

PET-PROGRAMA PARA FORMAR PARTE DE LAS LISTAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL

GUIA RÁPIDA DEL USUARIO

INDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.....
- 2.- PRESENTAR UNA SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LAS LISTAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL.....
- 3.- PRESENTAR SOLICITUDES A MAS DE UNA CATEGORÍA.....
- 4.- AÑADIR / MODIFICAR / ELIMINAR MÉRITOS DE UNA SOLICITUD YA PRESENTADA EN UN REGISTRO PÚBLICO.....
- 5.- MODIFICAR DATOS DE UNA SOLICITUD CREADA A TRAVÉS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO.....

GUIA DEL USUARIO



1.- INTRODUCCIÓN

El programa de listas de selección de personal estatutario temporal (PET) permite efectuar solicitudes, registrar todos los méritos y obtener la documentación que debe aportarse con la solicitud para formar parte de las listas.

El acceso al programa se efectúa a través de la dirección [www.scsalud.es /recursos humanos/bolsa de trabajo](http://www.scsalud.es/recursos-humanos/bolsa-de-trabajo).

2.- PRESENTAR UNA SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LAS LISTAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL.

Pasos a seguir:

- 1.- Registrarse (menú inicio)
- 2.- Identificarse con el NIF y la contraseña elegidas
- 3.- Registrar **todos** los méritos en la opción del menú principal **Gestión de méritos** (*todos los méritos deben registrarse en esta opción independientemente de las distintas categorías a las que se opte*)
- 4.- Introducir méritos con la opción **Añadir**. Automáticamente visualizará en la pantalla principal los méritos introducidos, y podrá borrarlos o modificarlos haciendo clic en la opción "Cancelar el registro"  o "Modificar el registro" 
- 5.- Salir con la opción **Volver**
- 6.- Efectuar la solicitud en la opción del menú principal **Crear nueva solicitud**
- 7.- Seleccionar los méritos para esa solicitud
- 8.- Imprimir la documentación que debe ser presentada (solicitud, Relación de Méritos y anexos II y III)
- 9.- Presentar la solicitud, junto con el resto de la documentación, en un registro público.

3.- PRESENTAR SOLICITUDES A MAS DE UNA CATEGORÍA.

Si ya ha efectuado una solicitud a través del programa informático y quiere presentar solicitudes para otras categorías, los pasos a seguir son los siguientes:

- 1.- Efectuar una nueva solicitud en la opción **Crear nueva solicitud**
- 2.- Seleccionar los méritos para esa solicitud
- 3.- Imprimir documentación que debe ser presentada (solicitud, relación de méritos y anexos II y III)
- 4.- Presentar la solicitud, junto con el resto de la documentación, en un registro público.

4.- AÑADIR / MODIFICAR / ELIMINAR MÉRITOS DE UNA SOLICITUD YA PRESENTADA EN UN REGISTRO PÚBLICO.

Para añadir, modificar o eliminar méritos, dentro del plazo establecido, a una solicitud ya presentada en un registro público, los pasos a seguir son los siguientes.

- 1.- Ir a la opción del menú principal **Gestión de méritos**
- 2.- Registrar los nuevos méritos que se quieren añadir, modificar o eliminar
3. Ir a la opción **Ver solicitudes**, elegir la correspondiente y pinchar en **Méritos**
- 4.- Seleccionar los méritos para esa solicitud
- 5.- Imprimir documentación que debe ser presentada con la solicitud (solicitud de aportación de nuevos méritos y relación de méritos)
- 6.- Presentar la solicitud de aportación de nuevos méritos, junto con el resto de la documentación, en un registro público.

5.- MODIFICAR DATOS DE UNA SOLICITUD CREADA A TRAVÉS DEL PROGRAMA INFORMÁTICO

Los pasos a seguir para modificar datos de una solicitud creada son los siguientes:

5.1- MODIFICAR LOS DATOS PERSONALES

- 1.- Ir al menú principal opción **Datos personales** y efectuar las modificaciones oportunas.
- 2.- Ir a la opción **Ver Solicitudes** y pinchar en Solicitud. Acepte todos los pasos y obtenga la nueva solicitud con los nuevos datos personales incorporados.
- 3.- Presentar la solicitud en un registro público.

*(Si ya ha presentado su solicitud en un registro público **NO** es necesario presentar otra si solo ha modificado sus datos personales)*

5.2.- MODIFICAR LA OPCION DE CENTRO

- 1.- Ir a la solicitud en la opción **Ver solicitudes**
- 2.- En la solicitud de la categoría correspondiente pinchar en **Editar**
- 3.- Modifique su opción de centro, acepte todos los pasos y obtenga la nueva solicitud con los nuevos centros elegidos.
- 4.- Presentar la solicitud en un registro público.

5.3.- OPCION A NOMBAMIENTO DE CONTINUIDAD EN ATENCIÓN PRIMARIA.

- 1.- Ir a la solicitud en la opción **Ver solicitudes**
- 2.- En la solicitud de la categoría correspondiente pinchar en **Editar**
- 3.- Seleccione la opción a nombramientos de continuidad en atención primaria, acepte todos los pasos y obtenga la nueva solicitud con la opción señalada.
- 4.- Presentar la solicitud en un registro público

NOTA IMPORTANTE.

Cuando termine de utilizar el programa salga del mismo a través de la opción **desconectar**. Tenga en cuenta que si deja abierta su sesión el siguiente usuario trabajará con sus datos.