

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

Trámites

PASO 1: Inscripción a una categoría de la bolsa única

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

Alegaciones a la lista provisionales de aspirantes admitidos y excluidos

Presentación de méritos



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 lista definitiva de admitidos y de excluidos categoría Óptico-Óptica optométrista](#)



[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 - Cerrado](#)



Selección del método de identificación electrónica

Para acceder al trámite de anexar 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: 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

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

Siguiente >

¿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: 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](#)

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

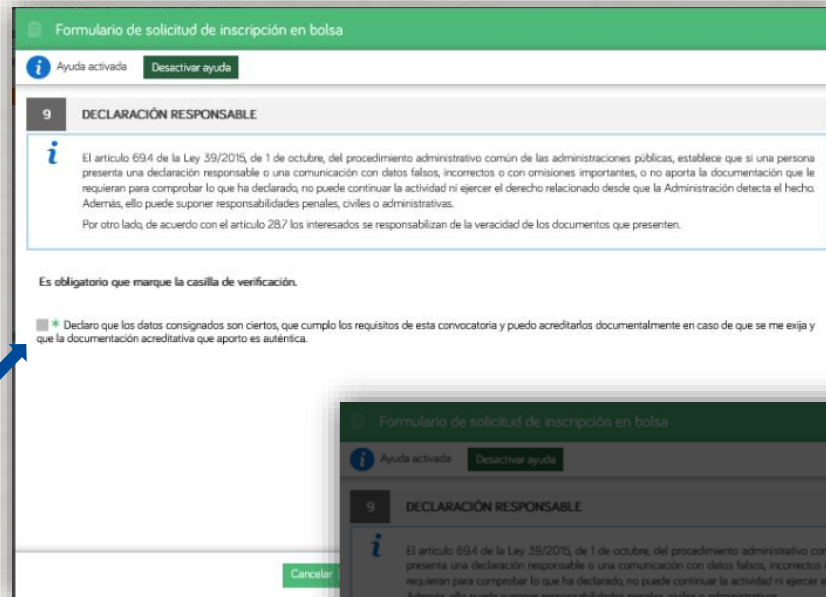
Información sobre la consulta y
cesión de datos por parte del
Servei de Salut.

The image displays three overlapping screenshots of a web form titled 'Formulario de solicitud de inscripción en bolsa'. The focus is on the 'CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS' (Data Protection Clause) section, which is numbered '8'. The form includes a header with 'Ayuda activada' and 'Desactivar ayuda' buttons. The main content area contains several paragraphs of text explaining the data protection policy, followed by sections for 'Responsable del tratamiento de los datos', 'Finalidad del tratamiento de los datos', 'Categorías de los datos', 'Cesión de datos personales a otras entidades u organismos', 'Conservación de datos', 'Publicación de datos personales', 'Ejercicio de derechos y reclamaciones', 'Consecuencias de no facilitar datos', 'Decisiones automatizadas', 'Transferencia en otros estados', 'Delegación de Protección de Datos', and 'Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos'. At the bottom, there is a checkbox for 'He leído las condiciones y estoy de acuerdo con ellas.' and navigation buttons: 'Cancelar', '< Anterior', and 'Siguiente >'. The background of the text area is a light blue and white striped pattern.



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

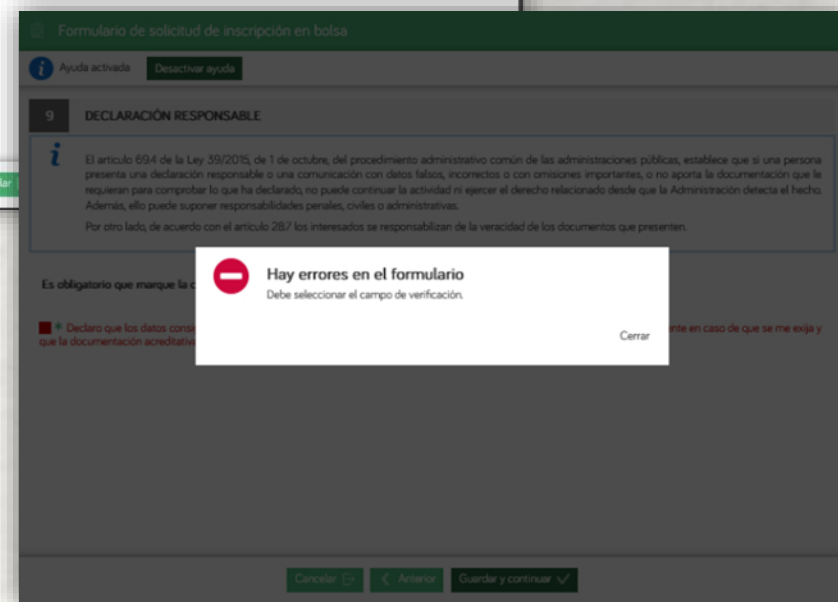
9 DECLARACIÓN RESPONSABLE

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.

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

ELECTRÓNICAMENTE
Documentos que debe aportar por medio de la aplicación

 **Requisitos**
Puede anexas 10 ficheros en este paso de anexas. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.

 **Experiencia profesional**
Puede anexas 10 ficheros en este paso de anexas. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.

 **Formación y docencia**
Puede anexas 99 ficheros en este paso de anexas. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.

 **Conocimientos de catalán**
Puede anexas 5 ficheros en este paso de anexas. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.

 **Conocimientos de lenguas extranjeras**
Puede anexas 5 ficheros en este paso de anexas. Las extensiones permitidas son: PDF. El tamaño máximo es de 20MB.

 Obligatorio  Opcional  Completado correctamente  No completado

< Anterior Siguiente >



PASO 4. REGISTRAR

Tras adjuntar la documentación, deberá firmar electrónicamente la solicitud y realizar el registro 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:
! [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.

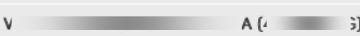
Resumen de todos los pasos cumplimentados
Hay documentos que debe firmar para poder registrar la solicitud. Revise la iconografía para saber su significado.

 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

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN
Usuario: 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: 12026

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

