

FASE DE BAREMACIÓN: Entrega de documentación



FASE DE BAREMACIÓN: Entrega de documentación

Inicio del asistente de
tramitación del procedimiento.

Acceda a la página web del
Servicio de Salud de las Illes
Balears, Bolsa Única:

<https://www.ibsalut.es/es/profesionales/recursos-humanos/trabaja-con-nosotros/bolsa-unica>

Para acceder al trámite pulse el siguiente
enlace:



[Enlace anexar documentación](#)

Inscripción a las bolsas

Para realizar correctamente el trámite de inscripción en una bolsa de trabajo **es necesario completar los dos pasos que tiene a continuación:**

Paso 1. Solicitud de inscripción

Incluye el pago de la tasa



Paso 2. Expediente Personal

Introduzca sus méritos y preferencias

Actualización de datos de candidatos

Para personas inscritas en una bolsa que necesitan actualizar sus datos curriculares o personales en el Expediente personal.



Acceso a los trámites electrónicos de todas las fases del procedimiento de bolsa única



FASE DE BAREMACIÓN: Entrega de documentación

Le redirigirá a la sede electrónica de CAIB.

Tiene que acceder al trámite de presentación de méritos

 Govern de les Illes Balears | SEDE ELECTRÓNICA

Documentos relacionados con el procedimiento

 [Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de junio de 2022. Creación de Bolsas únicas](#)
Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de junio de 2022 por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022 por el que se regulan los procedimientos de selección de personal estatutario temporal del Servicio de Salud por medio de la creación de bolsas únicas de trabajo para cada categoría y especialidad

 [Convocatoria Óptico/Óptica optometrista](#)
Resolución del director general del Servicio de Salud de las Illes Balears por la cual se convoca un concurso de méritos para constituir la bolsa general para la selección de personal estatutario temporal del Servicio de Salud de la categoría óptico/óptica optometrista

Trámites

PASO 1: Inscripción a una categoría de la bolsa única

2: Modificación de datos personales y nuevos méritos desde la publicación convocatoria/actualización

Al·legacions a la llista provisionals de aspirants admesos i exclosos

Presentación de méritos Optometrista



FASE DE BAREMACIÓN: Entrega de documentación

Dentro del trámite de
presentación de méritos,
pulse el botón de Acceso al
trámite telemático

Documentos relacionados con el trámite:

-  [Resolución listas definitivas de admitidos y de excluidos categoría óptico/ótica optometrista](#)
-  [Lista aspirantes a los que se solicita documentación](#)

Plazo máximo

1 mes a contar desde el día siguiente a la publicación

Forma de presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, puede realizar el presente trámite a través de uno de los siguientes canales (entre otros):

- a) De manera telemática ("obligatorio para los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones por el artículo 14.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y opcional para a las personas físicas), haciendo un "click" en el botón «Acceso al trámite telemático» que se encuentra en la parte inferior de este trámite. Para poder hacer este tipo de trámite, debe disponer de certificado digital, DNI electrónico o c@ve permanente.
- b) De manera presencial (sólo para personas físicas), en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración Autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración Local. Puede consultar las [direcciones de todas las oficinas de la Administración Autonómica](#).
- c) Además, también puede enviar la documentación por correo postal (solo para personas físicas). En este caso, debe presentar los documentos en un sobre abierto, a fin de que el personal de la oficina de Correos pueda indicar, mediante el sello oficial, el lugar, la fecha y la hora exacta en que se ha efectuado el registro. Estos datos también quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

*Los sujetos a los que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.4 de la referida Ley, si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente, la Administración Pública le requerirá que la subsane mediante la presentación por vía electrónica.

Órgano competente para la tramitación

SERVICIO DE BOLSA ÚNICA

Contacto

Servicio o Sección responsable

SERVICIO DE BOLSA ÚNICA

[C/ de la Reina Esclarmundo, 9](#)

✉ belen.marting@bsalut.es

[Acceso al trámite telemático -](#)



Selección del método de identificación electrónica

Para acceder al trámite de anexo documentación debe identificarse

electrónicamente mediante alguno de los sistemas admitidos por la plataforma de identificación de las Administraciones:

- * DNI electrónico (DNIE)
- * Certificado digital
- * Cl@ve permanente (registro avanzado)

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



DNIE / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIE / Certificado electrónico



Cl@ve permanente

Usuario y contraseña. Para usarlo, es necesario [registrarse](#) .

Acceso Cl@ve permanente



PASO 1: DEBE SABER

Antes de anexar documentación, compruebe que todos los archivos estén en formato PDF.

El tamaño máximo permitido es de 20 MB por documento, con un límite máximo de 60 MB en total para la documentación aportada.

GOIB

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Usuario: Metodo autenticación: Certificado digital (Nivel sustancial)

Accesibilidad Salir

- Selección de personal estatutario temporal del Servei de Salut (Bolsa Única IBSALUT)

1 Debe saber 2 Rellenar 3 Anexar 4 Registrar

Cancelar tramitación

Debe saber

Este sistema le guiará en la cumplimentación del formulario de solicitud y le permitirá realizar la entrega de la misma de forma telemática.

⚠

- Tamaño máximo por documento: 20 MB
- La suma del tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede superar los 60 MB.

¿Quiere más información sobre los pasos que debe dar? Mirar explicación detallada

Siguiete

¿Necesita ayuda? Contacte con el equipo de soporte



PASO 1: DEBE SABER

En el apartado “Mirar explicación detallada” encontrará un resumen de los pasos del trámite.

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN
Usuario: Metodo autenticación: Certificado digital (Nivel sustancial) [Accesibilidad](#) [Salir](#)

- Selección de personal estatutario temporal del Servei de Salut (Bolsa Única IBSALUT)

1 Debe saber > 2 Rellenar > 3 Anexar > 4 Registrar [Cancelar tramitación](#)

Debe saber

Este sistema le guiará en la cumplimentación del formulario de solicitud y le permitirá realizar la entrega de la misma de forma telemática.

⚠

- Tamaño máximo por documento: 20 MB
- La suma del tamaño total de todos los documentos adjuntos no puede superar los 60 MB.

¿Quiere más información sobre los pasos que debe dar? [Mirar explicación detallada](#)

¿Quiere más información sobre los pasos que debe dar? [Ocultar explicación detallada](#)

- 1 Debe saber**
Atienda a las instrucciones que se presenten para poder completar de manera satisfactoria el trámite.
- 2 Rellenar formularios**
Debe rellenar correctamente los formularios obligatorios para poder hacer la tramitación telemática.
- 3 Anexar documentación**
Debe presentar documentación acreditativa.
- 4 Registrar el trámite**
Cuando esté completada la solicitud, debe registrarla. Una vez registrada ya no podrá modificar sus datos; por tanto, en este paso es importante que revise los datos.



PASO 2. RELLENAR

Debe cumplimentar correctamente el formulario obligatorio para poder llevar a cabo la tramitación telemática.

GOIB

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Usuario: Metodo autenticación: Certificado digital (Nivel sustancial)

Accesibilidad Salir

- Selección de personal estatutario temporal del Servei de Salut (Bolsa Única IBSALUT)

1 Debe saber 2 Rellenar 3 Anexar 4 Registrar

Cancelar tramitación

Rellenar formularios

Debe cumplimentar correctamente los formularios obligatorios para poder acceder al siguiente paso. Para cumplimentar un formulario tiene que pulsar sobre el enlace y una vez completado se marcará como realizado.

Formulario para aportar documentación

Obligatorio Opcional Revisar Dependiente Completado correctamente No completado

Anterior

¿Necesita ayuda? Contacte con el [equipo de soporte](#)



PASO 2. RELLENAR Formulario para aportar documentación

Cumplimente los datos no sombreados del formulario. Recuerde que los campos marcados con (*) son obligatorios. A continuación, seleccione la categoría.

Formulario para aportar documentación

Ayuda activada Desactivar ayuda

1 DATOS DEL TRABAJADOR

* Tipo de identificación ☒

* Número de identificación

* Nombre

* Primer apellido Segundo apellido

Prefijo * Teléfono móvil

* Email

2 CATEGORÍA

* Bolsa de trabajo

Cancelar  Siguiente 



PASO 2. RELLENAR Cláusula de protección de datos

Información sobre la consulta y
cesión de datos por parte del
Servei de Salut.

The image displays three overlapping screenshots of a web form titled 'Formulario de solicitud de inscripción en bolsa'. The top screenshot shows the 'CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS' section, which includes text about data protection, the responsible party (Dirección General del servicio de Salud de las Islas Baleares), and categories of data. The middle screenshot shows the 'Cesión de datos personales a otras entidades u organismos' section, listing various entities like the selection commission, human resources, and the justice system. The bottom screenshot shows the 'Ejercicio de derechos y reclamaciones' section, detailing the rights of data subjects and the procedures for exercising them. All screenshots have a green header bar with the form title and a toggle for 'Ayuda activada' (Help activated).

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

8 CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa de la siguiente manera:

El tratamiento de los datos de carácter personal es necesario para el funcionamiento de las administraciones públicas —en este caso, el Servicio de Salud de las Islas Baleares— en el proceso de selección.

Con la firma de la solicitud, el aspirante autoriza a que los datos personales que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web del Servicio de Salud y, en general, en cualquier otro medio de comunicación, sean utilizados para el proceso de selección.

Las personas que estén interesadas en participar en este proceso de selección, deben estar informadas de que el Servicio de Salud puede hacer las verificaciones necesarias en la documentación que se aporte, con objeto de determinar la veracidad de los datos que se aleguen, de conformidad con la disposición 10.ª del artículo 10 del Reglamento (UE) 2016/679.

Responsable del tratamiento de los datos:
La Dirección General del servicio de Salud de las Islas Baleares.

Finalidad del tratamiento de los datos:
La gestión, tramitación y resolución de procesos de selección para la contratación de personal en el Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Categorías de los datos:
Datos de carácter identificativo: nombre, número de documento de identidad, domicilio, fecha de nacimiento, nacionalidad, género, teléfono y correo electrónico.

Cesión de datos personales a otras entidades u organismos:

- Comisiones de selección, para valorar los méritos alegados.
- Dirección de Recursos Humanos del Servicio de Salud, con datos al Expediente del Personal Estatutario del Servicio de Salud.
- Boletín Oficial de las Islas Baleares, en cumplimiento de la Ley 1/2013, de 11 de febrero, de Transparencia.
- Otros participantes en los procesos de selección: en virtud de la Ley 1/2013, de 11 de febrero, de Transparencia, se permite solicitar consultar los méritos alegados por otros participantes en el proceso de selección, obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como su número de teléfono, correo electrónico, etc.
- Administración de Justicia: en caso de que algún juzgado o tribunal competente requiera la información.

Conservación de datos:
Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para el funcionamiento de las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley 1/2013, de 11 de febrero, de Transparencia.

Publicación de datos personales:
De conformidad con la normativa que regula este proceso de selección, se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la web del Servicio de Salud de las Islas Baleares, los datos personales de los aspirantes que participen en el proceso de selección, así como los datos de contacto de los aspirantes que no participen en el proceso de selección.

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

Categorías de los datos

- Datos de carácter identificativo: nombre, número de documento de identidad, domicilio, fecha de nacimiento, nacionalidad, género, teléfono y correo electrónico.
- Datos académicos y profesionales: requisitos y méritos.
- Datos relativos a la salud: porcentaje y tipos de discapacidad, medidas de adaptación para el examen.
- Datos relativos a antecedentes penales: registros penales y registro central de delinquentes sexuales.

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

Ejercicio de derechos y reclamaciones

Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar al Servicio de Salud que confirme si sus datos son objeto de tratamiento, además de los derechos de acceder a los datos personales, de rectificarlos o suprimirlos, de limitar u oponerse al tratamiento de los datos y de solicitar que no se incluyan datos en tratamientos automatizados, y de retirar el consentimiento, en los términos establecidos en el RGPD. Asimismo, también tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso de selección.

Estos derechos pueden ejercerse ante el responsable del tratamiento por medio de una solicitud dirigida a Atención del Usuario de la Dirección General del Servicio de Salud de las Islas Baleares situado en C/ del Carme, 18 07003 Palma (<https://www.ibsalut.es/servei/proteccio-de-dades-personals>).

Consecuencias de no facilitar datos
No presentar los datos necesarios implicará que el aspirante no pueda participar en el proceso de selección.

Decisiones automatizadas
No se llevarán a cabo decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los aspirantes.

Transferencia en otros estados
Los datos no se transferirán a otros estados.

Delegación de Protección de Datos
Servicio de Salud de las Islas Baleares, calle de la Reina Esclaramunda, 9 (Palma); dpd@ibsalut.es

Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos
Las personas que consideren que el tratamiento de los datos personales no se ajusta a lo que prevé la normativa aplicable o que las peticiones presentadas ante el Servicio de Salud o la Delegación de Protección de Datos no han sido atendidas debidamente en el plazo de un mes, o si consideran que la respuesta obtenida no ha sido satisfactoria, pueden presentar una reclamación de tutela de derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Es obligatorio que marque la casilla de verificación.

☐ * He leído las condiciones y estoy de acuerdo con ellas.

Cancelar Anterior Siguiente



PASO 2: RELLENAR Declaración responsable

Es obligatorio que marque la casilla de verificación de la declaración responsable. En caso de no marcarla, el sistema mostrará un error y no permitirá continuar con la tramitación.

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

9 DECLARACIÓN RESPONSABLE

i El artículo 69.4 de la Ley 59/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, establece que si una persona presenta una declaración responsable o una comunicación con datos falsos, incorrectos o con omisiones importantes, o no aporta la documentación que le requieran para comprobar lo que ha declarado, no puede continuar la actividad ni ejercer el derecho relacionado desde que la Administración detecta el hecho. Además, ello puede suponer responsabilidades penales, civiles o administrativas. Por otro lado, de acuerdo con el artículo 28.7 los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

Es obligatorio que marque la casilla de verificación.

☐ * Declaro que los datos consignados son ciertos, que cumplo los requisitos de esta convocatoria y puedo acreditarlos documentalmente en caso de que se me exija y que la documentación acreditativa que aporanto es auténtica.

Cancelar

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

9 DECLARACIÓN RESPONSABLE

i El artículo 69.4 de la Ley 59/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, establece que si una persona presenta una declaración responsable o una comunicación con datos falsos, incorrectos o con omisiones importantes, o no aporta la documentación que le requieran para comprobar lo que ha declarado, no puede continuar la actividad ni ejercer el derecho relacionado desde que la Administración detecta el hecho. Además, ello puede suponer responsabilidades penales, civiles o administrativas. Por otro lado, de acuerdo con el artículo 28.7 los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

Es obligatorio que marque la casilla de verificación.

☐ * Declaro que los datos consignados son ciertos, que cumplo los requisitos de esta convocatoria y puedo acreditarlos documentalmente en caso de que se me exija y que la documentación acreditativa que aporanto es auténtica.

Hay errores en el formulario
Debe seleccionar el campo de verificación.

Cerrar

Cancelar Anterior Guardar y continuar



PASO 3: ANEXAR

En este apartado tiene que adjuntar la documentación a presentar, teniendo en cuenta que:

- Los documentos deben adjuntarse en formato PDF, originales que incluyan CSV o firma electrónica.
- El tamaño máximo permitido es de 20 MB por documento.
- El tamaño máximo para el total de la documentación aportada es de 60 MB.

The screenshot shows the 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' (Assistance in Processing) interface for the 'Bolsa Única IBSALUT'. The header bar is green and contains the logo of the Generalitat de Catalunya, the title 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN', the user information 'Usuario:', the authentication method 'Método autenticación: Certificado digital (Nivel sustancial)', and links for 'Accesibilidad' and 'Salir'.

The main content area is titled '- Selección de personal estatutario temporal del Servei de Salut (Bolsa Única IBSALUT)'. Below this, there is a progress bar with four steps: 1. Debe saber, 2. Rellenar, 3. Anexar (highlighted in green), and 4. Registrar. A 'Cancelar tramitación' button is located to the right of the progress bar.

The section 'ELECTRÓNICAMENTE' (Electronically) is titled 'Documentos que debe aportar por medio de la aplicación' (Documents you must provide through the application). It lists five categories of documents, each with a status icon (a blue question mark in a square and a red 'X' in a square) and a description of the required documents:

- Requisitos**: Puede anexar 10 ficheros en este paso de anexar. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.
- Experiencia profesional**: Puede anexar 10 ficheros en este paso de anexar. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.
- Formación y docencia**: Puede anexar 99 ficheros en este paso de anexar. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.
- Conocimientos de catalán**: Puede anexar 5 ficheros en este paso de anexar. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.
- Conocimientos de lenguas extranjeras**: Puede anexar 5 ficheros en este paso de anexar. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.

At the bottom, there is a legend for the status icons: ! Obligatorio (Mandatory), ? Opcional (Optional), ✓ Completado correctamente (Completed correctly), and ✗ No completado (Not completed). Below the legend are two green buttons: 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next).



PASO 4. REGISTRAR

Tras adjuntar la documentación, deberá firmar electrónicamente la solicitud y realizar el registro para completar el trámite.

**ASISTENTE DE TRAMITACIÓN**

Usuario:Metodo autenticación: Certificado digital (Nivel sustancial)

AccesibilidadSalir

- Selección de personal estatutario temporal del Servei de Salut (Bolsa Única IBSALUT)

1 Debe saber2 Rellenar3 Anexar4 Registrar

Cancelar tramitación

Registrar el trámite

Una vez completada la solicitud debe pulsar el botón 'Registrar'.

 A continuación **le mostraremos un resumen** con todos los pasos realizados para que revise los datos aportados antes de enviarlos.

Resumen de todos los pasos cumplimentados

Hay documentos que debe firmar para poder registrar la solicitud. Revise la iconografía para saber su significado.

 Firma obligatoria

 Firma opcional

 Firma requerida (al menos debe firmar un firmante)

 Firma completada

Formularios

 Formulario para aportar documentación

↓

Firmante requerido:



Firmar

Información sobre la protección de datos

☐ He leído y acepto la información sobre protección de datos .

Información sobre la protección de datos

<

Anterior



PASO 4. REGISTRAR

Una vez firmada la solicitud, acepte la información sobre protección de datos y pulse sobre el botón Registrar para completar el trámite.

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN
Usuario: Método autenticación: Certificado digital (Nivel sustancial) Accesibilidad Salir

- Selección de personal estatutario temporal del Servei de Salut (Bolsa Única IBSALUT)

1 Debe saber 2 Rellenar 3 Anexar **4 Registrar** Cancelar tramitación

Registrar el trámite
Una vez completada la solicitud debe pulsar el botón 'Registrar'.

 A continuación **le mostraremos un resumen** con todos los pasos realizados para que revise los datos aportados antes de enviarlos.

Resumen de todos los pasos cumplimentados
Hay documentos que debe firmar para poder registrar la solicitud. Revise la iconografía para saber su significado.

 Firma obligatoria  Firma opcional  Firma requerida (al menos debe firmar un firmante)  Firma completada

Formularios

 Formulario para aportar documentación 

Firmante requerido:

  A () Firmado el 29/06/2026 10:06 

Información sobre la protección de datos

 He leído y acepto la información sobre protección de datos . [Información sobre la protección de datos](#)

 Anterior  Registrar 



PASO 4: REGISTRAR

Confirmación del registro

El sistema solicitará una confirmación previa al registro definitivo del trámite.
Revise la información y confirme para finalizar la presentación de la documentación.



PASO 4: REGISTRAR Confirmación del registro

El sistema confirma que el trámite se ha registrado correctamente y permite obtener el justificante de registro.
Si lo necesita, podrá consultar la documentación aportada.

Se ha realizado el registro correctamente
Pulse sobre el botón **Aceptar** para mostrar los datos del registro realizado

✓ Aceptar

Información sobre la protección de datos

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN
Usuario: VIGIL ROMERO, SANDRA MARIA Método autenticación: Certificado digital (Nivel sustancial) Accesibilidad Salir

PRUEBA 1 - Selección de personal estatutario temporal del Servei de Salut (Bolsa Única IBSALUT)

✓ EL TRÁMITE SE HA REGISTRADO CORRECTAMENTE

Justificante oficial de registro

Su solicitud ha sido registrada con el número de registro: **GOIBE**.

Si desea obtener el justificante oficial de este registro, lo podrá encontrar en su **Carpeta**

Documentación y datos aportados

Si lo necesita, consulte la documentación aportada. **Mostrar la documentación**

Nos interesa su opinión

Valore de 1 a 5 estrellas el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón 'Valorar'.

★ ★ ★ ★ ★ Sin valoración

★ Valorar

Salir del trámite





Conselleria de Salut

Servei de Salut