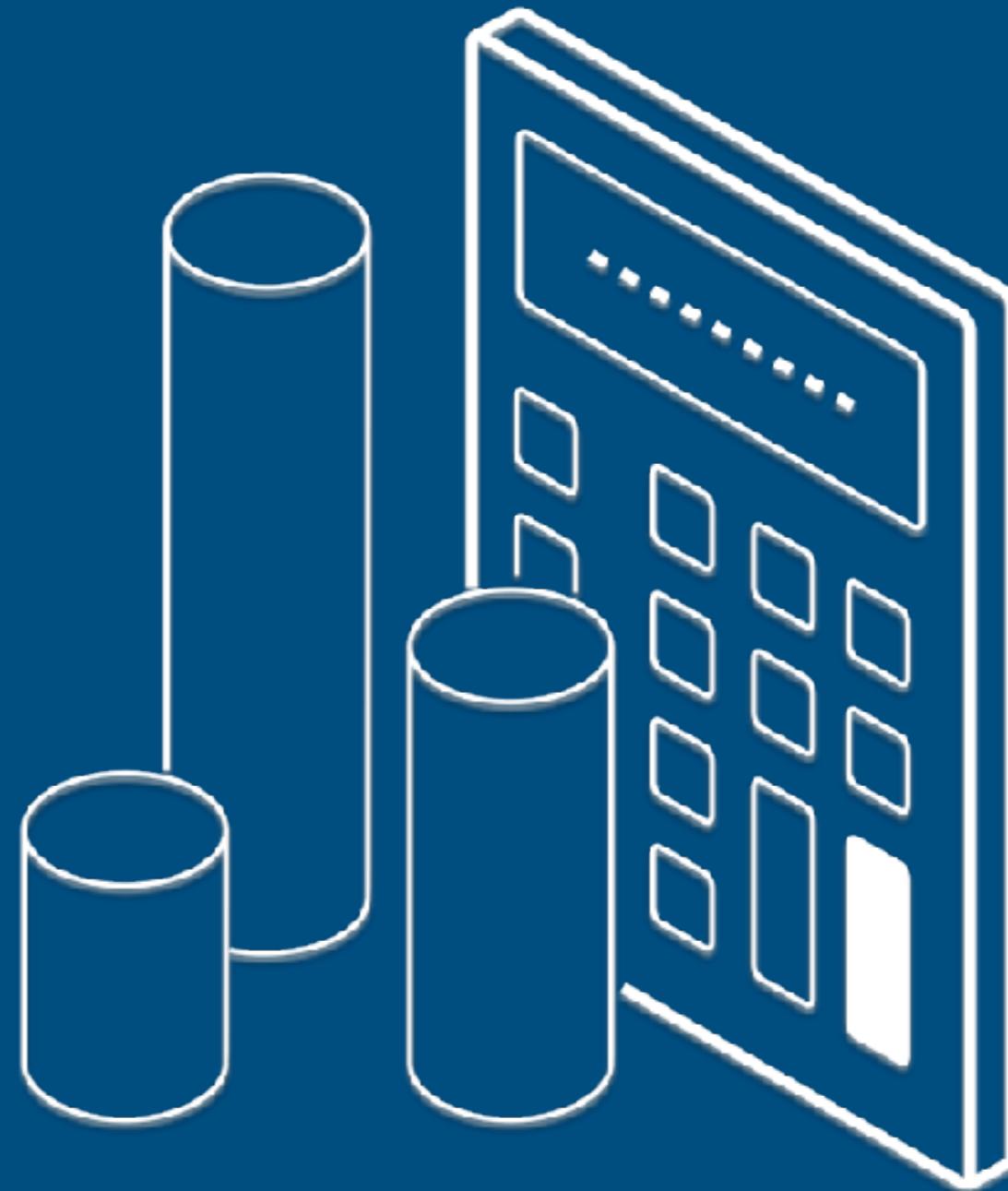




Solicitud y aportación de méritos

Instrucciones para los procesos selectivos de personal estatutario del SESPA





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">Profesionales que participan en los procesos selectivos para personal estatutario del Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA).

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	10
- Autenticación con Cl@ve	10
- Elección de proceso selectivo y tipo de acceso	10
- Cumplimentación de solicitud	10
- Pago de tasas de solicitud	10
- Impresión de la solicitud	10
4. Aportación de méritos	23
4.1 Mecanización y asociación de méritos (ValoraT)	22
- Aspecto de las pantallas de ValoraT	25
- Agregar méritos	25
- Asociar méritos a un proceso	25
- Informe de autobaremación	25
- Finalización de procedimiento de inscripción	25
- Consultar el estado de registro de la solicitud	25
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.**

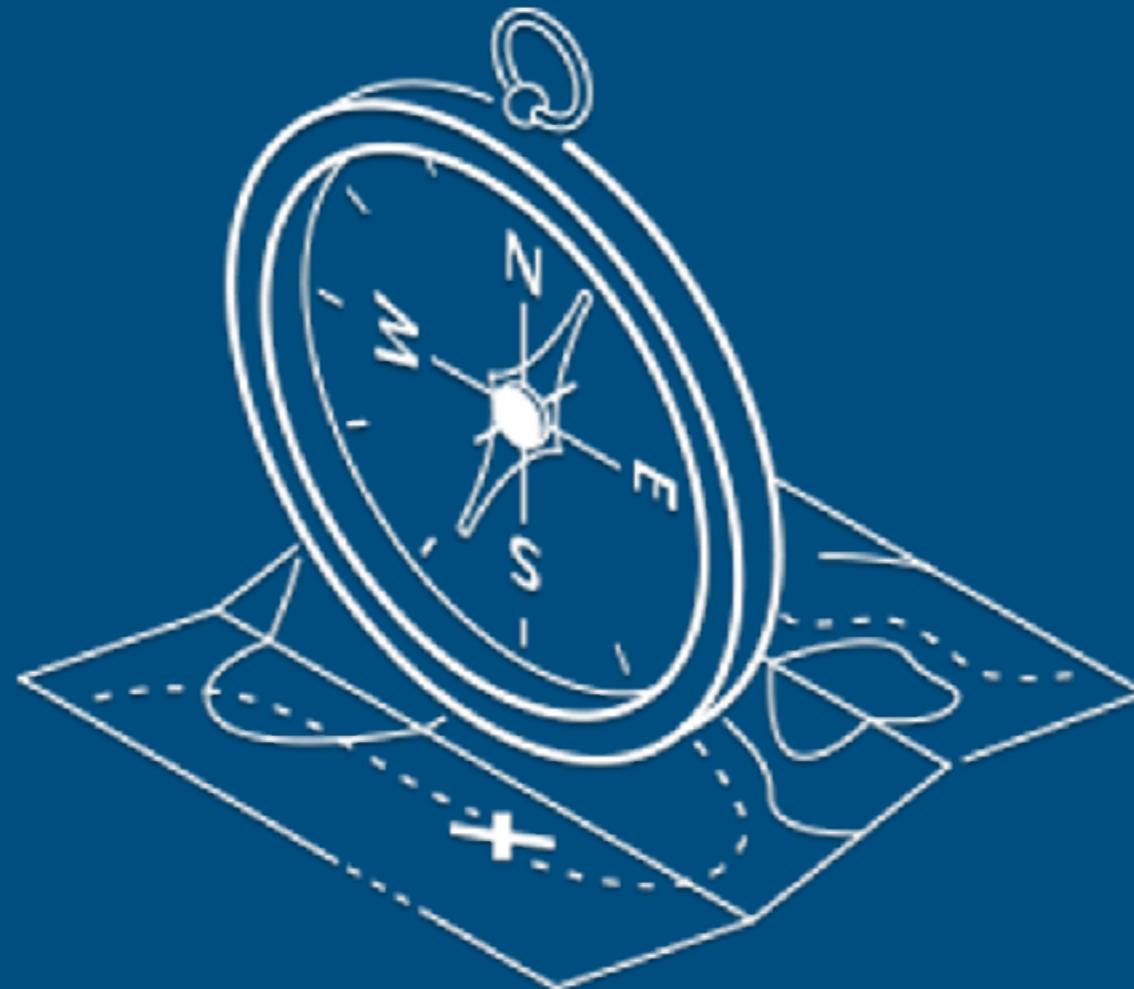
En todos los casos, se recomienda tener actualizados los navegadores con las últimas versiones





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.

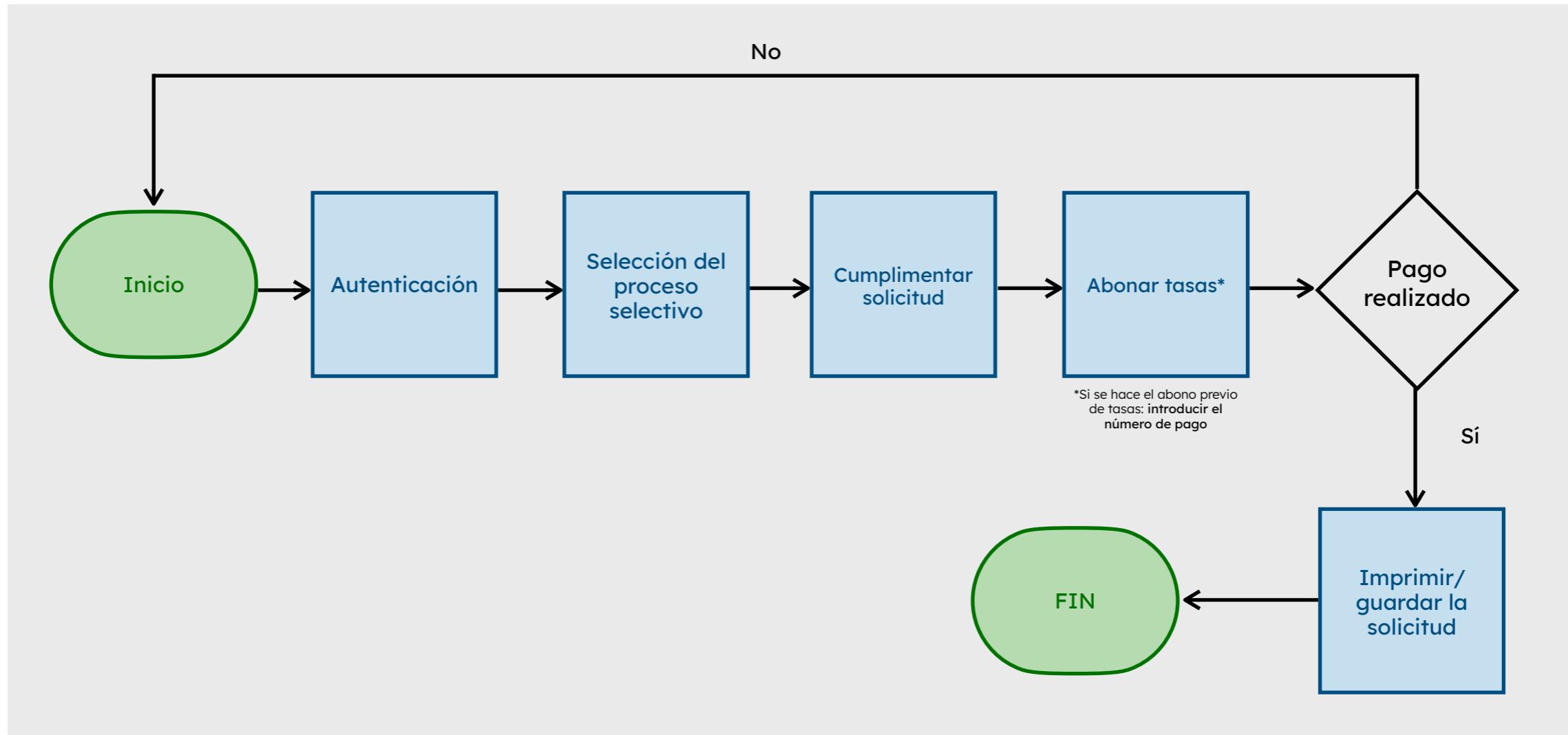


Ilustración 1 - Esquema funcional





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:

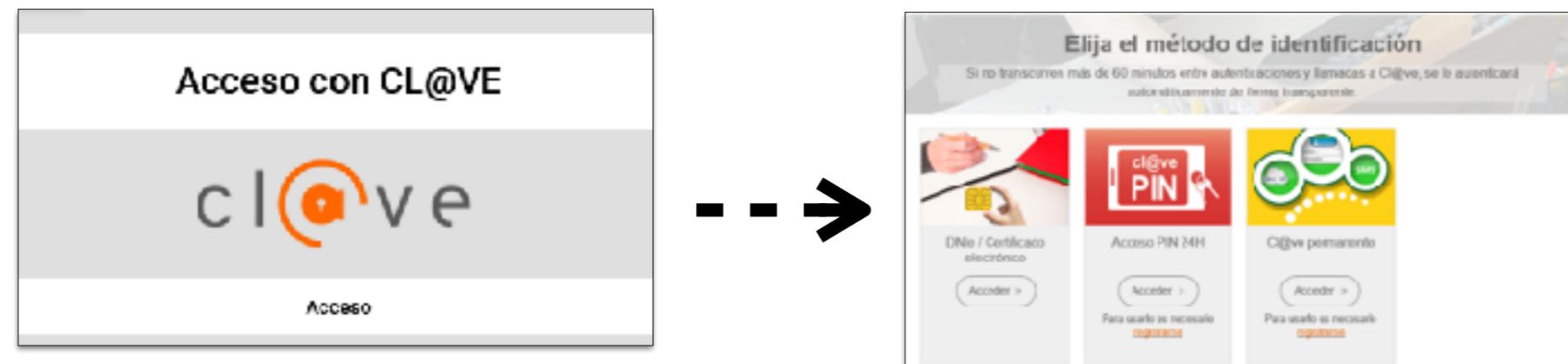


Ilustración 4 - Cl@ve, pantalla de elección modo autenticación





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 cualquier 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.

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Selección de proceso

Categoría: PROCESO PRUEBAS JUNIOR: FEA, CIRUGIA ORTOPEDICO... | Tipo de Acceso: Libre - Cupo Reservado Discapacidad Física

Adaptación: Otras (especificar)

Lista de inscripciones previas | Iniciar proceso

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

- **Visualizar la lista 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



Proceso Extraordinario de Estabilización en SESPA

Documento informativo para solicitantes

≡ GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS www.asturias.es

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.



SESPA

Servicio de Salud del
Principado de Asturias



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 de la Convocatoria

Categoría PROCESO PRUEBAS JMETER - FEA-CIRU...	Tipo de Acceso Libre - Cupo General
Adaptación Otras (especificar)	Otras causas OTRA CAUSA NO CUBIERTA EN CAMPO "Adaptación"

Datos del Opositor.
Donde el usuario cumplimentará algunos datos básicos.

Datos del opositor

NIF/NIE 99999999R	Nombre NOMBRE	Apellido APELLIDO1 APELLIDO2
Fecha Nacimiento * <small>Este campo Fecha nacimiento es obligatorio</small>	País de Nacimiento * <small>Este campo País de nacimiento es obligatorio</small>	Nacionalidad * <small>Este campo Nacionalidad es obligatorio</small>
El teléfono fijo o móvil son obligatorios	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil
		Email

Domicilio a efecto de comunicaciones

Domicilio a efecto de notificaciones

Type Vía	Nombre de vía * <small>Este campo Nombre de vía es obligatorio</small>		
Número	Riso	Letra	Código postal * <small>Este campo Código postal es obligatorio</small>
Municipio * <small>Este campo Municipio es obligatorio</small>	País * <small>Este campo País es obligatorio</small>	Población * <small>Este campo Población es obligatorio</small>	
		Provincia * <small>Este campo Provincia es obligatorio</small>	

Forma de pago

Forma de pago

Pagar ahora a través de la Plataforma de Pago Incluir el número de operación de pago ya realizado

Si solicitante consiente expresamente a quién se procederá a la publicación de los datos de carácter personal con la exclusiva finalidad que se señala 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 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 CI@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:

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.tributasenasturias.es/sites/sede/default/es_ES/Ciudadanos-y-Empresas/046
 - Seleccionando “**Confección 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 shows the SESPA electronic portal interface. At the top, there is a header with the logo, the text "Sede electrónica" and "Servicios tributarios del Principado de Asturias", and links for "Mi área personal", "Mapa Web", "Buscar", and "Hora Oficial". Below the header, there are navigation tabs: "Tributos", "Modelos Tributarios", "Servicios", "Consultas", and "Información". The main content area is titled "Pagos telemáticos sin certificado" and shows the path "Sede Electrónica > Servicios y Consultas > Pagos telemáticos sin certificado". It includes links for "Soporte", "885668700", and "Citaprevia". A message indicates that a payment can be made for an autoliquidation with the following details: **RESUMEN SOLICITUD**: Emisor (33200U), Código de Tributo (046), Número de Autoliquidación (0466851461975); NIF/CIF Deducible (99999999R), Fecha Devengo (07/10/2022), Código de Concepto (329000); Importe € (9,00). Below this is a section titled **MEDIO DE PAGO** with the option **Pago con tarjeta**. A note states: "Si pulsa el botón 'Iniciar' accederás 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". A "Iniciar" button is at the bottom.

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





- Se llenarán 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.

The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a payment interface with a blue header 'Sede electrónica' and 'Servicios tributarios del Principado de Asturias'. It displays an 'Identificación del Pago Telemático' section with an 'Importe: 9,95 €'. Below are input fields for 'Nombre del titular', 'Número de tarjeta', 'MM/AA', 'CVV', and a question mark icon. A large blue 'Pagar' button is at the bottom. The right screenshot shows a confirmation message with a green checkmark icon, the text 'Alta inscripción', and the message 'Su solicitud ha sido tramitada con éxito'. A green 'Aceptar' button is at the bottom.

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 advirtiendo del error.

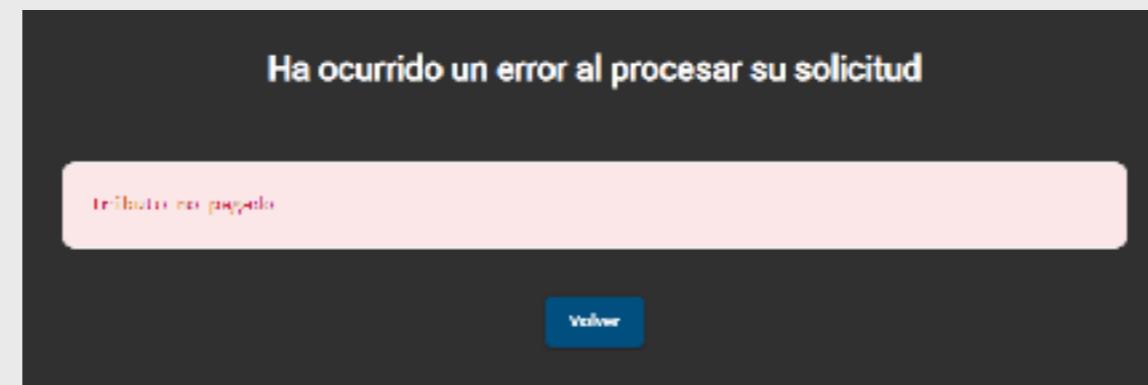


Ilustración 11 - Mensaje de error en el pago

- 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
- Elegir la opción de “**Confección online**”

Sede Electrónica » Modelos Tributarios » Autoliquidación de tasas y otros Ingresos

Autoliquidación de tasas y otros Ingresos

Modelo 046 Confección online Tarifas 2022 Ayuda

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.tributosenasturias.es/sites/sede/default/es_ES/Ciudadanos-y-Empresas/046
- Elegir la opción de “**Modelo 046**” para descargar el modelo.

Sede Electrónica » Modelos Tributarios » Autoliquidación de tasas y otros Ingresos

Autoliquidación de tasas y otros Ingresos

Modelo 046 Confección online Tarifas 2022 Ayuda

Ilustración 13 - Abono de tasas - Pago manual

- Cumplimentar 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.tributosenasturias.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:

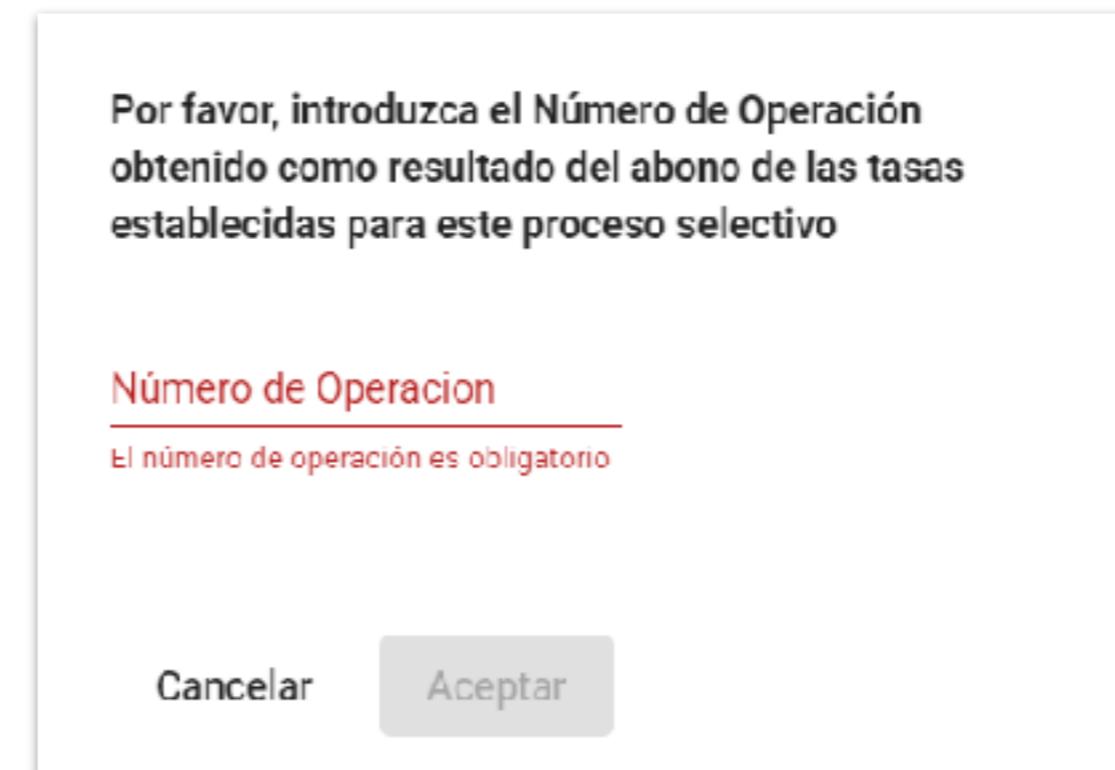


Ilustración 15 - Número de Autoliquidación de operación de pago ya realizado





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:

REGISTRO DE ENTRADA						
	SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS					
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL ESTATUTARIO FUD DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS						
SOLICITUD NÚMERO: 6624						
1. DATOS PERSONALES						
1. NOMBRE Y APELLIDOS:	2. NIF/NIE/TELEFONO:	3. DNI/SSN:				
JOSE MIGUEL GARCIA RODRIGUEZ	XAR111001APR1100	31035490-				
4. FECHA DE NACIMIENTO:						
5. LUGAR DE NACIMIENTO:	6. PESO DE NACIMIENTO:	7. NOMBRE:				
01/01/1980	COPARIA					
8. NACIONALIDAD:						
✓ ESPAÑOLA						
DE OTROS ESTADOS MIEMBROS DE LA UNION EUROPEA						
APLICACIÓN DEL TRATADO INTERNACIONAL RATIFICADO POR ESPAÑA DE LIBRE CIRCULACIÓN DE TRABAJADORES						
X. DEPARTAMENTO DE HACIENDA - SECCION DE IRPF						
IRPF/PAF	NEUTRAL-IRPF-AUSTRALIA	NOMBRE	IRPF	IRPF		
LNU						
9. CIF:	10. PROFECCIÓN:	11. MIGRACIÓN:	12. PROVINCIA:	13. PAÍS:		
00000	UNA	OTRO	ASTURIAS	ESPAÑA		
14. TELÉFONO Fijo:	15. TELÉFONO MÓVIL:	16. CORREO ELECTRÓNICO:				
00000000						
2. CONVOCATORIA						
17. NOMBRE DE LA SECCIÓN CONVOCADA/DETALLADA:		18. NOMBRE DE LA SECCIÓN FORMA:		19. CODIGO-MATERIAL-ANEXO-DATOS		
DA	MES	AÑO	DA	MES	AÑO	LIBRE - CURSO GENERAL
17	6	2010	10	8	2010	
20. CATEGORÍA:		21. ADAPTACIÓN QUE SEGUÍRA POR DISCAPACIDAD FÍSICA O SUPERIOR AL 30%:				
TECA-1. ORTOPEDIA Y FISIOTERAPIA		NINGUNA		OTRAS (ESPECIFICAR QUALES)		
22. TASA DERECHOS DE ENTRADA: IMPORTE: 0,00 EUROS						
Declaro que la información dada en este formulario es correcta y que la persona que me autoriza ha sido debidamente informada sobre los datos que se le solicitan para su expedición y que no existe ninguna otra persona que deba ser informada sobre la misma. Asimismo declaro que no existen datos secretos o reservados que deban ser tratados con absoluta confidencialidad y que he leído y aceptado las condiciones generales de uso de la web para el acceso a los servicios públicos y, en su caso para la impresión gratuita.						
NÚMERO DE TECO: 00480514612780640826						
11-NOM:		11-RAM:				
11a.	11-b	11c				
7	80	2002				
Contrafirmar Reglamento (UE) 2016/2833 Condiciones Personales de Acceso (RCPG) y de la normativa estatal vigente en la materia, en el informe con sus datos ante las autoridades al formar parte de la Administración Pública del Principado de Asturias como funcionario en el puesto de trabajo en la Plataforma Pública del Catalogo. El 03/01/2010. Mediante constancia de la fecha, enviar la constancia de acuerdo a la dirección: www.principadoasturias.es/constancia						
<input checked="" type="checkbox"/> He leído y aceptado las condiciones generales de la participación en la convocatoria de las pruebas de admisión personal. Ver la Notificación de la convocatoria en la web de la Administración Pública en la sección de Convocatorias .						

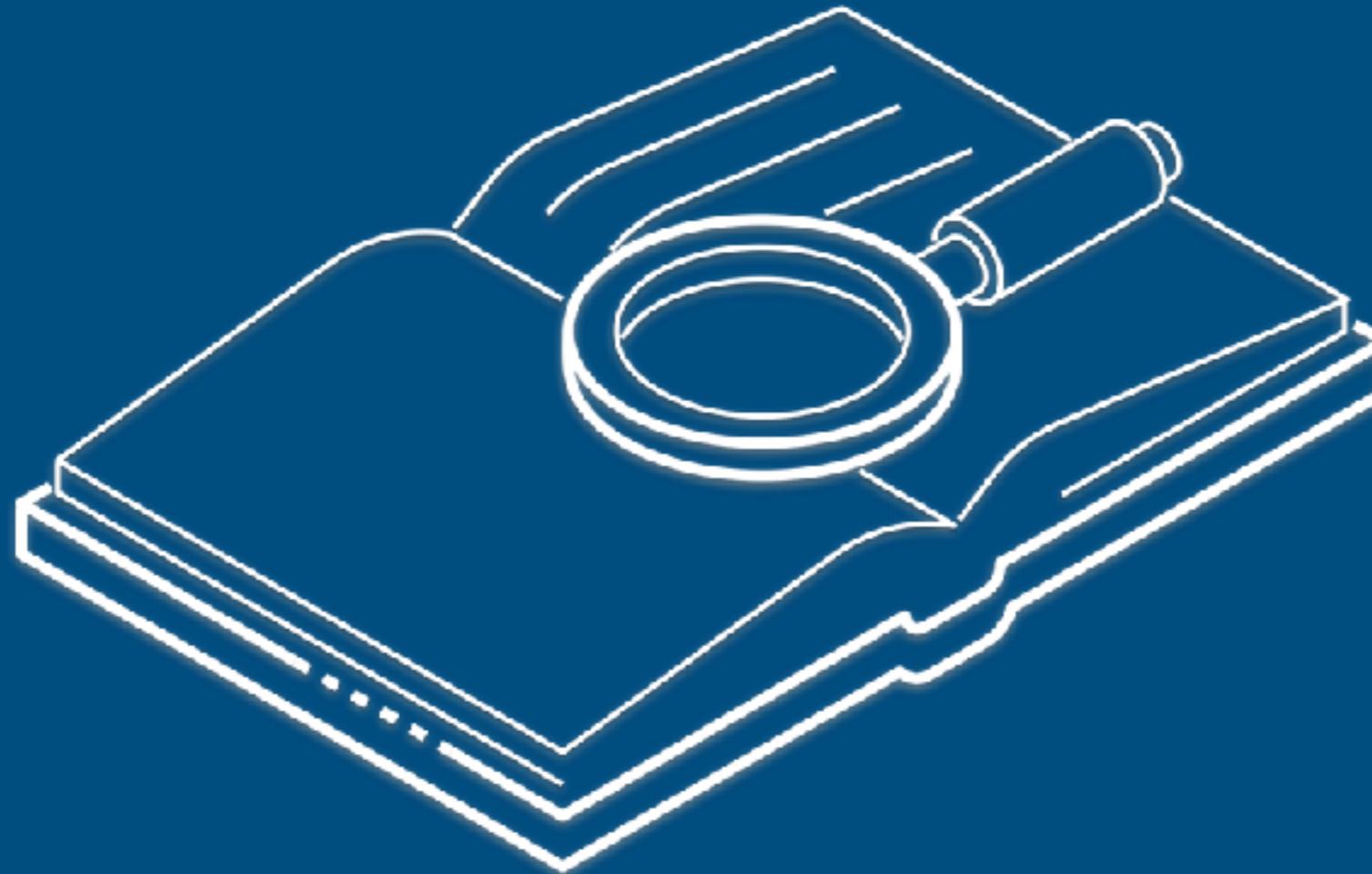
Ilustración 16 - Copia de la solicitud

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 llenó 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:





Proceso Extraordinario de Estabilización en SESPA

Documento informativo para solicitantes



Ilustración 17 - Méritos - pantalla inicial

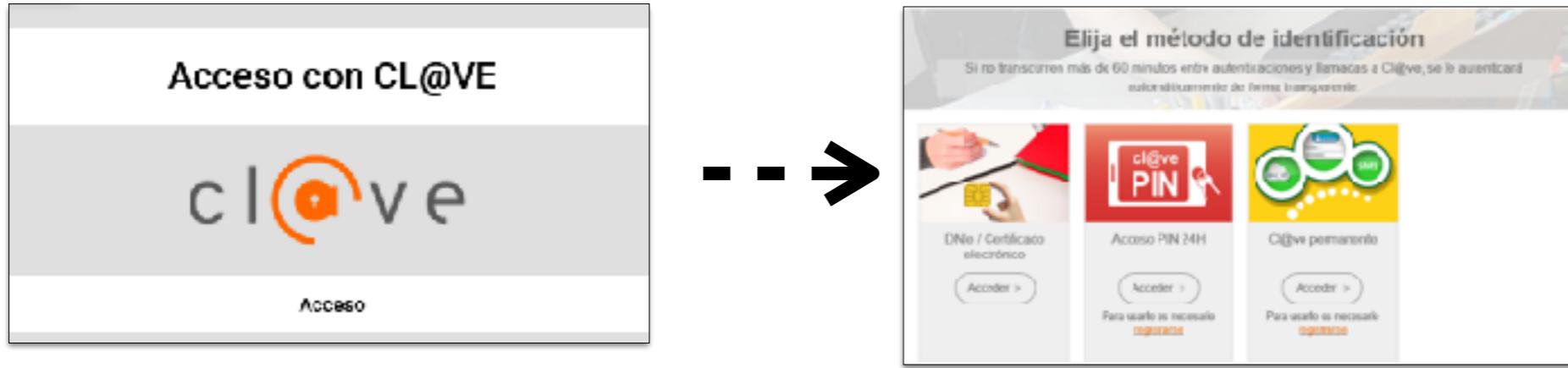
- Una vez pulsado el botón “Entrar”, de la pantalla anterior:
 - El usuario deberá identificarse mediante **Cl@ve**, el sistema para identificarse electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. El modo de identificarse ya ha sido explicado con anterioridad (ver **Ilustración 4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



Proceso Extraordinario de Estabilización en SESPA

Documento informativo para solicitantes

- 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:



SESPA

Servicio de Salud del
Principado de Asturias



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:

The screenshot shows the ValoraT application interface. At the top is a blue header bar with the logo and name "ValoraT" and "Introducción de méritos de opositores". To the right is the "SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS" logo. Below the header is a green navigation bar with links for "Procesos", "Módulos", and "Ayuda", and a search bar with placeholder text "NOMBRE/APELLIDO1/APELLIDO2". On the far right of the navigation bar are "Descargar" and "Salir" buttons. A timestamp "28/10/2022 17:43:15" is also present. The main content area has a light gray background. It features a horizontal navigation bar with five buttons: "1. Inicio" (highlighted in green), "2. Módulos: Gestión", "3. Unión a Proceso", "4. Añadir a Proceso", and "5. Recuperación / Informe". Below this is a section titled "Instrucciones:" containing three boxes: "Acerca del Navegador", "Lista de Méritos", and "Agregar Méritos". The "Lista de Méritos" box contains text about using the "Lista..." option in the Merit menu to view experience, formation, and documentation records. The "Agregar Méritos" box contains text about using the "Agregar..." option in the Merit menu to add new records. The "Acerca del Navegador" box contains information about browser compatibility.

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.

The screenshot shows the ValoraT system interface for adding merits. The top navigation bar includes the logo of the Servicio de Salud del Principado de Asturias and the title "ValoraT Introducción de méritos de opositores". Below the navigation, there are five tabs: 1. Inicio, 2. Méritos, 3. Sesión, 4. Unión a Proceso, 5. Asoc. a Procesos, and 6. Barematización / Informe. The third tab, "Unión a Proceso", is currently active. A green banner at the top indicates "Mérito insertado correctamente". The main form is titled "MÉRITOS - Formación - Nuevo Registro". It contains fields for "Tipo Formación" (set to "FORMACIONUNIVERSITARIA"), "Descripción" (set to "PRUEBA F.U. MASTER"), and "Fecha Inicio" (with a calendar icon). To the right, a dropdown menu for "Tipo Mérito" is open, showing options: "F. UNIV. MASTER" (selected), "F. UNIV. CURSOS DE DOCTORADO", "F. UNIV. GRADO DE DOCTOR", and "F. UNIV. GRADO DE DOCTOR (SOBEREÑALIENTE/CUM LAUDE)". At the bottom of the form are "Guardar" and "Volver" buttons.

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”

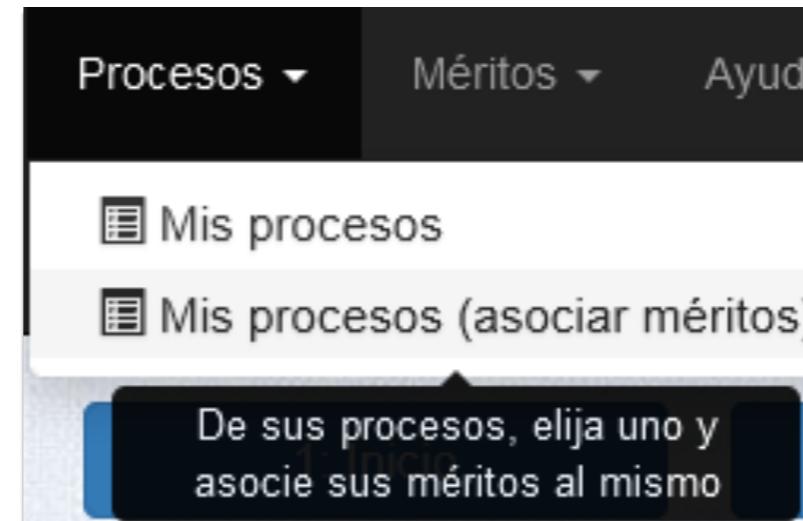


Ilustración 20 - ValoraT - Asociar méritos a un proceso

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.





Proceso Extraordinario de Estabilización en SESPA

Documento informativo para solicitantes

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

1: Inicio 2: Méritos, Gestión 3: Unión a Proceso 4: Asoc. a Procesos 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	UNIV. MASTER	21/10/2008	Asociar

1 de 1 registros. Total: 1 Primero Anterior Siguiente Último

Lista de Asociados

Mostrar 15 registros Buscar:

Descripción	Tipo	Fin	Acción
No hay resultados disponibles			

1 de 1 registros. Total: 1 Primero Anterior Siguiente Último

Ilustración 21 - ValoraT - Asociar méritos a un proceso



SESPA

Servicio de Salud del
Principado de Asturias



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

The screenshot shows the ValoraT system interface. At the top, there is a blue header bar with the logo 'ValoraT' and 'Introducción de méritos de opositores'. To the right is the 'SERVICIO DE SALUD' logo and the text 'de Asturias'. Below the header, the navigation menu includes 'Procesos', 'Méritos', 'Ayuda', 'OPOSITOR PRUEBAS APELLIDO 1', 'Proceso: ESTABILIZACIÓN 22 - VALIDAR 7 ELO', 'Desasociar', and 'Salir'. A blue button labeled '5: Baremación / Informe' is highlighted. The main content area is titled 'MÉRITOS - Experiencia - Baremación de méritos'. It shows the date 'FECHA TOPE DE BAREMACIÓN: 31/10/2022' and the total score 'PUNTUACIÓN TOTAL: EXPERIENCIA' and 'Autobaremación: 35.144'. Below this, a table lists the associated merits with columns: Mérito, Fecha Inicio, Fecha Fin, Estado, and Autobaremación. One entry is shown: 'Ordinaria' with 'ejemplo' as the merit, '15/10/2007' as the start date, '26/12/2019' as the end date, 'Registrado' as the state, and 'Suma Total: 35.144' as the autobaremación score. A red link labeled 'Informe' is visible on the right side of the table.

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.



Proceso Extraordinario de Estabilización en SESPA

Documento informativo para solicitantes



Autobaremación de selección

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

PROCESO: ESTABILIZACIÓN '22 - VALIDAR 7 BLQ 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
Total del apartado (máximo 70.000 puntos)	35.144

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

The screenshot shows a software interface with a dark header bar containing 'Méritos', 'Ayuda', 'EDIANA DGP SOLICIOS', 'Proceso: PROCESO PRUEBAS J METER', 'Desasociar', and 'Salir'. Below the header is a light gray navigation bar with buttons labeled '1: Inicio', '2: Méritos Gestión', '3: Unión a Proceso', '4: Asoc. a Procesos', '5: Baremación/Informe', and '6: Finalización'. The '6: Finalización' button is highlighted with a red border. The main area below the navigation bar is titled 'Procesos - Lista'. On the right side of the screen, there is a message: 'Fecha límite 15/11/2022 a las 23:59:59' and the date '6/11/2022 18:57:30'.

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.



The screenshot shows the ValoraT interface for introducing merits of candidates. At the top, there's a blue header with the logo and text "ValoraT Introducción de méritos de opositores". On the right, it says "SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS" with a blue cross logo. Below the header, there's a navigation bar with "Méritos" and "Ayuda" dropdowns, and a search bar with placeholder text "DIANA DSP SOLICOPOS". A progress bar indicates "Proceso: PROCESO NUEVOS MERITOS FORMACION COMPLEMENTARIA" with steps 1 to 6. Step 1 (Inicio) is highlighted in blue, while others (2: Méritos, Gestión; 3: Unión a Proceso; 4: Asoc. a Procesos; 5: Baremación/Informe; 6: Finalización) are in grey. Below the progress bar, there are three tabs: "Experiencia" (selected), "Formación y Otros Méritos", and "Deconcia". The main content area displays a message in red: "MÉRITOS - Experiencia - Baremación de méritos" followed by "Ha finalizado el proceso de presentación. La solicitud y la asociación de méritos se ha registrado exitosamente con número de registro AD-XD-00001". The date "9/11/2022 13:36:00" is also shown.

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

- Despues 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”.

Tu área personal

Tus trámites

 ➤ [Consultar mis trámites](#)

¿Aún no tienes un acceso a tu área personal?

➤ [¿Qué ventajas tendrá?](#) ➤ [Registrarme](#)

Estás en Asturias > Sede Electrónica > Consultar mis trámites

Acceso al área personal

Con certificado electrónico o Cl@ve

Información de tramitación electrónica posterior al 06/05/2019

Consultar datos personales y modificar datos de contacto

[Notificaciones electrónicas](#)

[Suscripción a notificaciones electrónicas](#)

[Aporte de documentación a la Administración](#)

[Consultar expedientes](#)

[Consultar evaluaciones](#)



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.

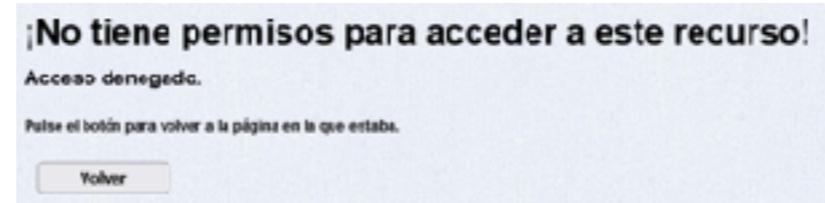
RECORDATORIO:

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 posibles: Certificado digital, DNI-e, Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente..



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”)

The screenshot shows the ValoraT application interface. At the top, there is a blue header bar with the ValoraT logo and the text "Introducción de méritos de opositores". To the right of the header is the "SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS" logo. Below the header, there is a navigation menu with options: "Procesos", "Méritos", and "Ayuda". Under "Procesos", there are two sub-options: "Mis procesos" and "Mis procesos (asociar méritos)". The "Mis procesos (asociar méritos)" option is highlighted. Below the menu, there is a main content area titled "Procesos - Lista". This area contains a table with one row of data. The table columns are: "Proceso", "Fase Actual", "Desde", "Hasta", and "Acción". The data in the table is: "OPE HEMATOLOGIA", "Seleccion Inscripción", "01/01/2020", "07/10/2022", and "Asociar | Ver baremación". At the bottom of the table, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros". At the very bottom of the page, there are navigation links: "Primero", "Anterior", "Siguiente", and "Último".





- **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				Lista de Asociados			
Mostrar	15	✓ registros	Buscar	Mostrar	15	✓ registros	Buscar
Descripción		Tipo		F.Fin		Acción	
sdfdasfdas		F. UNIV. MASTER		03/10/2006		Asociar	
1 de 1 registros. Total: 1				No hay resultados disponibles			
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				Lista de Asociados			
Mostrar	15	✓ registros	Buscar	Mostrar	15	✓ registros	Buscar
Descripción		Tipo		F.Fin		Acción	
asdfdasfasdf		▼		31/12/2014		Asociar	
1 de 1 registros. Total:				No hay resultados disponibles			
1-FEA en la misma categoría y especialidad que aquella a la que se concursa 2-Hog coop intemac o ayuda humanitaria organizada por la Adm Pública				Total: 1			
Primero		Anterior		Siguiente		Último	





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						
Máximo:	10	registros			Fecha de Finalización	Acciones posibles sobre
Descripción	F. Inicio		F. Fin		Acción	
sadfasfasdf	16/10/2007		31/12/2014		100	Editar Borrar

- 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	Creditos	Acción
F. UNIV. MASTER	sadfasfdas	03/10/2005		0.0	0.0	Consultar

- 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
sadfasfdas	F. UNIV. MASTER	03/10/2005	Liberar





- 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 Dudososo. 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			Informe
Autobaremación: 1.5000			
Tipo de mérito	Descripción	Estado	Autobaremación
formacion universitaria	sadfasfdas	Registrado	1.5000
F. UNIV. MASTER			





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



SESPA

Servicio de Salud del
Principado de Asturias