

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

---

### GUIA DEL USUARIO

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.  
SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD.**

## **ÍNDICE**

- 1.- INTRODUCCIÓN.....**
- 2.- REGISTRO DE USUARIOS.....**
- 3.- IDENTIFICACIÓN Y ACCESO .....**
- 4.- GESTIÓN DE MÉRITOS.....**
- 5.- CREAR NUEVA SOLICITUD.....**
- 6.- VER SOLICITUDES.....**
- 7.- DATOS PERSONALES.....**
- 8.- CAMBIAR CONTRASEÑA.....**
- 9.- PRESENTAR SOLICITUD A MÁS DE UNA CATEGORÍA.....**
- 10.- APORTAR NUEVOS MÉRITOS A UNA SOLICITUD.....**
- 11.- MODIFICAR LA OPCIÓN DE CENTRO DE UNA SOLICITUD.....**
- 12.- OPTAR A NOMBRAMIENTO DE CONTINUIDAD EN ATENCIÓN PRIMARIA..**

## **GUÍA DEL USUARIO**

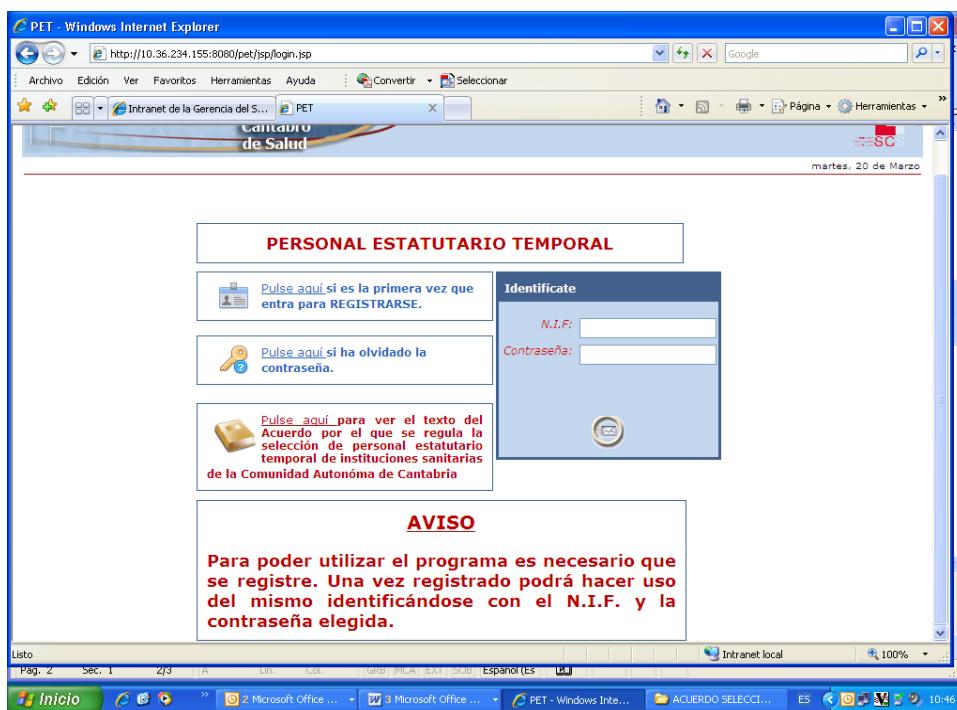
### **1.- INTRODUCCIÓN**

El programa de listas de selección de personal estatutario temporal (PET) permite efectuar solicitudes, registrar 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)**

### **2.- REGISTRO DE USUARIOS**

- Antes de efectuar una solicitud es necesario registrarse.
- Para ello debe pinchar en la opción correspondiente.



- Aparecerá la siguiente pantalla:

En ella deberá registrar:

**- Datos del candidato:**

Deberá registrar sus datos personales.

**- Dirección**

Deberá indicar su dirección así como los teléfonos de contacto y correo electrónico, si lo tuviera.

**- Contraseña**

Deberá elegir una contraseña (debe tener entre 6 y 10 caracteres, al menos un dígito y un alfanumérico y sin espacios entre ellos)

**-Si olvidó su contraseña**

Escriba una pregunta y su respuesta. Busque una pregunta y una respuesta sencillas y fáciles de recordar de algún dato que sólo usted pueda conocer. Tendrá que reproducir su respuesta en el caso de que se le olvide su contraseña.

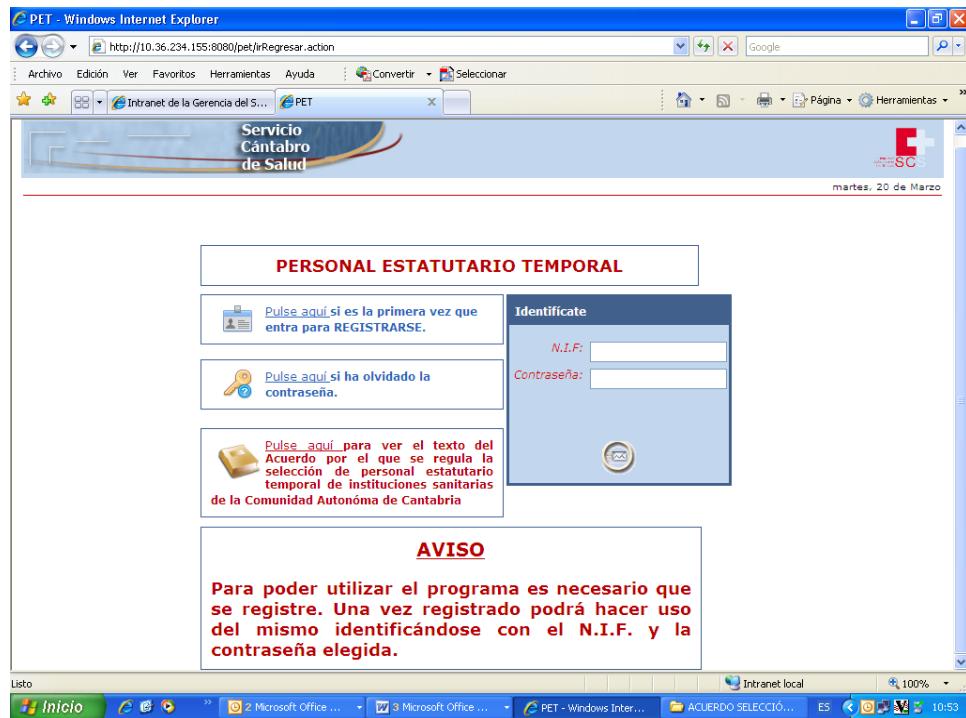
**-Escriba el código mostrado**

Deberá teclear el código que se le muestra en la pantalla. Si tiene dificultades para reconocerlo puede pulsar el botón de la izquierda y el programa le

ofrecerá otro. Si una vez tecleado, aún así, se equivoca en el reconocimiento, de nuevo el programa le ofrecerá otro, hasta que finalmente el reconocimiento sea posible.

### 3.- IDENTIFICACIÓN Y ACCESO.

- Una vez registrado debe volver a la página principal.



- Identifíquese introduciendo el NIF y la contraseña elegidos.
- Una vez identificado le aparecerá la siguiente pantalla que contiene el menú principal del programa.



#### 4.- GESTIÓN DE MÉRITOS

- Antes de efectuar una solicitud debe registrar sus méritos eligiendo la opción **Gestión de méritos**. Con esta opción se pueden introducir y registrar los méritos que vaya a aportar con sus solicitudes.



- Pinchando en **Gestión de méritos** aparecerá la siguiente pantalla:



- Para registrar los méritos deberá pulsar la opción **Añadir** y cumplimentar los datos que se le piden.
- Automáticamente, visualizará en la pantalla principal los parámetros informados y podrá borrar o modificar los datos introducidos pinchando en la opción “Cancelar el registro” o “Modificar el registro”
- La pantalla de la opción **Gestión de méritos** es única para todas las solicitudes independientemente de la categoría a la que opte.
- Si usted se presenta a más de una categoría deberá registrar los méritos de todas ellas. Cuando se efectúe la valoración de los mismos se tendrán en cuenta sólo aquellos que usted seleccione para cada solicitud.
- Solo los datos registrados y acreditados serán tenidos en cuenta en la valoración de su puntación.

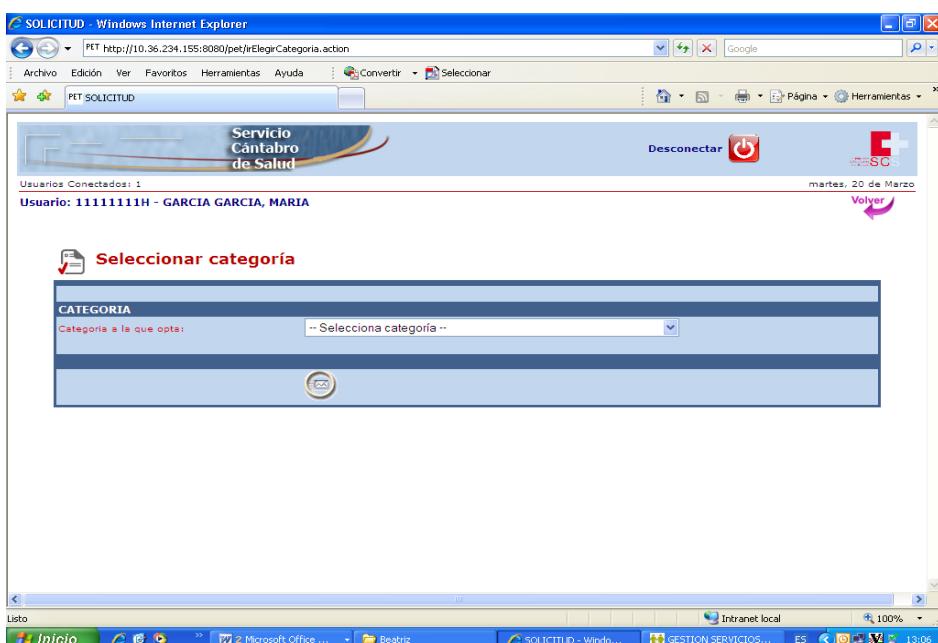
## 5.- CREAR NUEVA SOLICITUD

- Una vez registrados sus méritos, puede efectuar su solicitud, volviendo al menú principal y entrado en la opción **Crear nueva solicitud**.



- Con esta opción puede crearse una nueva solicitud para una categoría. No olvide que es **imprescindible** presentarla en un registro público.

- Pinchando en la opción señalada aparecerá la siguiente pantalla:



- Deberá elegir la categoría para la que efectúa la solicitud.

- Una vez elegida la categoría, aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web-based application for a job application. The main title is '400 AUXILIAR DE ENFERMERÍA'. The first section, 'OPTO POR PRESTAR SERVICIOS EN', lists various healthcare centers with dropdown menus for 'NO' or 'SI'. The second section, 'ZONAS ESPECIALES - Deseo formar parte de listas específicas de:', also has dropdown menus for different zones. The third section, 'SERVICIOS PRESTADOS', asks if certificates were issued outside the Community of Cantabria. The fourth section, 'MERITOS PRESENTADOS' (with a note about presenting a document), asks if a merit relation was provided. At the bottom right of the form is a small circular logo.

Deberá cumplimentar los campos que aparecen en la misma:

#### **- Opto por prestar servicios en:**

Deberá elegir el centro o centros en los que desea prestar servicios de la categoría correspondiente, indicando SI/NO.

#### **- Zonas Especiales**

En esta opción podrá elegir si desea prestar servicios en las zonas básicas de Salud de Atención Primaria indicadas (Liébana, Nansa y Campoo-Los Valles) o en el Hospital Tres Mares del Área III (Reinosa). Para estas zonas especiales solo se llamará a los aspirantes que hayan optado por ellas.

#### **- Servicios prestados**

Indique si presenta certificados de servicios prestados en otro Servicio de Salud.

#### **- Méritos presentados**

Indique que presenta la Relación de Méritos. Este documento debe presentarse necesariamente junto con la solicitud. Solo serán tenidos en cuenta a efectos de la valoración los méritos relacionados y acreditados documentalmente.

- Una vez registrados los datos y comprobados, puede grabar la solicitud pinchando en el botón del final de la pantalla.

**CATEGORÍA**  
Categoría a la que opta: 500 CELADOR

**OPTO POR PRESTAR SERVICIOS EN**

Atención Primaria: Áreas I y II (Santander-Laredo):	NO
Atención Primaria: Áreas III y IV (Torrelavega-Reinoso):	NO
Atención Primaria: 061:	NO
Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla":	NO
Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo:	NO
Gerencia de Atención Especializada de las Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana:	NO

**ZONAS ESPECIALES - Deseo formar parte de listas específicas de:**

Atención Primaria:	NO
Zona básica de Liebana:	NO
Zona básica de Nansa:	NO
Zona básica de Campoo-Los Valles:	NO
Atención Especializada:	NO
Área III (especial) de Reinoso:	NO

**SERVICIOS PRESTADOS**

Aporte certificado de servicios prestados fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria:	NO
--	----

**MERITOS PRESENTADOS (junto con la solicitud es necesario aportar la relación de méritos y la acreditación de los mismos.)**

Aporte relación del resto de méritos:	NO
---------------------------------------	----

Revise bien los datos registrados y, una vez comprobados, puede GRABAR la solicitud.

- Si desea continuar pulse aceptar

**CATEGORÍA**  
Categoría a la que opta: 500 CELADOR

**OPTO POR PRESTAR SERVICIOS EN**

Atención Primaria: Áreas I y II (Santander-Laredo):	NO
Atención Primaria: Áreas III y IV (Torrelavega-Reinoso):	NO
Atención Primaria: 061:	NO
Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla":	NO
Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo:	NO
Gerencia de Atención Especializada de las Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana:	NO

**ZONAS ESPECIALES - Deseo formar parte**

Atención Primaria:	NO
Zona básica de Liebana:	NO
Zona básica de Nansa:	NO
Zona básica de Campoo-Los Valles:	NO
Atención Especializada:	NO
Área III (especial) de Reinoso:	NO

**SERVICIOS PRESTADOS**

Aporte certificado de servicios prestados fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria:	NO
--	----

**MERITOS PRESENTADOS (junto con la solicitud es necesario aportar la relación de méritos y la acreditación de los mismos.)**

Aporte relación del resto de méritos:	NO
---------------------------------------	----

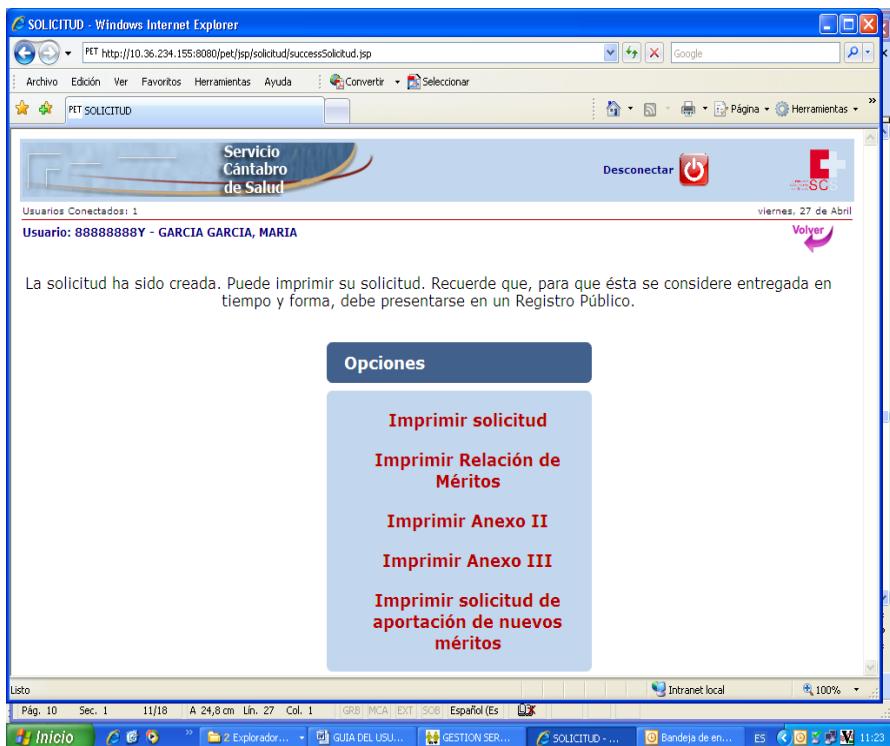
Revise bien los datos registrados y, una vez comprobados, puede GRABAR la solicitud.

/pet/crearSolicitud.action

- La solicitud ha sido grabada.
- Una vez grabada aparecerá la siguiente pantalla,

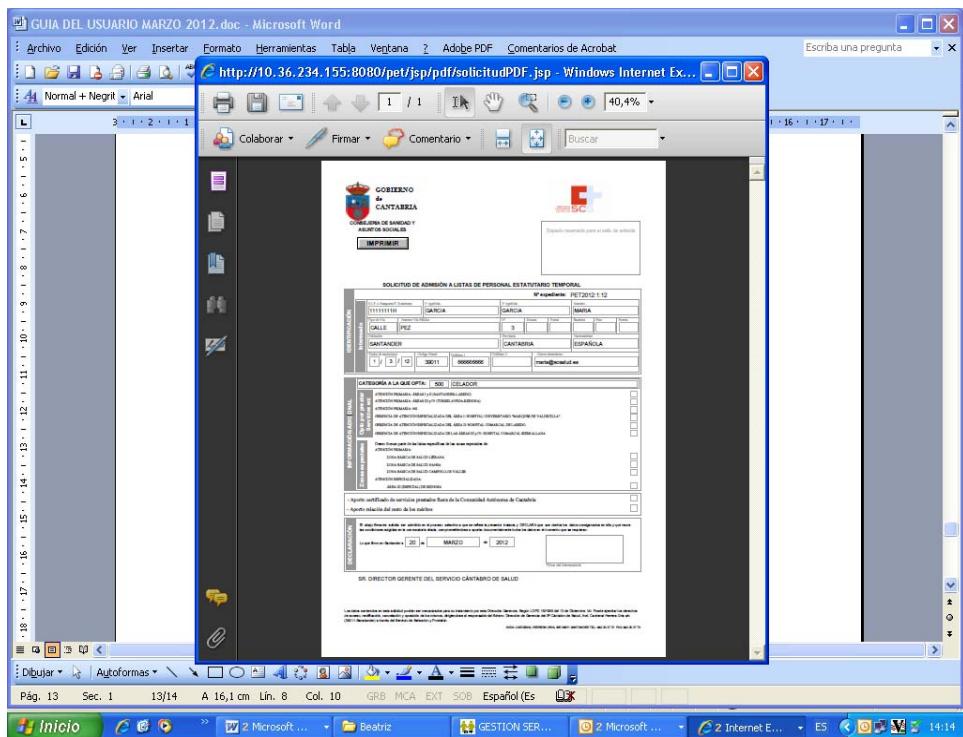


- En esta pantalla aparecen todos los méritos que usted ha registrado. Ahora debe elegir, de entre esos méritos, aquellos que quiere aportar para la solicitud de la categoría que se le muestra en la pantalla.
- Si desea aportar todos los registrados debe pinchar en "**Marcar todos**". Si para esa solicitud en concreto solo desea aportar algunos de ellos debe marcarlos individualmente.
- Con la opción **Limpiar** puede borrar.
- Una vez seleccionados los méritos a la solicitud correspondiente aparecerá la siguiente pantalla.

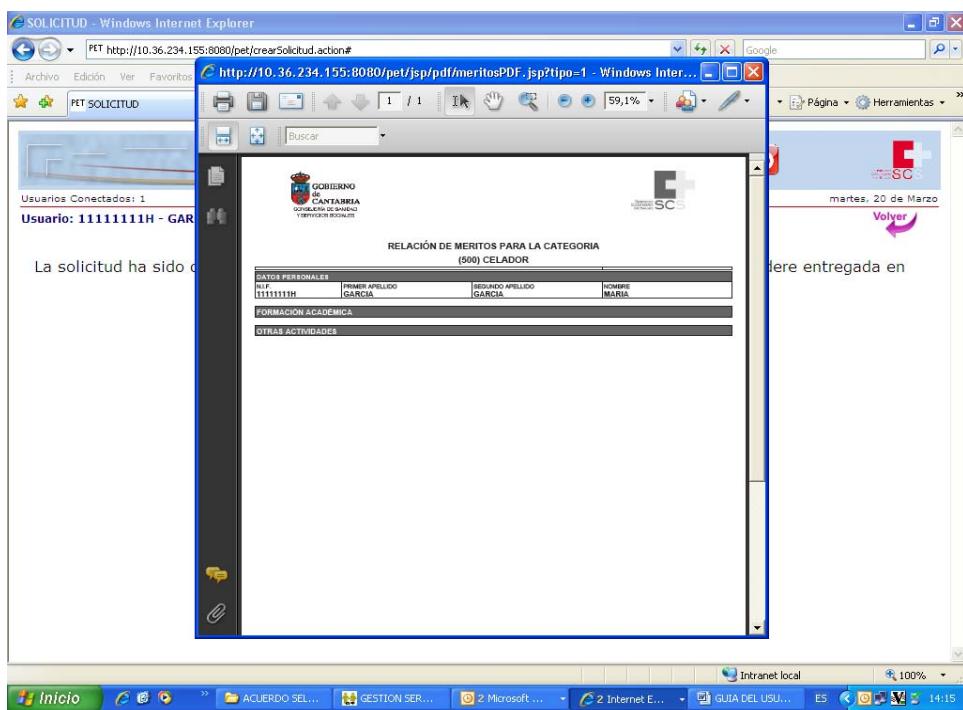


- Pinchando en la opción correspondiente podrá imprimir la solicitud y el resto de la documentación que tiene que presentarse con ésta:
  - Relación de Méritos
  - Anexos II y III

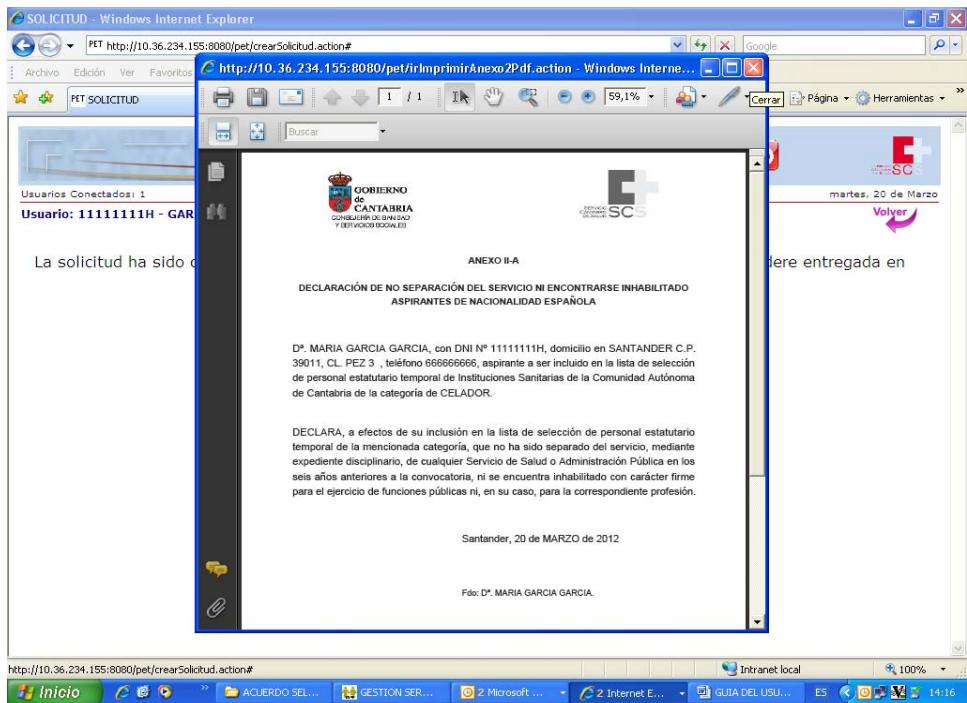
## **Solicitud**



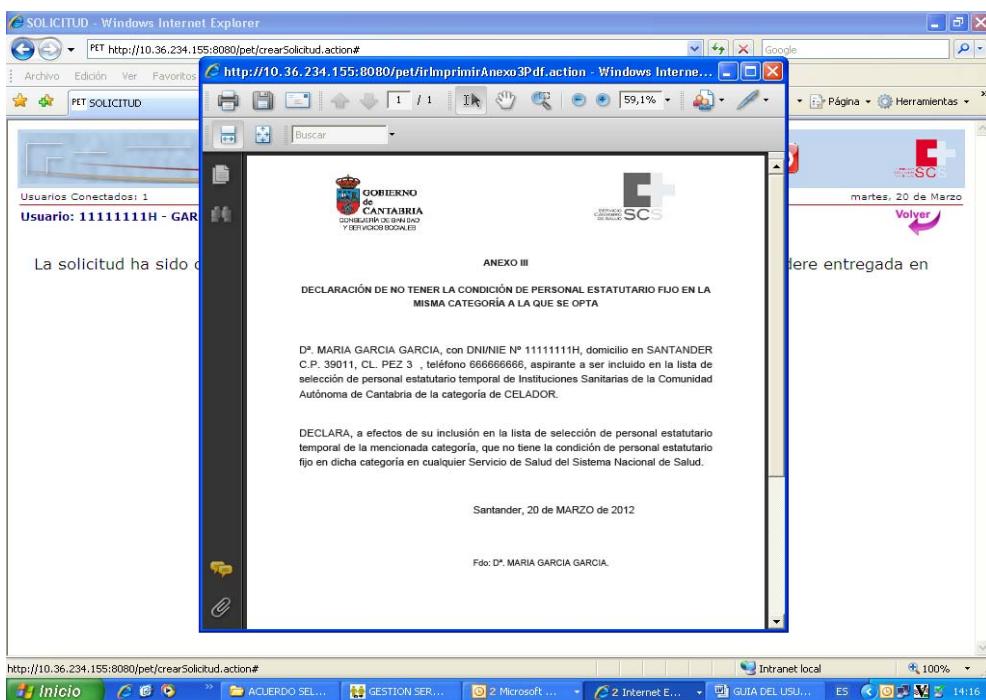
## Relación de méritos



## Anexo II: Declaración de no estar separado del servicio o inhabilitado



**Anexo III: Declaración de no tener la condición de personal estatutario fijo en la misma categoría a la que se opta.**



**6.- VER SOLICITUDES**

- Con esta opción se pueden ver y modificar las solicitudes que usted haya creado. Los datos personales solo pueden modificarse a través de la opción del menú **Datos Personales** (ver apartado 7 de esta guía)
- Esta opción le permite:
  - Modificar la opción de centro (ver apartado 11 de esta guía)
  - Ver / Imprimir las solicitudes
  - Seleccionar los méritos previamente introducidos mediante la opción **Gestión de méritos**.
  - Ver / Imprimir los Anexos II y III.

## 7.- DATOS PERSONALES

Con la opción **Datos personales** puede modificar los datos de su solicitud.

Los pasos a seguir son los siguientes

- Ir al menú principal opción **Datos personales** y efectuar las modificaciones oportunas



- Despues de modificar los datos personales debe 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.
- Una vez obtenida la solicitud, debe presentarla en un registro público.

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

## 8.- CAMBIAR CONTRASEÑA

- Con esta opción puede modificar su contraseña.

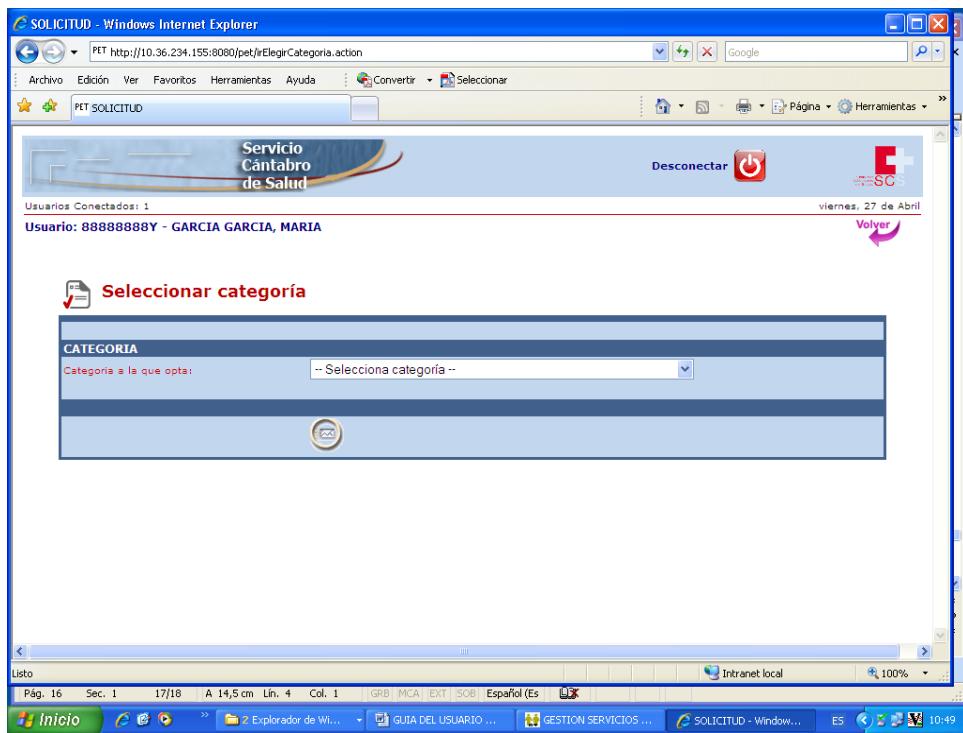


## 9.- PRESENTAR SOLICITUDES A MAS DE UNA CATEGORÍA.

Si desea presentar solicitudes a más de una categoría, una vez efectuada la primera, para el resto debe entrar primero en la opción de menú **Crear nueva solicitud**.



- Seleccionar la nueva categoría elegida.



El resto de los pasos son iguales a los establecidos para la primera solicitud (apartado 5 de esta guía)

## 10- APORTE NUEVOS MÉRITOS A UNA SOLICITUD.

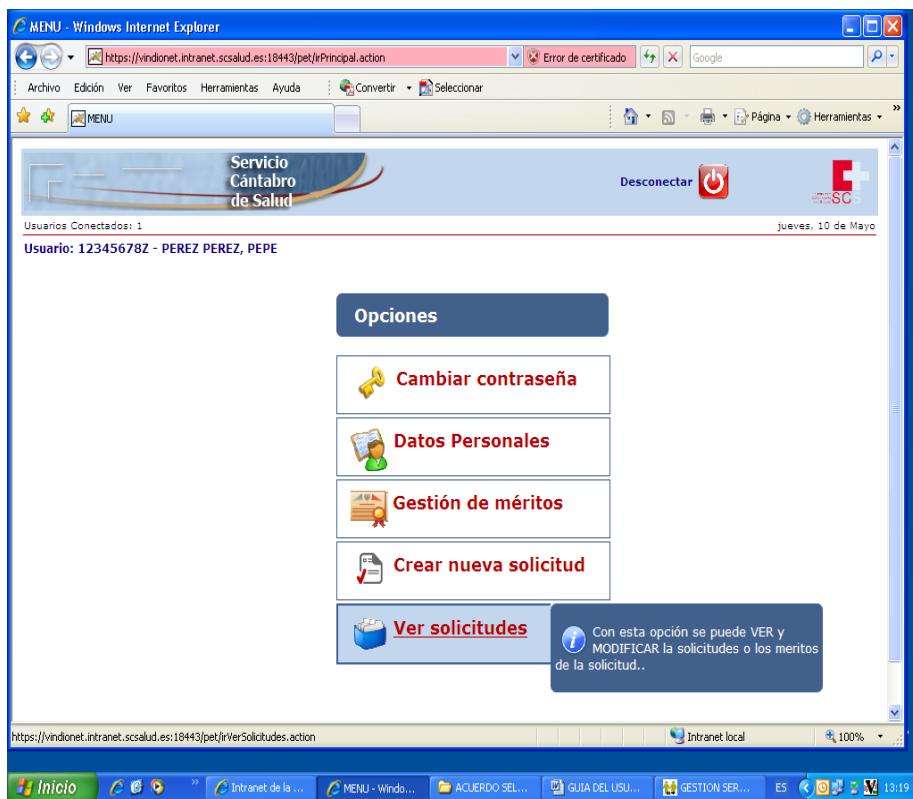
En el caso de que una solicitud haya sido presentada y desee añadir nuevos méritos dentro del plazo establecido, deberá

- Ir al menú principal y elegir la opción **Gestión de méritos**.



- Registrar el nuevo mérito.

- Ir al menú principal a la opción **Ver solicitudes**.

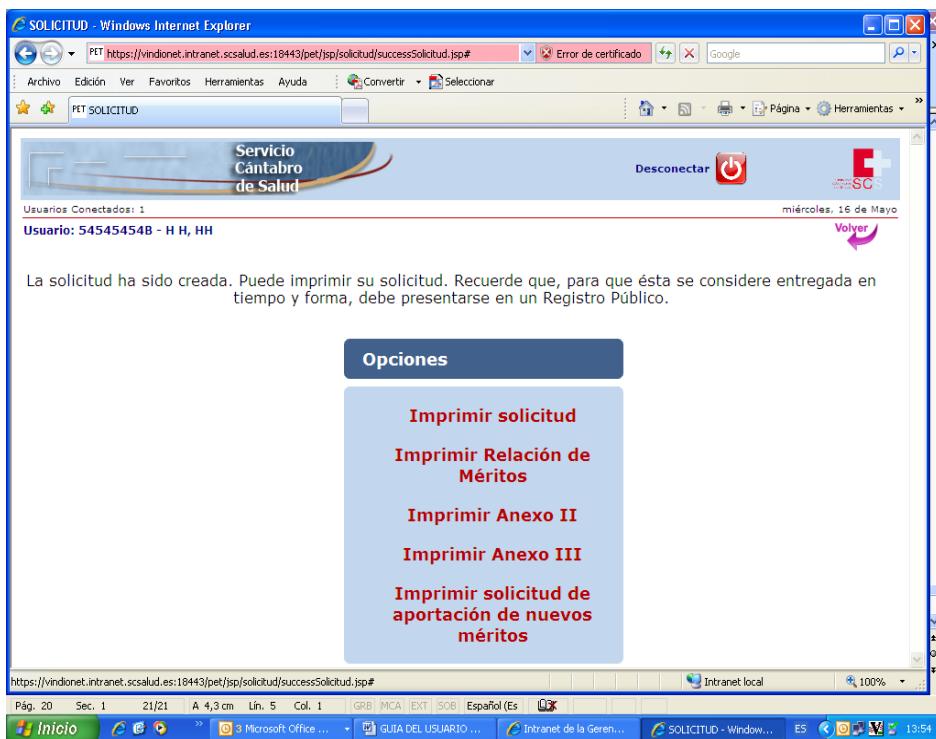


- Pinchar, la opción **méritos** de la categoría correspondiente.

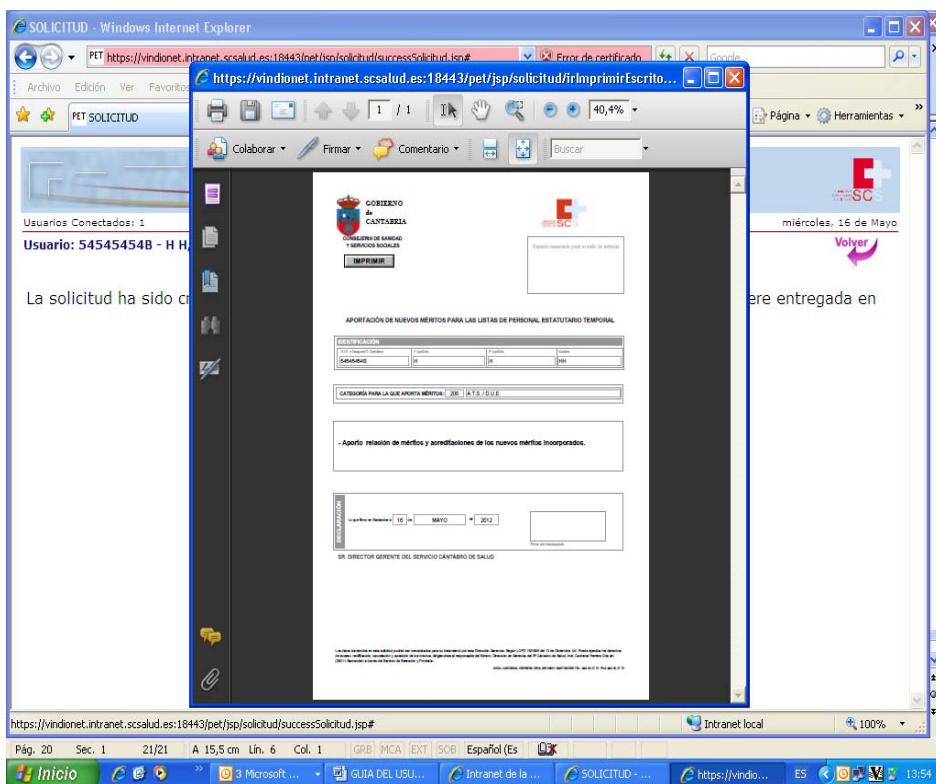


- Seleccionar el nuevo mérito introducido.

- Imprimir la solicitud de aportación de nuevos méritos



- Pinchando en la opción **Imprimir solicitud de aportación de nuevos méritos** aparecerá la siguiente pantalla.



- Imprímala y preséntela en un registro público junto con una nueva relación de méritos.

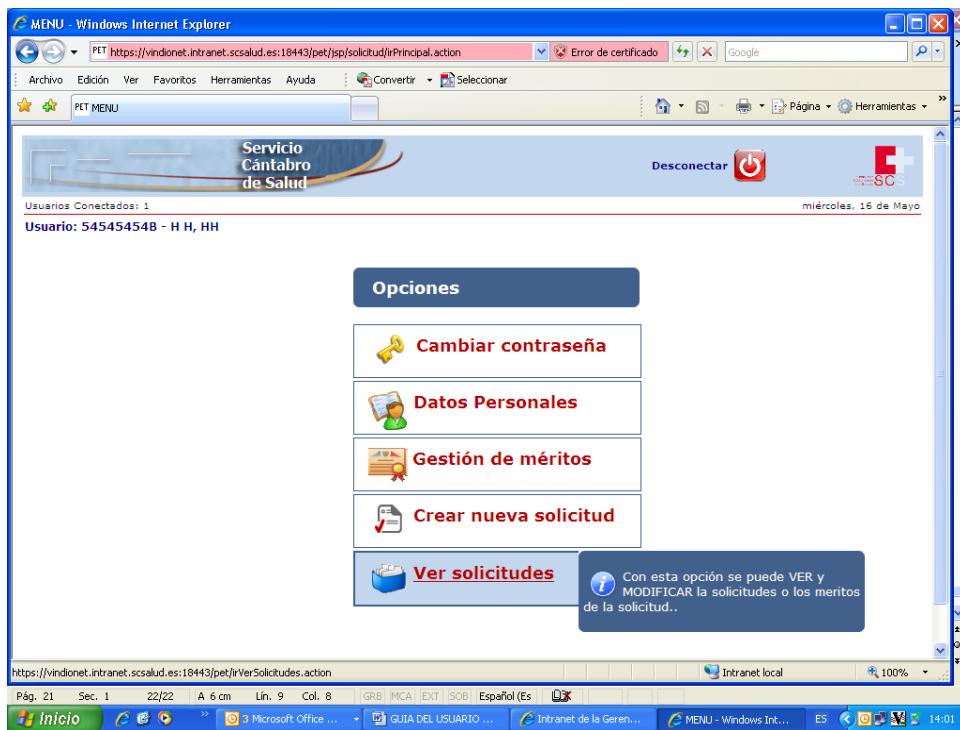
*Nota:*

Tenga en cuenta que cada vez que añada nuevos méritos a una solicitud ya presentada en un registro público, deberá aportar la siguiente documentación: solicitud de aportación de nuevos méritos, relación de méritos y acreditación de los mismos.

## 11.- MODIFICAR LA OPCIÓN DE CENTRO DE UNA SOLICITUD.

Para modificar la opción de centro de una solicitud debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú principal elegir la opción **Ver solicitudes**



- En la solicitud de la categoría correspondiente pinchar en **Editar**



- Una vez que haya entrado en la solicitud modifique su opción de centro, acepte todos los pasos y obtenga la nueva solicitud con los nuevos centros elegidos.
- No olvide que debe presentar su solicitud en un registro público.

*(Nota: Si modifica la opción de Centro en una solicitud ya presentada en un registro público, deberá presentar otra solicitud con las nuevas opciones)*

## 12.- OPTAR A NOMBRAMIENTO DE CONTINUIDAD EN ATENCIÓN PRIMARIA.

Para elegir la opción de nombramiento de continuidad en atención primaria en una solicitud debe seguir los siguientes pasos:

- En el menú principal elegir la opción **Ver solicitudes**



- En la solicitud de la categoría correspondiente pinchar en **Editar**



- Una vez que haya entrado en la solicitud seleccione la opción de nombramiento de continuidad en atención primaria, acepte todos los pasos y obtenga la nueva solicitud con la nueva opción señalada.
- No olvide que debe presentar su 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.

**V.2. Marzo 2016.**