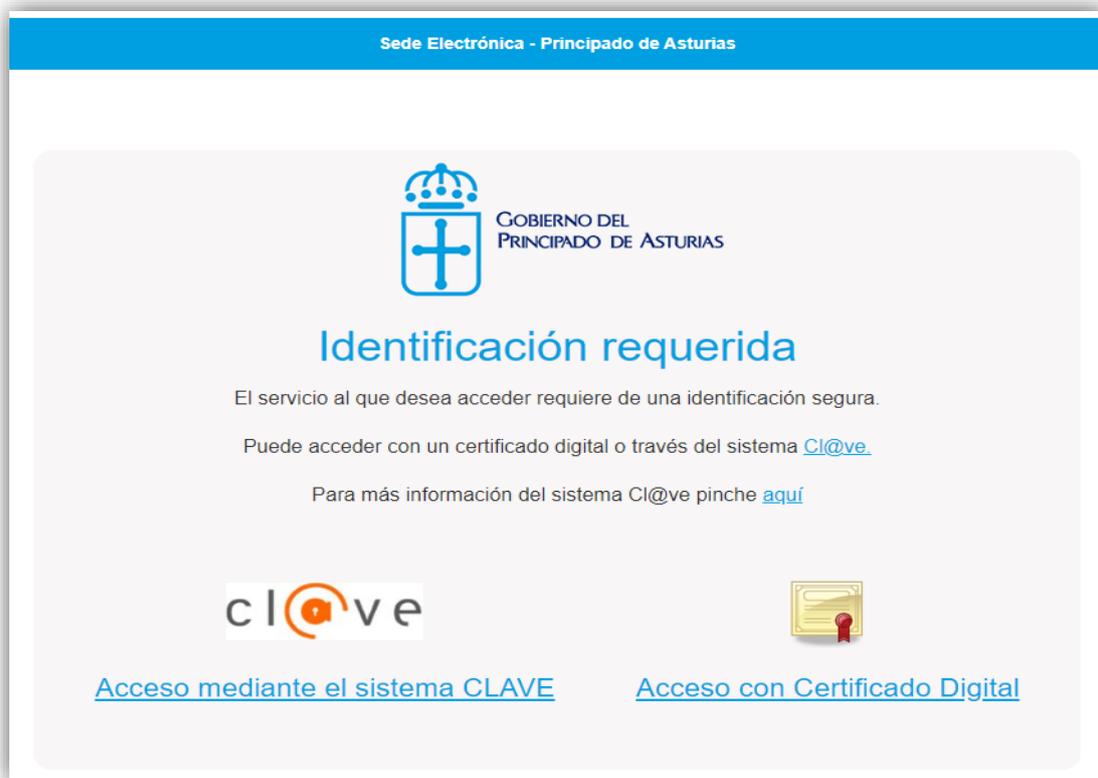


Imagen 2. Identificación segura

Esta página web es la entrada a nuestra área personal en la sede electrónica del Principado de Asturias. Para poder acceder se requiere una identificación segura, se trata de autenticarnos personalmente mediante medios electrónicos y para ello se dispone de dos posibles opciones.

- **Mediante certificado digital**, esto es un certificado personal bien sea de empleado público, de la FNMT o a través del DNI-e.
- **Mediante el sistema de Cl@ve**, dentro de este método se puede emplear el sistema de Cl@ve PIN, el sistema de Cl@ve permanente o bien con DNI-e.

Si optamos por usar un certificado digital se nos mostrarán los diferentes certificados disponibles en el repositorio de nuestro PC/móvil/Tablet etc... se deberá seleccionar uno, introducir la contraseña y finalmente se mostrará una página web como la siguiente IMAGEN 3.



Imagen 3. Sede electrónica. Consulta mis expedientes

En esta sección a la que hemos accedido se muestra la información de nuestros expedientes personales, bien en curso o bien archivados, que la administración ha generado de alta en respuesta a los trámites solicitados.

Si bien optamos por identificarnos mediante el sistema Cl@ve, se nos presentará una pantalla como la siguiente, IMAGEN 4.

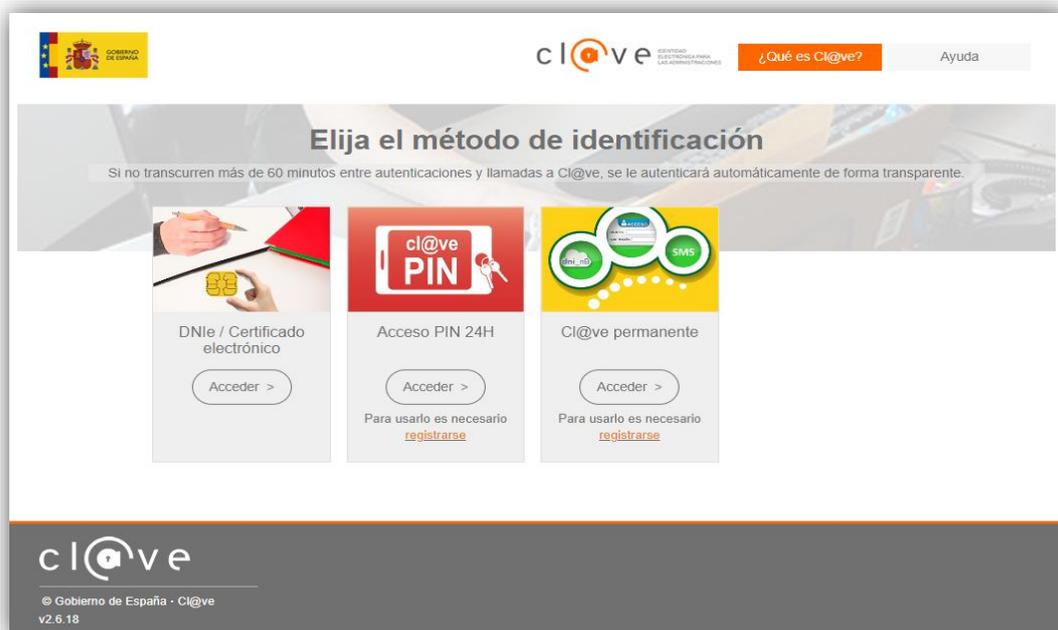


Imagen 4. Método identificación segura

Una vez en esta página web deberemos seleccionar uno de los tres métodos de identificación mostrados. En este caso optamos por emplear el método de Cl@ve permanente. Se pulsa sobre el

botón “**Acceder**” de la página en la sección Cl@ve permanente y aparecerá la siguiente pantalla, IMAGEN 5.

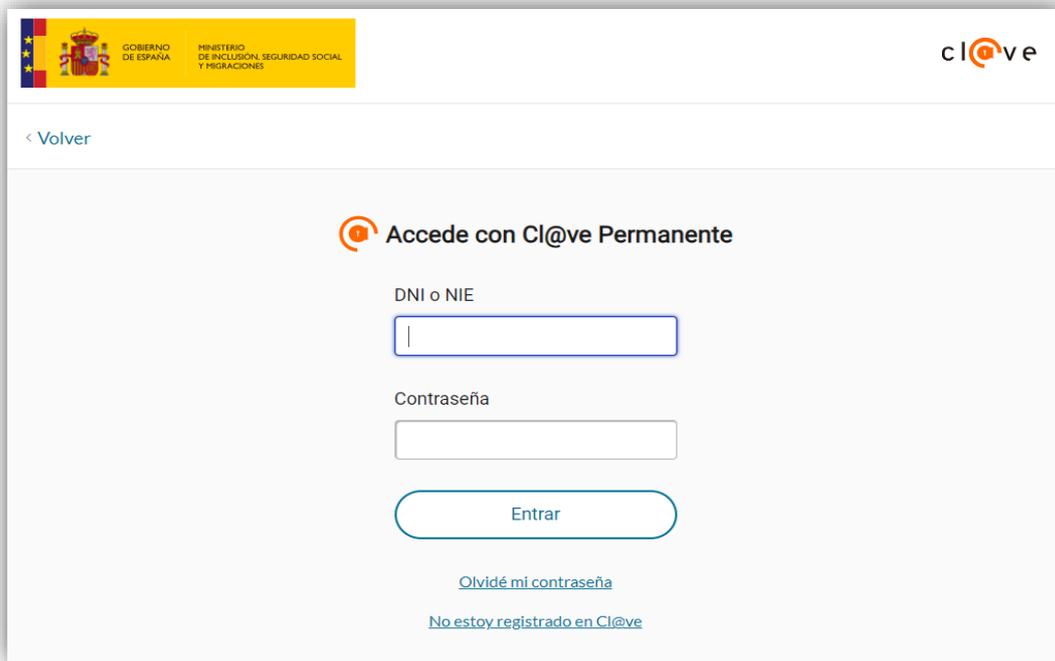


Imagen 5. Método identificación segura. Clave Permanente

Para la utilización de este método se precisa estar registrado y dado de alta en el sistema de Cl@ve permanente del Ministerio competente. Con un usuario registrado y activo tan solo restaría introducir nuestro DNI o NIE, la contraseña que tengamos asociada a nuestro usuario y pulsar en “**Entrar**”. Seguidamente nos pedirá introducir un código que se envía mediante SMS al teléfono móvil que hayamos informado en el proceso de registro en Cl@ve. Una vez introducido ese código se mostrará automáticamente la página web indicada en IMAGEN 3.

Finalmente para obtener el acceso al documento de méritos contenido en nuestro expediente DECO se ha de seleccionar dicho expediente en la tabla “**Expedientes en curso**” mostrada en IMAGEN 3. La descripción del procedimiento es la siguiente: **Actuaciones no sujetas a procedimiento administrativo reglado-1.0.**

Cuando se haya cargado por completo la página de detalle del expediente seleccionado, hay que desplazarse hasta la parte de abajo del todo o última parte del expediente, en la sección denominada “**Actuaciones**” y dentro de la tabla de actuaciones fijarnos en aquella con nombre “**Informe de méritos para la valoración en procesos de estabilización del empleo público**” y en concreto en la columna llamada “**Documentos**” hacer clic con el ratón sobre el texto “**Informe de méritos**” en IMAGEN 6. Se procederá a la visualización o descarga del documento .pdf (según se tenga configurado el explorador web) y ya se podrá visualizar el contenido completo de dicho documento.

Actuaciones

Actuación	Fecha	Documentos
Informe de méritos para valoración en procesos de estabilización del empleo público	26/06/2023	 Informe de méritos
Alta expediente	26/06/2023	

Imagen 6. Actuaciones

El informe a visualizar o descargado está compuesto por un encabezado como el de la IMAGEN 7 y un cuerpo donde se detallan los datos y los méritos personales que obran en poder del Registro de Personal de Función Pública.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
MEDIOAMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

Dirección General de
Función Pública

INFORMACIÓN REGISTRAL EMPLEADO/A

Este documento tiene un alcance meramente informativo y contiene los datos que obran en el Registro de Personal de Función Pública a efectos de antigüedad.

Ministerio, Organismo o Corporación: ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS						Número DNI: [REDACTED]						
Primer Apellido: [REDACTED]			Segundo Apellido: [REDACTED]			Nombre: [REDACTED]						
Destino: [REDACTED]			Localidad: [REDACTED]			Provincia: ASTURIAS						
Servicios Prestados en Cuerpo, Escala, plaza o plantilla	Vin.	Desde:			Hasta:			Total:			Nivel de proporcionalidad	% JORN.
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Los datos anteriores son los que obran en la Sección de Registro de Personal y Apoyo Técnico.

A 25 de Noviembre de 2022

VÍNCULO
 C-Funcionario de Carrera
 P-Funcionario en Prácticas
 E-Funcionario de Empleo Interino
 V-Funcionario de Empleo Eventual
 L-Laboral Fijo
 T-Laboral Temporal
 I-Indefinido no fijo
 G-Alto cargo y Personal Directivo
 S-Personal Estatutario
 A-Contratado Administrativo

Imagen 7. Información Registral Empleado