



# Solicitud y aportación de méritos

Instrucciones para los procesos selectivos de personal estatutario del SESPA

Proceso Extraordinario de Estabilización en SESPA  
(Documento informativo para solicitantes)



**SESPA**

Servicio de Salud del  
Principado de Asturias





## Versión y fechas

Versión	1.0	
Fecha de creación	07/10/2022	
Histórico de cambios	07/10/2022	Primera versión del documento
Tipo de documento	-	Instrucciones para cumplimentación de solicitud y aportación de méritos a procesos selectivos de personal estatutario del SESPA
Distribución	-	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesionales que participan en los procesos selectivos para personal estatutario del Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA).</li></ul>

## Revisión y validación

Revisado	-	-
Validado	-	-





# Índice

## Solicitud y aportación de méritos - Procesos selectivos de personal estatutario del SESPA

1. Introducción	4
2. Requisitos técnicos	6
3. Creación de solicitudes	8
3.1 Recorrido por la aplicación	10
- Acceso	
- Autenticación con Cl@ve	
- Elección de proceso selectivo y tipo de acceso	
- Cumplimentación de solicitud	
- Pago de tasas de solicitud	
- Impresión de la solicitud	
4. Aportación de méritos	23
4.1 Mecanización y asociación de méritos (ValoraT)	22
- Aspecto de las pantallas de ValoraT	
- Agregar méritos	
- Asociar méritos a un proceso	
- Informe de autobaremación	
- Finalización de procedimiento de inscripción	
- Consultar el estado de registro de la solicitud	
4.2 Preguntas frecuentes - ValoraT	36





# Introducción

Proceso excepcional de estabilización SESPA





# 1.- Introducción

Con motivo de la convocatoria excepcional de empleo temporal de larga duración, recogida en la **Ley 20/2021, de 28 de diciembre**, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-21651>) se ha planteado la necesidad de evolucionar las aplicaciones hasta entonces existentes para abordar con suficientes garantías técnicas este proceso excepcional de estabilización.

Para llevar a cabo este proceso, el **Servicio de Salud del Principado de Asturias**, en adelante, SESPA, a través de la URL <https://valorat.sespa.es> ofrece una herramienta con la que podrá:

1. Realizar solicitudes de admisión a procesos selectivos de personal estatutario fijo del SESPA, abonar las tasas correspondientes y obtener un **documento de solicitud**.
2. Registrar méritos, asociarlos a procesos selectivos y obtener un **informe de autobaremación**.
3. Presentar, mediante registro telemático, los documentos de solicitud y autobaremación, finalizando así el procedimiento de inscripción.

Recuerde...

- Leer con atención las bases de la convocatoria en la que desea participar.
- Incluir sus datos actualizados en la cumplimentación de la solicitud.

- Convocatoria excepcional de empleo temporal de larga duración, recogida en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2021-21651>)
- La aplicación permite la realización de solicitudes al proceso selectivo y el agregar y asociar los méritos al proceso seleccionado.
- Acceso a través del siguiente enlace: <https://valorat.sespa.es>





# Requisitos técnicos

Recorrido por la aplicación





## 2.- Requisitos técnicos

Antes de comenzar cualquier trámite, es necesario comprobar la lista de navegadores que se han certificado como compatibles:

- Firefox
- Chrome
- Edge 2
- Safari 2
- iOS 2
- Android Q (10.0), Pie (9.0), Oreo (8.0), Nougat (7.0)
- **No funcionará con Internet Explorer.**

En todos los casos, se recomienda tener actualizados los navegadores con las últimas versiones





# Creación de solicitudes

Recorrido por la aplicación







## 3.- Creación de solicitudes

A continuación, se muestra el diagrama de flujo donde se puede visualizar los pasos sucesivos que ha de dar un usuario para llegar al objetivo final: la creación de una solicitud para presentarse a un proceso selectivo del SESPA, realizar el pago de las tasas y obtener una copia del documento de solicitud que habrá de presentar en un Registro.

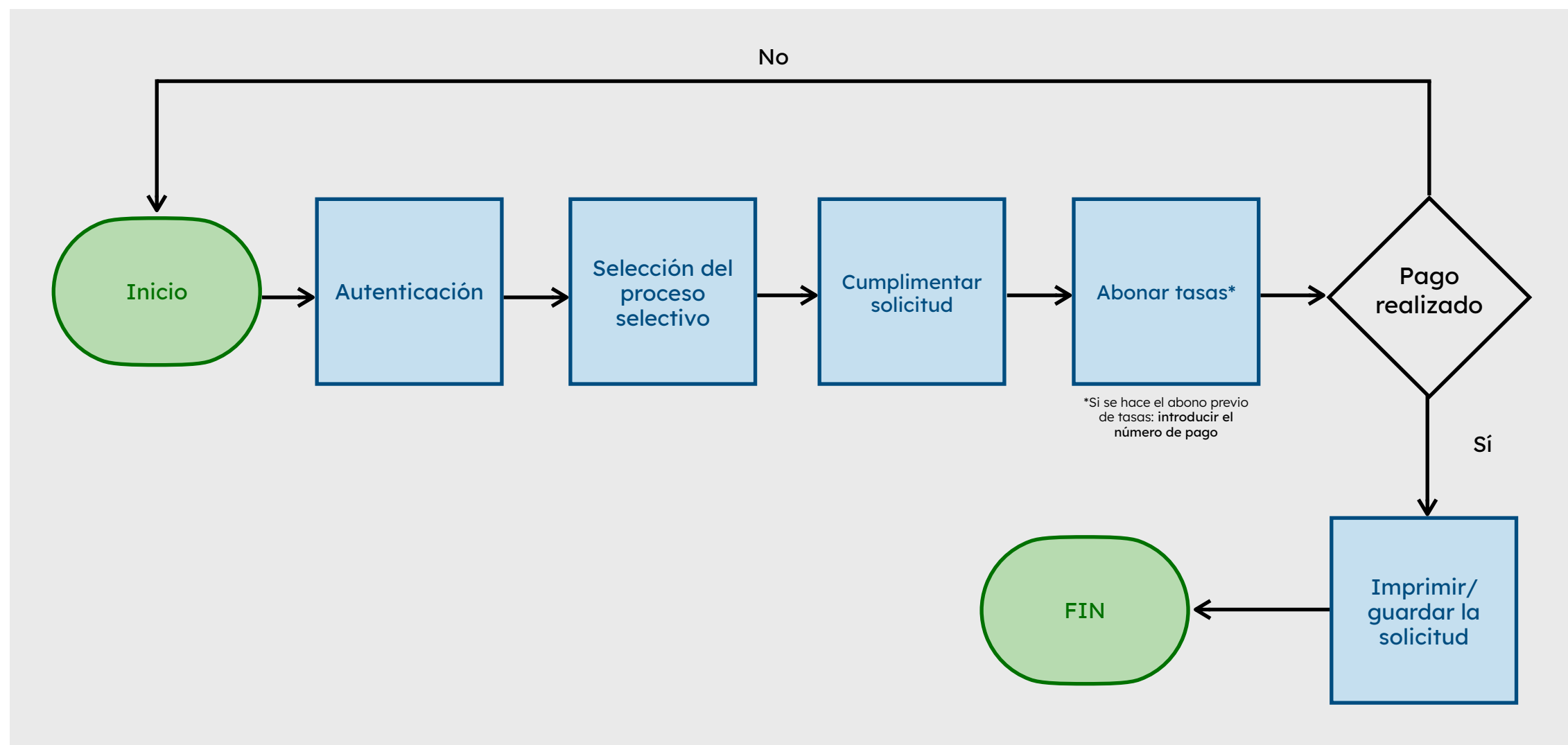


Ilustración 1 - Esquema funcional



## 3.1- Creación de solicitudes - Recorrido por la aplicación

Seguidamente, se va a detallar cada uno de los pasos necesarios, hasta llegar a la formalización de la solicitud en el sistema, tal como se muestra el esquema funcional d la **Ilustración 1 - Esquema funcional**.

### 3.1.1- Acceso a la aplicación

Tras introducir la URL de acceso a la aplicación (<https://valorat.sespa.es>) se muestra al usuario una pantalla de bienvenida y se le ofrece la posibilidad de elegir si quiere crear una solicitud (**Solicitud**) o si desea registrar méritos y finalizar la solicitud (**Méritos**)



Ilustración 2 - Pantalla de bienvenida



En caso de pulsar sobre el botón “Solicitud”, una pantalla informativa le dará la bienvenida a la aplicación y le ofrecerá un enlace a este mismo documento de instrucciones.

Finalmente, se da información de contacto con el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) que es el que le atenderá, en caso de necesidad:



Ilustración 3 - Información al usuario

### 3.1.2- Autenticación en Cl@ve

Pulsando el botón “Continuar” sobre la anterior pantalla, se accede a una pantalla informativa de acceso a **Cl@ve**, el sistema para identificarse electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. y con la pantalla que permite el modo de identificación:

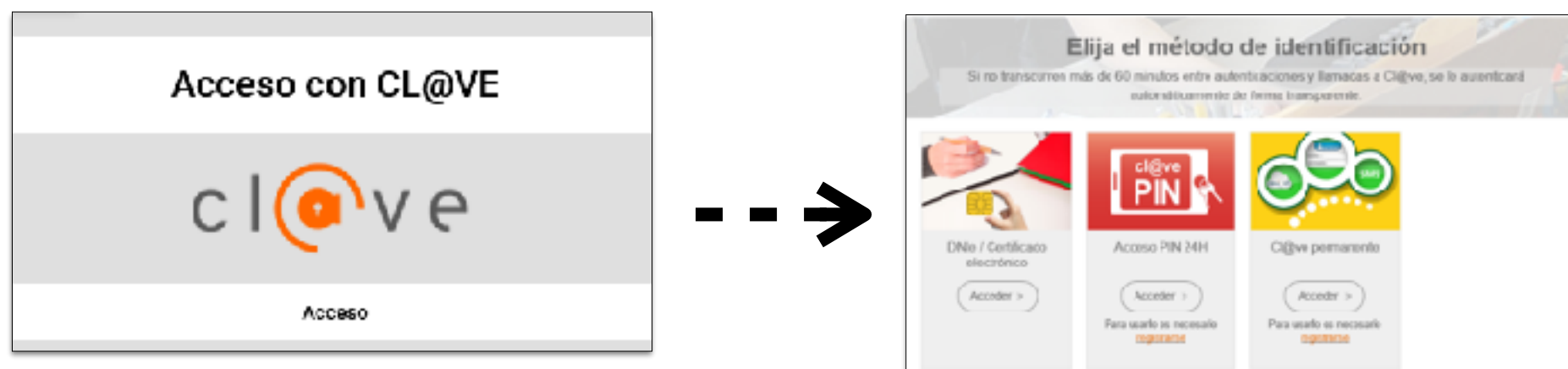


Ilustración 4 - Cl@ve, pantalla de elección modo autenticación





La autenticación el usuario puede ser por cualquiera de los mecanismos que presenta la plataforma Cl@ve:

- **Cl@ve PIN 24H.**
- **Cl@ve permanente.**
  - NOTA: Tanto para Cl@ve PIN como para Cl@ve permanente, es válido cualquiera de los mecanismos de registro establecidos en Cl@ve (registro básico o avanzado).
- **DNI electrónico/ Certificado electrónico.**
  - NOTA: Los certificados del DNI-e deberán estar actualizados. Por otra parte, serán válidos tanto el Certificado Electrónico de Persona Física como el de Empleado Público..

### 3.1.3- Elección de proceso selectivo y tipo de acceso

Tras autenticarse, el usuario accede a una pantalla donde deberá:

- **Presentar una nueva solicitud.**
  - Tendrá la opción de elegir la **Categoría del proceso** de su interés y el **Turno/Cupo**, de entre los que se le ofrezcan.
  - Opcionalmente, podrá indicar las adaptaciones que requiera para realizar la prueba correspondiente, en caso de inscribirse en un proceso que incluya una fase de oposición.
  - Tras realizar la elección, pulsará el botón “Iniciar proceso” para cumplimentar la solicitud.

Ilustración 5 -Elección de Categoría de proceso selectivo y Turno/Cupo

- **Visualizar la listado de inscripciones previas.**
  - En esta opción tendrá la posibilidad de descargar el documento de la solicitud obtenido en otras solicitudes a procesos selectivos que haya realizado con anterioridad





GOBIERNO DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS  
WWW.ASTURIAS.GES

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 

Listado de inscripciones previas

 Inscripciones usuario: 99999999R

Resg.	Nº Sol	Categoría	Acceso	Fecha
	6624	OPE HEMATOLOGIA - FEA.-HEMATOLOGIA Y HEMOTERAPIA	Libre - Cupo General	07/10/2022

 Volver

©2022, Gobierno del Principado de Asturias

Aviso Legal y Responsabilidad

Ilustración 6 - Listado de inscripciones previas.





### 3.1.4- Cumplimentación de solicitud

Una vez cubiertos los campos de **Categoría** y **Tipo de acceso** (únicos obligatorios en la pantalla explicada en el apartado 3.1.3) y pulsado el botón **Iniciar proceso**, se accede a la pantalla donde se introducen los datos personales del solicitante:

#### Datos de la Convocatoria.

Muestra la elección realizada por el usuario en la pantalla anterior.

#### Datos del Opositor.

Donde el usuario cumplimentará algunos datos básicos.

#### Domicilio a efecto de comunicaciones

#### Forma de pago

Ilustración 7 - Pantalla de cumplimentación de datos del solicitante





En la imagen anterior se pueden observar, en **color rojo**, los campos que cuentan con validación previa, por parte de la aplicación, ante la introducción de datos **erróneos** por parte del usuario.

La pantalla está organizada en **CUATRO BLOQUES**:

- **Datos de la Convocatoria.** Muestra la elección realizada por el usuario en la pantalla anterior.
- **Datos del Opositor.** Donde el usuario cumplimentará algunos datos básicos.
- **Domicilio a efecto de comunicaciones.**
- **Forma de pago.**

Existen un conjunto de campos **NO EDITABLES**, que vienen informados desde Cl@ve.

- **NIF/NIE**
- **Nombre**
- **Apellidos**
- **País de nacimiento**
- **Nacionalidad**

De los demás campos:

- Algunos son **opcionales**.
- Otros son **obligatorios** (llevan un asterisco al lado) Estos, generarán un mensaje de error si se pulsa el botón validar y no están informados.

La aplicación verifica la corrección de los datos requeridos. Por ello, se establecerán unas validaciones para evitar errores y se requerirá al usuario que marque la casilla de consentimiento a la publicación de sus datos de carácter personal.





### 3.1.5- Pago de tasas de solicitud

**Forma de pago**

☒ Pagar ahora a través de la Pasarela de Pagos ☐ Incluir el número de operación de pago ya realizado

☒ El solicitante consiente expresamente a que se proceda a la publicación de los datos de carácter personal con la exclusiva finalidad que la señalada en las bases y a que las comunicaciones de carácter personal se realicen a través del correo electrónico indicado en la solicitud.

[← Volver](#) [Continuar](#)

Ilustración 8 - Selección de forma de pago en la pantalla de cumplimentación de datos del solicitante

La forma en que se realizará el pago de tasas se determina eligiendo la opción que el usuario prefiera, de entre las dos que se muestran en el bloque “**Forma de pago**”. Estos son los modos en que se puede efectuar el pago pago:

1. A través de la propia aplicación, invocando a la Pasarela de Pagos de los Servicios Tributarios del Principado de Asturias.
2. Realizando el pago a través de la entidad bancaria de elección del usuario.
3. Realizando el pago a través de la plataforma de pago mediante la URL:
  - [https://sede.tributastenasturias.es/sites/sede/default/es\\_ES/Ciudadanos-y-Empresas/046](https://sede.tributastenasturias.es/sites/sede/default/es_ES/Ciudadanos-y-Empresas/046)
  - Seleccionando “**Confeción online**”
  - Seleccionando el código: **323000 Pruebas de acceso del Servicio de Salud (SESPA)**







## 1. Abonar Tasas. Empleando la facilidad incorporada en la aplicación

- Así, pues, tras pulsar el botón “**Continuar**” (ver Ilustración 7 y 8 - Pantalla de cumplimentación de datos del solicitante) se mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación en la cual, el usuario puede ver un resumen, de los datos de la autoliquidación que está a punto de llevar a cabo para abonar las tasas asociadas a su solicitud:
- En la misma, el usuario puede ver un resumen, a nivel de datos de la autoliquidación que está a punto de llevar a cabo para abonar las tasas asociadas a su solicitud.
- El pago se realizará mediante tarjeta y se proseguirá pulsando el botón “**Iniciar**”

The screenshot displays the 'Pagos telemáticos sin certificado' (Telematic payments without certificate) page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Principado de Asturias, the text 'SERVICIOS TRIBUTARIOS', and 'Sede electrónica'. Below this is a menu with 'Tributos', 'Modelos Tributarios', 'Servicios', 'Consultas', and 'Información'. The main content area shows the path 'Sede Electrónica > Servicios y Consultas > Pagos telemáticos sin certificado'. Below this, there is a section titled 'Pagos telemáticos sin certificado' with a sub-header 'Estos son Pagos telemáticos sin certificado'. There are three icons: 'Soporte', '995668700', and 'Citaprevia'. A message states: 'Se encuentra a punto de realizar un pago telemático de una Autoliquidación con los siguientes datos:'. Below this is a table with the following data:

RESUMEN SOLICITUD		
Emisor	Código de Tributo	Número de Autoliquidación
332000	045	04669514619/5
NIF/CIF Declarante	Fecha Devengo	Código de Concepto
99999999R	07/10/2022	323000
Importe €	5,00	

Below the table is a section titled 'MEDIO DE PAGO'. It has a radio button selected for 'Pago con tarjeta:'. Below this, there is a text box with the following text: 'Si pulsa el botón "Iniciar" accederá automáticamente a la Pasarela de pago, en cuyo entorno le solicitarán el número de tarjeta, la fecha de caducidad y el CVV para realizar el pago.' Below this text box is a button labeled 'Iniciar'.

Ilustración 9 - Realización de un pago a través de la Pasarela de Pagos





- Se rellenarán los datos de una tarjeta de crédito y se pulsará el botón “**Pagar**” (Ilustración 9).
- Si se termina con éxito el pago de las tasas, se mostrará un mensaje de tramitación con éxito de la solicitud.

Identificación del Pago Telemático

Importe: 9,95 €

Nombre del titular

Número de tarjeta

MM/AA CVV ?

Pagar

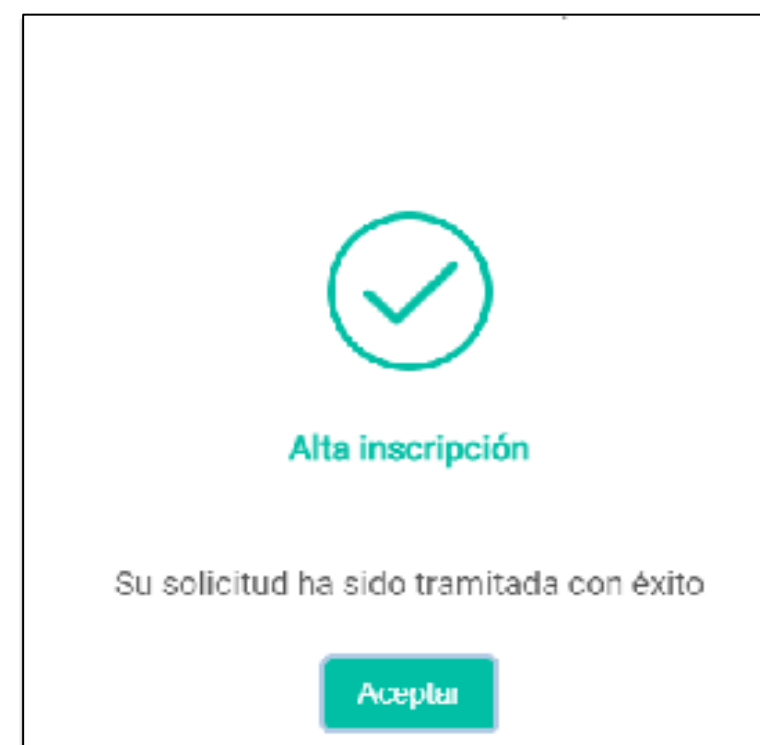


Ilustración 10 - Cumplimentación de datos de la tarjeta y mensaje de tramitación con éxito de la solicitud

- Si, por el contrario, se produjese algún error en el proceso de pago, se mostrará un mensaje advirtiéndolo del error.

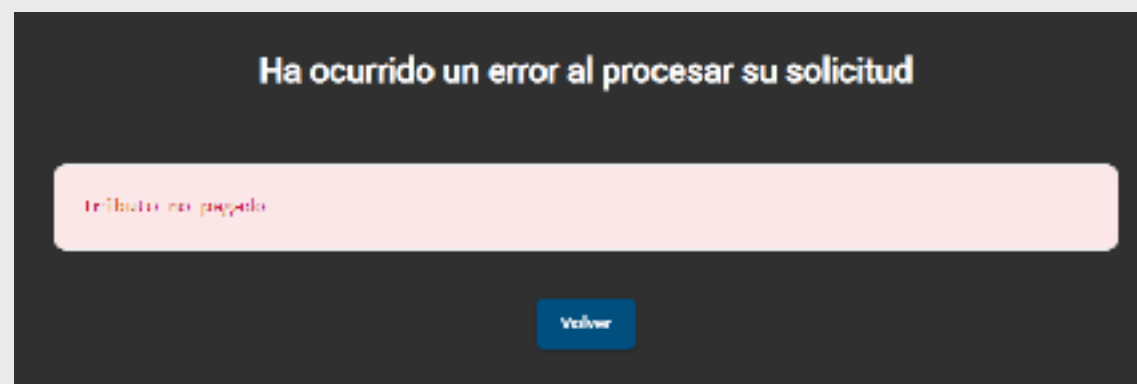


Ilustración 11 - Mensaje de error en el pago

- Como consecuencia del error, no se realiza el pago ni se graba la solicitud y el usuario es remitido a [Ilustración 6](#).



## 2. Realizando el pago online

- Pasos a dar:
  - Acceder a [https://sede.tributastenasturias.es/sites/sede/default/es\\_ES/Ciudadanos-y-Empresas/046](https://sede.tributastenasturias.es/sites/sede/default/es_ES/Ciudadanos-y-Empresas/046)
  - Elegir la opción de “**Confección online**”



Ilustración 12 - Abono de tasas - Pago online

- Seleccionar el código: **323000 Pruebas de acceso del Servicio de Salud (SESPA)**



### 3. Realizando el pago de forma manual ( a través de entidad colaboradora)

- Pasos a dar:
  - Acceder a [https://sede.tributassenasturias.es/sites/sede/default/es\\_ES/Ciudadanos-y-Empresas/046](https://sede.tributassenasturias.es/sites/sede/default/es_ES/Ciudadanos-y-Empresas/046)
  - Elegir la opción de “**Modelo 046**” para descargar el modelo.



Ilustración 13 - Abono de tasas - Pago manual

- Complimentar el Modelo 046 y realizar el pago en alguna de las entidades colaboradoras (En la siguiente URL tiene la lista de entidades financieras que colaboran en la recaudación de tributos con Servicios Tributarios del Principado de Asturias:
  - [https://www.tributassenasturias.es/sites/stpa/default/es\\_ES/Ciudadanos-y-Empresas/Informacion-Tributaria/Entidades-Financieras-Colaboradoras](https://www.tributassenasturias.es/sites/stpa/default/es_ES/Ciudadanos-y-Empresas/Informacion-Tributaria/Entidades-Financieras-Colaboradoras)



Ilustración 14 - Abono de tasas - Pago manual (Entidades colaboradoras)





### Recuerde

- Si ha realizado el abono de tasas antes de cumplimentar la solicitud –**por cualquiera de los dos métodos arriba expuestos** - podrá incluir el Número de Autoliquidación que haya obtenido al abonar las tasas en el formulario de cumplimentación de la solicitud.
- Para ello, en el bloque “**Forma de pago**”, de la solicitud, se elegirá la opción “**Incluir el Número de Autoliquidación de pago ya realizado**”.
- A continuación, se mostrará un cuadro en el cual introducir el Número de Autoliquidación anteriormente comentado:

Por favor, introduzca el Número de Operación  
obtenido como resultado del abono de las tasas  
establecidas para este proceso selectivo

Número de Operación

El número de operación es obligatorio

Cancelar Aceptar

Ilustración 15 - Número de Autoliquidación de operación de pago ya realizado



## 3.1.6- Impresión de la solicitud

Tras obtener el mensaje de éxito en el alta, se ofrece un botón para imprimir una copia de la solicitud:

**SERVICIO DE SALUD**  
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL**  
ESTATUTARIO DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO  
DE ASTURIAS

**REGISTRO DE ENTRADA**

**SOLICITUD NÚMERO: 6624**

**1. DATOS PERSONALES**

1. NOMBRE Y APELLIDOS			2. APELLIDOS			3. NOMBRE		
XXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX		
5. FECHA DE NACIMIENTO			3. PAÍS DE NACIMIENTO					
DÍA	MES	AÑO	ESPAÑA					
11	11	2000						
7. NACIONALIDAD								
<input checked="" type="checkbox"/> ESPAÑOLA								
DE OTROS ESTADOS MIEMBROS DE LA U.E. O E.E.E.								
APLICACIÓN DE TRATADO INTERNACIONAL RATIFICADO POR ESPAÑA DE LIBRE CIRCULACIÓN DE TRABAJADORES								
8. TIPO DE NACIÓN (SELECCIONAR UNA O MÁS Opciones)								
1. NACIÓN			2. NACIÓN			3. NACIÓN		
UNO								
9. SEXO			10. NOMBRE			11. NOMBRE		
MASCULINO			FEMENINO			OTRO		
12. TELÉFONO FIJO			13. TELÉFONO MÓVIL			14. CORREO ELECTRÓNICO		
(00000000)			(00000000)			(00000000)		

**2. CONVOCATORIA**

17. FECHA DE NACIMIENTO CONVOCATORIA			18. FECHA DE NACIMIENTO CONVOCATORIA			19. FECHA DE NACIMIENTO CONVOCATORIA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
17	6	2010	10	6	2010	LIBRE - GRUPO GENERAL		
20. TIPO DE CONVOCATORIA (SELECCIONAR UNA O MÁS Opciones)			21. ADAPTACIÓN QUE SOLICITA POR DISCAPACIDAD (SELECCIONAR UNA O MÁS Opciones)			22. TASA DE DERECHOS DE ENVIEN (MONTANTE: 0,6 EUROS)		
LIBRE - GRUPO GENERAL			NINGUNA			OTRAS (ESPECIFICAR CUALES)		

El presente formulario es el que se utilizará para la selección de personal. Se debe completar con los datos personales del solicitante, así como con los datos de la convocatoria. Se debe adjuntar a este formulario una copia de la convocatoria y una copia de la resolución de la convocatoria. Se debe adjuntar a este formulario una copia de la resolución de la convocatoria y una copia de la resolución de la convocatoria.

**NÚMERO DE PASO: 00486021461078864000**

1. NOMBRE Y APELLIDOS			2. APELLIDOS			3. NOMBRE		
XXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX		
DÍA	MES	AÑO						
7	10	2002						

Se debe adjuntar a este formulario una copia de la convocatoria y una copia de la resolución de la convocatoria. Se debe adjuntar a este formulario una copia de la resolución de la convocatoria y una copia de la resolución de la convocatoria.

☒ He leído y acepto las condiciones de uso de este formulario y de la información personal que se me proporciona en la convocatoria.

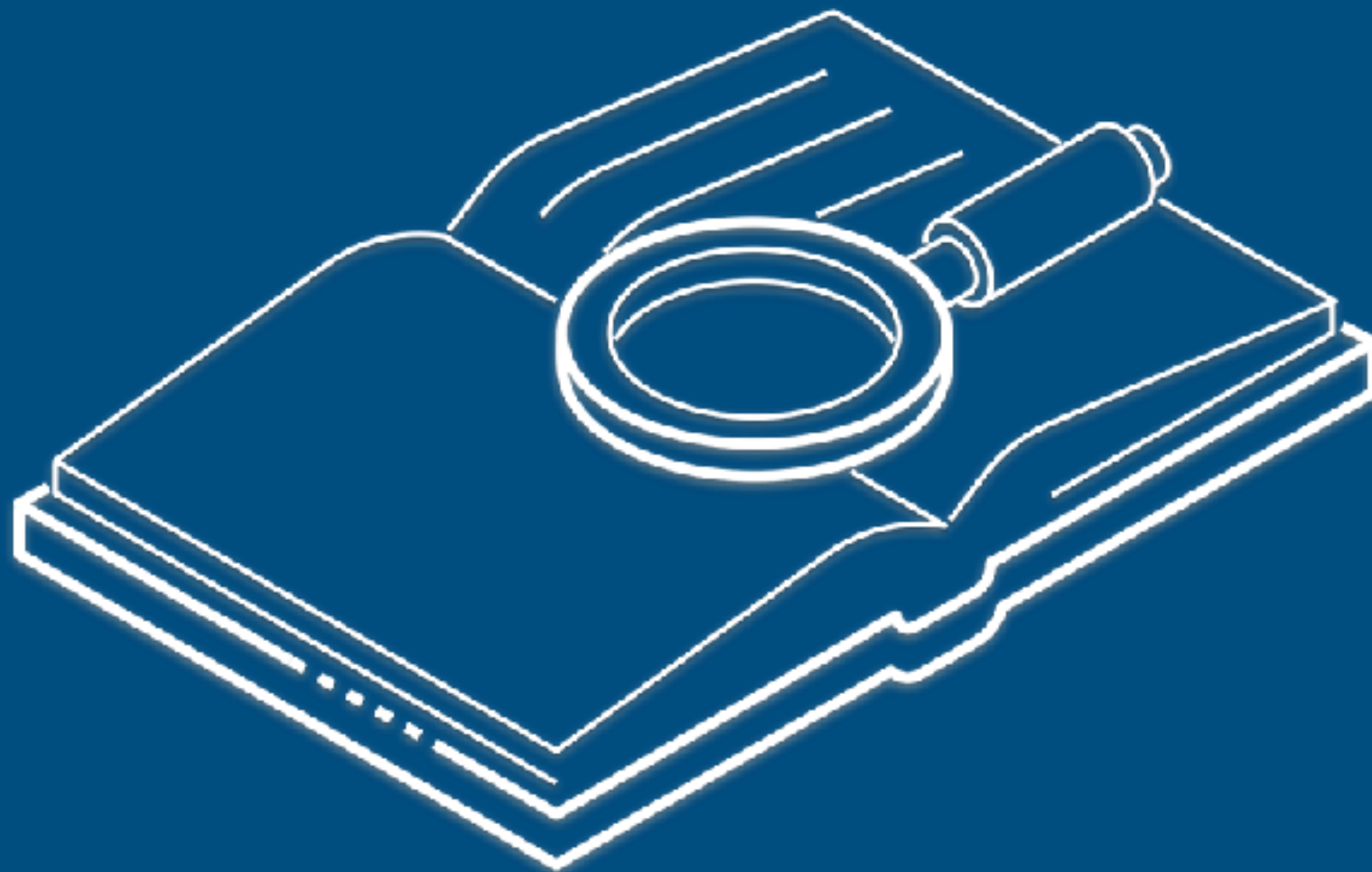
Ilustración 16 - Copia de la solicitud

Una vez finalizada la solicitud, el sistema redirigirá al usuario a la pantalla correspondiente a la **Ilustración 3**.



# Aportación de méritos

Recorrido por la aplicación ValoraT







## 4.- Aportación de méritos

### 4.1- Mecanización y asociación de méritos (ValoraT)

Tal y como se ha explicado en el 3.1.1, tras introducir la URL de acceso a la aplicación (<https://valorat.sespa.es>) se muestra al usuario una pantalla de bienvenida y se le ofrece la posibilidad de elegir si quiere crear una solicitud (**Solicitud**) o si desea registrar méritos y finalizar la solicitud (**Méritos**):

1. En los procesos selectivos de tipo **CONCURSO-OPOSICIÓN** el usuario no podrá realizar la asociación de méritos al proceso selectivo hasta que no se publiquen las listas de aprobados en la fase de oposición.
2. Si, por el contrario, el proceso selectivo es del tipo **CONCURSO**, entonces podrá –si así lo desea– proseguir con la mecanización/asociación de méritos al proceso para el cual rellenó la solicitud.

### Pasos a seguir en el Proceso selectivo tipo CONCURSO

- En el supuesto de un **CONCURSO** el solicitante podrá:
  - A. Pulsar el botón “**Continuar**”, que se le ofrece en el formulario de resumen de solicitud o
  - B. Abrir una **nueva pestaña en su navegador**:
    - Introducir la URL <https://valorat.sespa.es>
    - Elegir el botón “**Méritos**”. De este modo será redirigido a la siguiente pantalla:







Ilustración 17 - Méritos - pantalla inicial

- Una vez pulsado el botón “Entrar”, de la pantalla anterior:
  - El usuario deberá identificarse mediante **Cl@ve**, el sistema para identificarse electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. El modo de identificarse ya ha sido explicado con anterioridad (ver **Ilustración 4 - Cl@ve, métodos de identificación**)



- Pulsando el botón “**Continuar**” sobre la anterior pantalla, se accede a una pantalla informativa de acceso a **Cl@ve**, el sistema para identificarse electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. y con la pantalla que permite el modo de identificación:





## 4.1.1- Aspecto de las pantallas de ValoraT

Una vez superada la identificación, se accede a la primera pantalla de trabajo de la aplicación, en la cual ya se muestran un conjunto de elementos que son comunes a todas las pantallas de la aplicación:



Barra de cabecera

Barra de menús

Barra de botones

Ilustración 18 - ValoraT - Aspecto general de las pantallas

De los elementos comunes citados, estas son las cualidades más destacables:

- **Barra de cabecera:** Logotipos identificativos de aplicativo y SESPA.
- **Barra de menús:** Ofrece al usuario las opciones de menú disponibles en cada momento en la aplicación. Asimismo, ofrece información acerca del usuario en sesión y del proceso en el cual está.
- **Barra de botones:** Conjunto de 5 botones que señalan las distintas etapas a seguir para finalizar el procedimiento de aportación de méritos al proceso selectivo.

**Recuerde:** tiene un detallado Manual de Usuario (PDF) en el menú de “Ayuda”, subopción “Ver Manual de Usuario (PDF)”





## 4.1.2- Agregar méritos

En esta sección explicaremos de forma secuencial la agregación de méritos a un proceso selectivo:

- Mediante la opción de menú “**Méritos > Agregar...**” podrá introducir en el sistema sus méritos.
- Existen tres tipos principales de méritos:
  - **Experiencia**
  - **Formación**
  - **Docencia**
- Los cuales se agrupan en tres pestañas, si bien, dependiendo del proceso selectivo, es posible que no todos sean admitidos.

Ilustración 19 - ValoraT - Mecanizando un mérito de formación

**Recuerde:** un mérito se mecaniza una sola vez en ValoraT. Sin embargo, una vez hecho esto, puede ser asociado a todos o a parte de los procesos selectivos en los cuales el solicitante se haya inscrito.





## 1. Asociar méritos a un proceso

Para que un mérito, previamente mecanizado, sea tenido en cuenta para un proceso, debe ser asociado al mismo.

- La asociación de méritos a procesos se realiza en la siguiente pantalla, a la cual se puede acceder de dos modos:
  - Pulsando el botón 4: “Asoc. A Procesos” (Ver [ilustración 15](#))
  - Menú “Procesos” > “Mis Procesos (asociar méritos)” > “Asociar”

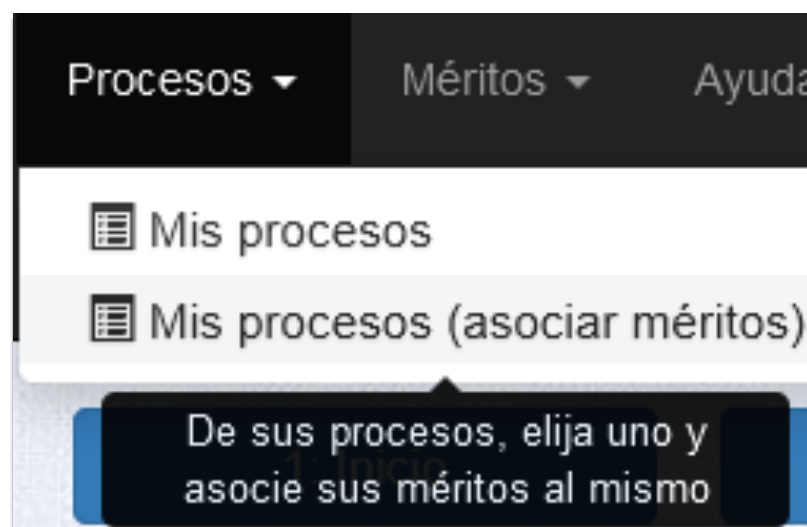


Ilustración 20 - ValoraT - Asociar méritos a un proceso

En la pantalla de asociación de méritos a proceso, se debe elegir:

### 1. Qué tipo de méritos se van a asociar.

- Existen tres pestañas que agrupan los méritos mecanizados por el usuario:
  - Experiencia
  - Formación
  - Docencia

### 2. Dentro de cada pestaña, se muestran dos paneles.

- En el de la izquierda se encuentran los méritos que aún no se asociaron al proceso
- En el de la derecha se muestran los méritos ya agregados al proceso.







Procesos - Méritos - Ayuda - NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 Proceso: ESTABILIZACIÓN 22 FEATRA Desasoslar Salir

1: Inicio 2: Méritos. Gestión 3: Unión a Proceso 4: Asoc. a Proceso 5: Baremación / Informe

Experiencia **Formación** Docencia 28/10/2022 18:12:00

MÉRITOS - Formación - Lista

Proceso: ESTABILIZACIÓN 22 - FEATRA

Descripción: ESTABILIZACIÓN 22 FEATRA

Lista de Méritos

Mostrar 15 registros Buscar:

Descripción	Tipo	Fin	Acción
PRUEBA FORMACIÓN, MASTER	F UNIV MASTER	21/10/2008	Asociar

1 de 1 registros. Total: 1

Primero Anterior Siguiente Último

Lista de Asociados

Mostrar 15 registros Buscar:

No hay resultados disponibles

1 de 1 registros. Total: 1

Primero Anterior Siguiente Último

Ilustración 21 - ValoraT - Asociar méritos a un proceso



## 2. Informe de autobaremación

Tras asociar sus méritos, todos o aquéllos que entienda que sean los que deba asociar a su proceso, podrá obtener su informe de autobaremación.

Para ello

- Pulsando el botón 5: “Baremación/Informe”
- Con lo cual se abrirá una página que mostrará un resumen de la puntuación de sus méritos de Experiencia, Formación y Docencia

5: Baremación / Informe

Mérito	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Autobaremación
el aspirante/sus misma categoría y especialidad a la que se concursa				
Ordinaria	ejemplo	15/10/2007	26/12/2019	Registrado
Suma Total:				35.144

Ilustración 22 - ValoraT - Autobaremación (pantalla resumen)

Asimismo, se ofrece un enlace -informe- que muestra un documento en formato PDF con el informe de autobaremación.

Puede guardar el PDF obtenido, imprimirlo y ejecutarlo cuantas veces sea necesario, mientras que el proceso para el cual se está inscribiendo esté en una fase en la cual usted pueda asociar sus méritos al mismo.





## Autobaremación de selección

NOMBRE: OPOSITOR PRUEBAS APELLIDO 1 NIF: 92920000T ID: 4002

PROCESO: ESTABILIZACIÓN '22 - VALIDAR 7 BLOQ ID: 38

### Experiencia Profesional

#### Experiencia Profesional (máximo 70.000 puntos)

#### Baremación

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 distinta especialidad a la que se concursa, del modelo tradicional de cupo o zona: 0,06 puntos.	0.000
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, en la misma categoría que aquella a la que se concursa: 0,24 puntos	35.144
<b>Total del apartado (máximo 70.000 puntos)</b>	<b>35.144</b>

Ilustración 23 - ValoraT - Informe de autobaremación







### 3. Finalización del procedimiento de inscripción

Una vez realizadas todas las tareas anteriormente expresadas se procederá a finalizar el procedimiento de inscripción.

Para ello

- Pulsando el botón 6: “Finalización”:

6: Finalización



Ilustración 24 - ValoraT - Ubicación del botón de Finalización

- Como consecuencia de ello, se mostrará un mensaje al solicitante:

“Va a dar por finalizada su solicitud, se remitirá información para su registro. Una vez aceptado este paso no podrá modificar su solicitud ni asociar/desasociar méritos del proceso selectivo. ¿Desea continuar?”

- En caso de responder afirmativamente, se pondrá en marcha la remisión electrónica de dos documentos
  - Documento con la solicitud de inscripción en el proceso selectivo.
  - Documento de autobaremación.
- Mediante la integración definida con SITE, el Sistema Integral de Tramitación Electrónica del Principado de Asturias.
- Una vez se recibe respuesta de SITE con el “número de registro”, se muestra al usuario y se almacena con el resto de la solicitud.





Ilustración 24 - ValoraT - Mensaje recibido de SITE con Número de Registro

- Después de Finalizar su procedimiento de inscripción:
  - Se impide al opositor asociar o desasociar méritos del proceso selectivo.
  - Al pulsar el botón Finalizar nuevamente, se informará que la información ya ha sido registrada.





## 4. Consultar el estado de registro de la solicitud

Tras finalizar el procedimiento de inscripción, se puede acceder a la sede electrónica del Principado de Asturias (<https://sede.asturias.es/>) para consultar los trámites registrados en dicha sede.

- Para ello, desde el área personal, haga clic en el enlace “Consultar mis trámites”.





## 4.2- ValoraT - Preguntas frecuentes

A continuación, se exponen una serie de consultas que suelen efectuar los usuarios de ValoraT, junto con las respuestas a las mismas.

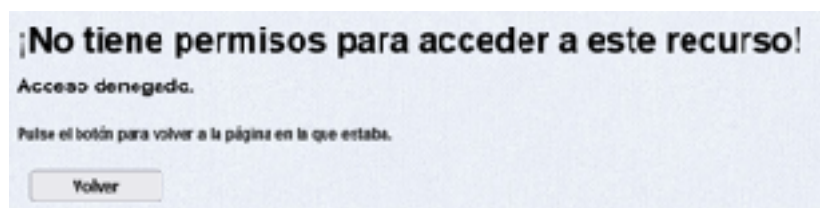
### RECORDATORIO:

El objetivo principal, para un usuario de ValoraT, es llegar a obtener el **INFORME de AUTOBAREMACIÓN** que habrá de presentar en **Registro**. Para ello, ha de realizar previamente las siguientes tareas, y por el orden indicado:

1. **Mecanizar** sus méritos de Experiencia/Formación y/o Docencia.
2. **Asociar** todos o parte de los méritos del paso anterior al proceso.
3. Obtener **informe de autobaremación**.

### 1. No puedo acceder a “ValoraT”

- El usuario se autentica correctamente en Cl@ve, pero la aplicación le muestra inmediatamente el siguiente mensaje:



- Ello es debido a que **no ha formulado previamente la solicitud en SOLICOPOS** para un proceso selectivo.
- **SOLUCIÓN:** debe crear previamente una solicitud en SOLICOPOS.

### 2. Ya era usuario de “ValoraT” pero ahora no puedo hacerlo con las antiguas credenciales

- Hasta el 10/10/2022 los usuarios de ValoraT se autenticaban mediante usuario(DNI)/contraseña que estaban almacenados en tabla de usuarios de la BBDD de la aplicación.
- **SOLUCIÓN:** debe indicarse al usuario que utilice Cl@ve, empleando alguno de los métodos de acceso: Certificado digital, DNI-e, Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente..



**SESPA**

Servicio de Salud del Principado de Asturias

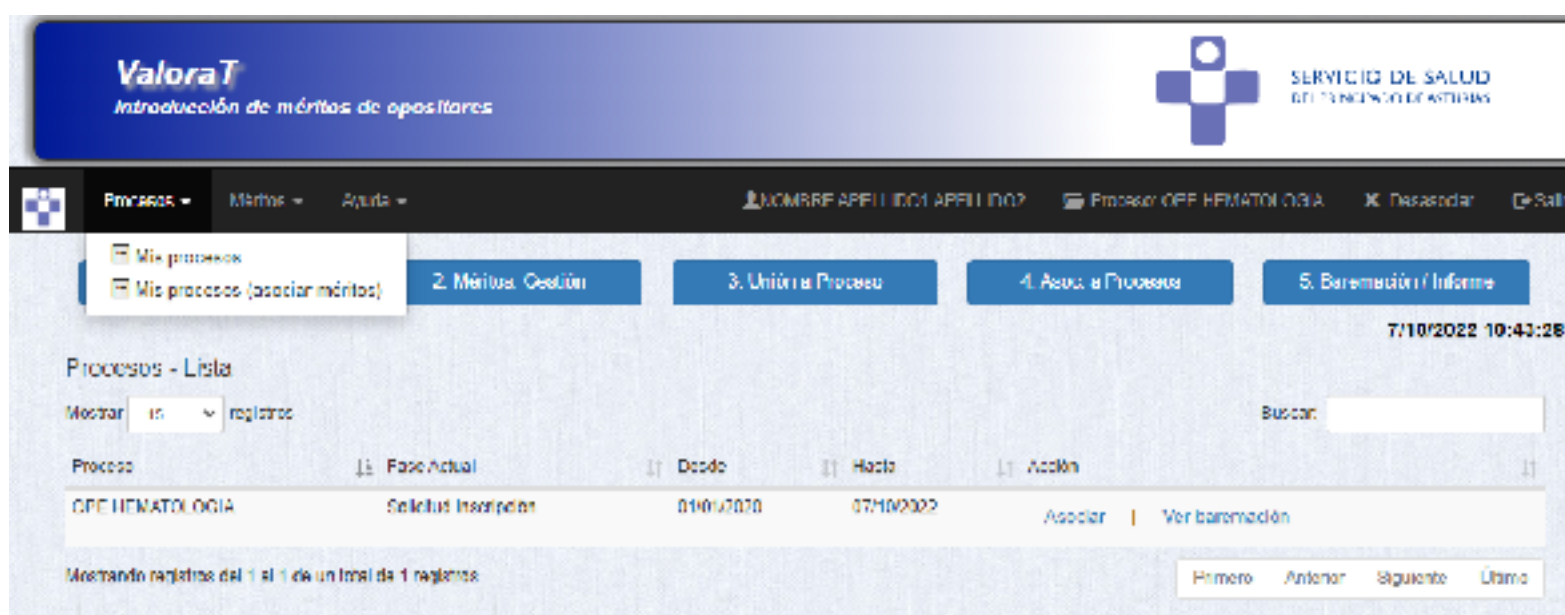


### 3. Ya hice la solicitud para el proceso X “ValoraT” y tengo otros méritos de OTRA(S) CATEGORÍA(S) ¿puedo agregarlos?

- **SOLUCIÓN**: En la aplicación puede agregar (mecanizar) todos los méritos que considere oportunos..
- A tener en cuenta que:
  - La aplicación le permitirá asociar lo que estime conveniente al proceso en el que participe.
  - Lo que se bareme, y como se haga, lo determinará el correspondiente Tribunal.
  - No obstante, se le remite a la correspondiente Resolución para que vea los tipos de méritos que se bareman en este proceso concreto.
  - Recuerde que sus méritos se mecanizan una vez y pueden presentarse a múltiples procesos en el futuro. Asimismo, un mérito no asociable para un proceso, lo puede ser para otro. Eso dependerá de lo que indique el correspondiente anexo de baremación de méritos.

### 4. ¿Cómo asociar méritos en “ValoraT”?

- Usuario que accede a ValoraT, pero no sabe cómo asociar un mérito a un proceso.
- **SOLUCIÓN (OPC 1)**: ir al menú “Procesos”, opción “Mis Procesos (asociar méritos)” y elegir entre la lista de procesos que resulte aquel para el cual desee asociar méritos (haciendo click en el link “Asociar”)







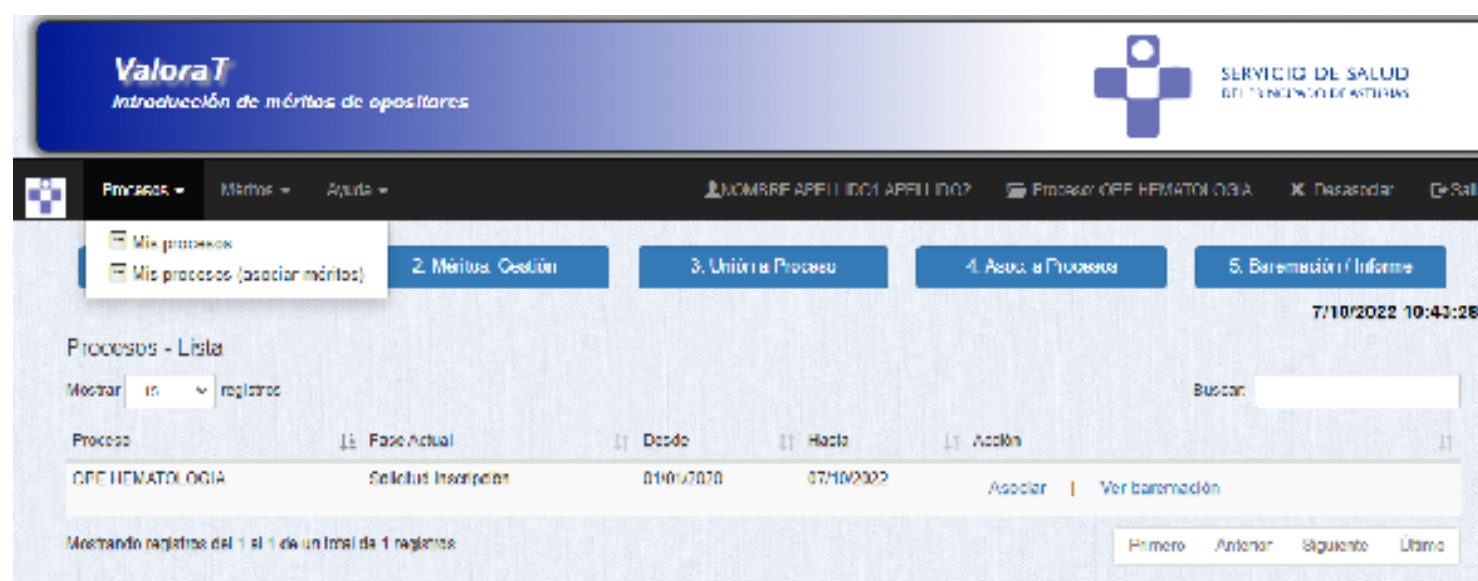
- **SOLUCIÓN (OPC 2):** Pulsar el botón remarcado



- En ambos casos, se abrirá una nueva ventana en la cual hacer la asociación efectiva.

## 5. No se pueden asociar méritos a un proceso

- Solicitante/opositor que desea asociar uno o varios méritos a un proceso pero que dice no poder encontrar la forma de asociar o dice que antes podía asociar pero que ahora no le sale la opción.
- **SOLUCIÓN:** El solicitante/opositor puede asociar méritos a un proceso cuando éste se encuentre en una de estas fases:
  - SOLICITUD INSCRIPCIÓN
  - SOLICITUD VALIDACIÓN
  - EN FASE DE OPOSICIÓN
  - INSCRIPCIÓN
- Si el proceso ya ha avanzado a la fase siguiente a la de **INSCRIPCIÓN**, entonces **no se muestra el link “Asociar”** que el usuario vería en cualquiera de las fases anteriores, cuando se elige el menú “Procesos” | “Mis Procesos (asociar méritos)”. Ello es así porque el proceso ya habrá entrado en fase de **VALIDACIÓN** por parte del Tribunal.





## 6. Diferencia entre asociar méritos de experiencia a procesos vs asociar méritos de formación o docencia

- **SOLUCIÓN:** En todos los casos, asociar implica pulsar el link Asociar, eso provocará que el mérito asociado se desplace del panel izquierdo de la pantalla al derecho.

**Lista de Méritos**

Mostrar 15 registros

Buscar

Descripción	Tipo	F.Fin	Acción
sdfasfda	F. UNIV. MASTER	00/10/2006	Asociar

1 de 1 registros. Total: 1

Primero Anterior Siguiente Último

**Lista de Asociados**

Mostrar 15 registros

Buscar

Descripción	Tipo	F.Fin	Acción
No hay resultados disponibles			

1 de 1 registros. Total: 1

Primero Anterior Siguiente Último

- Sin embargo, en los méritos de Experiencia, adicionalmente, habrá que elegir una opción en el cuadro combinado que se muestra en el panel izquierdo:

**Lista de Méritos**

Mostrar 15 registros

Buscar

Descripción	Tipo	F.Fin	Acción
asdfasfda	F. UNIV. MASTER	31/12/2014	Asociar

1 de 1 registros. Total: 1

Primero Anterior Siguiente Último

**Lista de Asociados**

Mostrar 15 registros

Buscar

Descripción	Tipo	F.Fin	Acción
No hay resultados disponibles			

1 de 1 registros. Total: 1

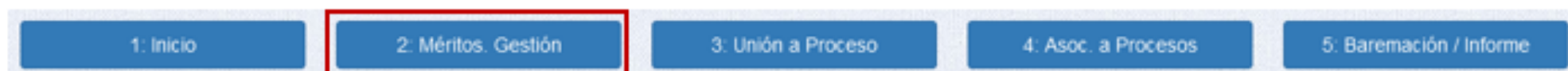
Primero Anterior Siguiente Último

1-PCA en la misma categoría y especialidad que aquella a la que se concursa  
2-Prog coop internac o ayuda humanitaria organiz/auton por la Adm Pública



## 7. Usuario indica que la aplicación “ValoraT” no permite modificar méritos, SOLO CONSULTARLOS

- Ha mecanizado méritos, los ha asociado a un proceso, posteriormente desea hacer una modificación en alguno de ellos y ValoraT no se lo permite.
- **SOLUCIÓN:** Tras asociar méritos, el usuario puede ver cómo está su proceso pulsando el botón de la siguiente imagen o eligiendo el menú “Méritos | Lista...”



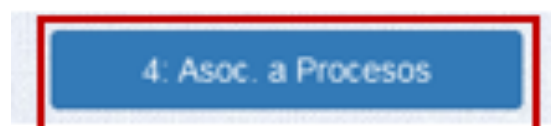
- Los resultados posibles pueden ser:

MÉRITOS - Experiencia - Lista				
Mostrar	10	registros		
Descripción	F. Inicio	F. Fin	%	Acción
asdfasfascf	15/10/2007	31/12/2014	100	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

- para un mérito no asociado todavía (en este caso se puede modificar con solo pulsar el link correspondiente) o bien...

Tipo de Formación	Descripción	F. Inicio	F. Fin	Horas	Créditos	Acción
F. UNIV. MASTER	sadfasfda		03/10/2005	0.0	0.0	<a href="#">Consultar</a>

- para un mérito que ya habrá sido asociado a un proceso. En este caso NO puede editarlo directamente, antes debe LIBERAR el mérito:



- y, después, pulsar el link Liberar del mérito que desea liberar:

Descripción	Tipo	F.Fin	Acción
sadfasfda	F. UNIV. MASTER	03/10/2005	<a href="#">Liberar</a>







- Tras esto, ya puede ver a su mérito con el link Editar en la lista de méritos y puede editarlo.
- **RECORDATORIO:** Tras modificarlo debe volver a asociarlo al proceso.

## 8. “ValoraT” no permite añadir méritos de docencia

- Usuario que accede a ValoraT, pero no puede añadir méritos de Docencia a un proceso.
- **SOLUCIÓN:** En el proceso en cuestión no se valoran los méritos de Docencia. Por ese motivo ya no deja introducir tales méritos. El usuario deberá verificar este extremo.

## 9. ¿Cómo mecanizar en “ValoraT” los períodos trabajados (experiencia)? ¿Uno a uno o en “bloque”?

- **SOLUCIÓN:** Se recomendará introducir cada contrato como mérito por separado. De este modo no solo será más fiel a la realidad sino que tendrá cada mérito respaldado por el correspondiente documento que acredite que usted ha trabajado en un periodo determinado, con una categoría determinada.
- Alternativamente, si le han certificado en un bloque varios periodos, no tendría tampoco inconveniente en mecanizarlo como un solo mérito (siempre que ese bloque de periodos pertenezca a servicios prestados en las mismas condiciones, es decir, misma categoría, misma especialidad, mismo tipo de institución...)

## 10. Confusión “requisito” vs “mérito”

- Es común recibir consultas preguntando si, por ejemplo, “¿Se puede poner también el Título/Diploma como un mérito más?”
- **SOLUCIÓN:** Se debe remitir a la correspondiente Resolución publicada, donde se determinan los requisitos para poder concurrir a una OPE para una cierta Categoría/Especialidad. Si el título que se ostenta es condición para poder concurrir a esa OPE tendrá, pues, consideración de REQUISITO; por lo tanto no será un mérito, no puntuará.





## 11. Méritos de experiencia en estado “REGISTRADO DUDOSO”

- Un mérito mecanizado por un solicitante/opositor será visto por éste -tras haberlo introducido- en estado Registrado.
- Cabe, sin embargo, la posibilidad de que aparezca en estado Registrado Dudoso. Ello es así porque la aplicación detecta un solapamiento en fechas con otro mérito de Experiencia introducido por el usuario.
- **SOLUCIÓN**: Si las fechas de inicio/fin introducidas por el solicitante/opositor son correctas no debe preocuparse por que su mérito aparezca en este estado. No se va a ver perjudicado porque su mérito aparezca en ese estado. Solo es más que un “aviso” al Tribunal, para que examine con más atención esos méritos.

## 12. ¿Cómo obtener el informe de AUTOBAREMACIÓN?

- Algún usuario no sabe cómo obtener el informe de autobaremación.
- **SOLUCIÓN**: pulsando en el botón 5 (ver imagen)



- Se muestra una pantalla donde el usuario puede ver un resumen de las puntuaciones obtenidas con los méritos de Experiencia, Formación y Docencia que haya asociado al proceso y, adicionalmente un enlace (informe) al informe de autobaremación.

Experiencia Formación Docencia			
MÉRITOS - Formación - Baremación de méritos			
PUNTUACIÓN TOTAL FORMACIÓN			Autobaremación: 1.5000
Tipo de mérito	Descripción	Estado	Autobaremación
formacion universitaria			
F. UNIV. MASTER	sadfasfda	Registrado	1.5000





## Autobaremación de selección

NOMBRE: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 NIF: 99999999R ID: 4011

PROCESO: OPE HEMATOLOGIA ID: 27

### Experiencia Profesional

#### Experiencia Profesional (máximo 55.000 puntos)

#### Baremación

1.1 - 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, en la misma categoría y especialidad que aquella a la que se concursa: 0,20 puntos.	0.153
1.2 - Por cada mes completo de servicios de carácter asistencial o de coordinación y dirección en programas de cooperación internacional o ayuda humanitaria en virtud de convenios o acuerdos, organizados o autorizados por la Administración Pública: 0,20 puntos.	0.000
1.3 - Por cada mes completo de servicios prestados en la misma categoría y especialidad, en puestos de trabajo exclusivamente de carácter asistencial, en centros integrados en la Red Hospitalaria Pública del Principado de Asturias y otros centros de carácter asistencial de la Administración Pública, siempre que	0.000



# Proceso Extraordinario de Estabilización en SESPA

Documento informativo para solicitantes)

