

Bolsa Única Servicio de Salud de las Islas Baleares

Fase de inscripción



FASE DE INSCRIPCIÓN

Inicio del asistente de tramitación del procedimiento.

Paso 1: Trámite telemático

1.1 Formulario de solicitud y pago de tasas.

Vaya al apartado « [Trámite telemático y pago de tasas](#) ».

Paso 2: Introducción en el Expediente personal

2.1. Introducción datos, requisitos y méritos.

2.2. Informar preferencias.

Vaya al apartado « [Expediente personal](#) ».



PASO 1 DE LA FASE DE INSCRIPCIÓN:

Trámite telemático: Formulario de solicitud y pago de tasas

[Paso 1: Formulario de solicitud y pago de tasas](#)



Acceder a la web del Servicio de Salud de las Islas Baleares

1. [Web del Servicio de Salud](#)
2. Bolsas activas y trámites

Servei de Salut CA ES **Menú**

BOLSA ÚNICA

Servicio de Salud de las Islas Baleares

Inicio / Profesionales / Recursos Humanos / Trabaja con nosotros / Bolsa Única

EXPEDIENTE PERSONAL
Datos curriculares

Profesionales

Recursos Humanos

- Trabaja con nosotros
 - Bolsa Única
 - Oposiciones
 - Convocatorias específicas
 - Nombramientos de carácter urgente
 - Llamamiento público
 - PIT Servicios Corporativos

Bolsa única

Mediante el **Acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2014**, el Servicio de Salud instauró un nuevo sistema de selección que parte de la creación de bolsas únicas de trabajo para cada categoría profesional y especialidad para garantizar que la selección de este personal se efectúe por procedimientos que permitan:

- la máxima agilidad en la selección
- pleno respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad

▼ Normativa aplicable

 **Bolsas activas y trámites**



Pago de la tasa

Clique en :

«Paso 1. Solicitud de inscripción
Incluye el pago de la tasa»

22 ABRIL 2026

Bolsas activas y trámites

En esta página se pueden consultar las **bolsas activas de las distintas categorías profesionales**. Asimismo, se puede acceder al **trámite de inscripción** o a la **actualización de los datos del Expediente personal**, en caso de estar ya inscrito en alguna bolsa.

IMPORTANTE: para inscribirse en un proceso de selección o de provisión de puestos de trabajo en el Servicio de Salud es imprescindible que disponga de un **certificado electrónico y firma electrónica:** Certificado Digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), Cl@ve Permanente de registro avanzado o DNÍe.
Si no tiene, le recomendamos que lo tramite lo más pronto posible. [Más información.](#)

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



Selección del método de identificación

Seleccione el método de identificación electrónica para acceder al trámite de pago de tasas y cumplimentar la solicitud de la Bolsa Única del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

Seleccione método de autenticación



NO UTILITIZAR



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 [ES](#)

Acceso Cl@ve permanente

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.



Inicio del asistente de tramitación

Inicio del asistente de tramitación del procedimiento. La inscripción en la bolsa consta de dos fases:

Paso 1: Trámite telemático: (fase actual).

1.1 Formulario de solicitud y pago de tasas

Paso 2: Introducción en el Expediente personal

2.1. Introducción de datos, requisitos y méritos.

2.2. Informar preferencias.

Es muy importante que lea el apartado « Debe saber »

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN
Usuario: Metodo autenticación: Cl@ve Permanente (Nivel sustancial) [Accesibilidad](#) [Salir](#)

PASO 1: Inscripción a una categoría de la bolsa única - Selección de personal estatutario temporal del Servicio de Salud (Bolsa Única IBSALUT)

1 Debe saber 2 Introducción en el Expediente Personal [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.

⚠ Lea las instrucciones que se presentan para poder completar satisfactoriamente el trámite.

Estas instrucciones están a su disposición en el siguiente enlace: [Inscripción a las bolsas - IB-SALUT | Servicio de Salud de las Islas Baleares](#)

Como requisito previo a la inscripción, es necesario disponer de DNI electrónico o un certificado digital válido de persona física de los incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (TSU) establecidos en España. Así mismo, también se podrán utilizar sistemas de identificación basados en claves concertadas, como Cl@ve Permanente.

El proceso de selección de personal estatutario temporal del Servicio de Salud, mediante la creación de bolsas únicas de trabajo, consta de una fase de inscripción y una fase de baremación. En este momento, usted se encuentra en la fase de inscripción.

La **fase de inscripción** consta de dos pasos. Un primer paso de cumplimentación de formulario y pago de tasas, y un segundo paso de introducir los datos, requisitos y méritos en el Expediente Personal:

- PASO 1. Realización Trámite telemático para cumplimentar [formulario de solicitud y pago de tasas](#).
- PASO 2. [Introducción en el Expediente de Personal](#) los datos referidos a:
 - PASO 2.1 los requisitos y méritos
 - PASO 2.2 las preferencias de área geográfica y tipos de nombramiento

Tenga en cuenta lo siguiente:

1. El hecho de haber abonado la tasa no constituye por sí solo la inscripción en la bolsa. Es necesario completar el paso 2 correspondiente a la introducción de los datos, requisitos y méritos y preferencias en el Expediente de Personal.
2. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% están exentas del pago de las tasas.
3. La acreditación de los requisitos y los méritos NO se presentan en esta fase de inscripción del procedimiento, sino en una fase posterior, en la que se abrirá un plazo a tales efectos.

Es importante que seleccione correctamente sus preferencias en cuanto al ámbito territorial, el sector sanitario y el tipo de nombramiento temporal, a los efectos que de que puedan ofertar.

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

Siguiente >



Formulario de solicitud

Rellene el formulario de solicitud de inscripción en la Bolsa.

The screenshot shows a web interface for the 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' (User Assistant). The header is green and contains the logo of the 'IBSALUT' (Bolsa Única) and the text 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN'. Below the header, it shows 'Usuario:' and 'Metodo autenticación: Cl@ve Permanente (Nivel sustancial)'. There are links for 'Accesibilidad' and 'Salir'. The main content area is titled 'PASO 1; Inscripción a una categoría de la bolsa única - Selección de personal estatutario temporal del Servicio de Salud (Bolsa Única IBSALUT)'. Below this, there is a progress bar with four steps: '1 Debe saber', '2 Rellenar', '3 Pagar', and '4 Registrar'. Step 2, 'Rellenar', is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to the right. To the right of the progress bar is a 'Cancelar tramitación' button. Below the progress bar, the text 'Rellenar formularios' is followed by instructions: '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.' Below this, there is a list of forms. The first form is 'Formulario de solicitud de inscripción en bolsa', which is highlighted with a blue arrow pointing to the left. Below the list of forms, there is a legend for the status of the forms: 'Obligatorio' (red exclamation mark), 'Opcional' (blue question mark), 'Revisar' (red eye), 'Dependiente' (black document), 'Completado correctamente' (green checkmark), and 'No completado' (red X). At the bottom, there is a green button labeled 'Anterior' with a left-pointing arrow.



Selección de categoría y tasa aplicable

Al seleccionar la categoría de la bolsa de trabajo, el sistema asigna automáticamente la tasa correspondiente.

Si se está exento de pago por el hecho de disponer de certificado de discapacidad igual o superior al 33 %, debe indicarse en este momento, marcando la casilla correspondiente en el apartado de exención.

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

2 SELECCIÓN DE CATEGORÍA

* Bolsa de trabajo
Seleccionar...

* Tasa aplicable
Seleccionar...

3 EXENCIÓN DE PAGO DE TASA

Exento de pago por Certificado de Discapacidad igual o superior al 33%

Seleccione esta opción, sólo en caso de certificado de discapacidad de una comunidad autónoma fuera de Baleares

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

2 SELECCIÓN DE CATEGORÍA

* Bolsa de trabajo
OPTICO OPTOMETRISTA

* Tasa aplicable
ACCESO A PLAZAS TEMPORALES PARA LAS QUE SE EXIGE TÍTULO DE GRADO

3 EXENCIÓN DE PAGO DE TASA

Exento de pago por Certificado de Discapacidad igual o superior al 33%

Seleccione esta opción, sólo en caso de certificado de discapacidad de una comunidad autónoma fuera de Baleares

Cancelar < Anterior Siguiente >



Canal de comunicación

Seleccione el canal de comunicación y notificación electrónica para recibir las comunicaciones oficiales del procedimiento .

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada [Desactivar ayuda](#)

4 ELIJA CÓMO QUIERE QUE NOS COMUNIQUEMOS CON USTED

* Idioma
Español

i El canal de comunicación "Comunicación y Notificación Electrónica" permite a cualquier persona recibir por vía telemática las notificaciones administrativas del Servicio de Salud de las Islas Baleares (IBSALUT).
El acceso a este servicio requiere identificación mediante el sistema de autenticación Cl@ve o certificado digital.

* Canal de comunicación
Comunicación y notificación electrónica

Tipo de vía	Dirección	
Seleccionar...		
Código postal	Provincia	Localidad
	Seleccionar...	Seleccionar...

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#)



Oposición o autorización para la consulta de datos

1. No se debe marcar ninguna opción, salvo que el candidato manifieste la oposición a la consulta de datos.
2. Por defecto, debe mantener seleccionada la opción «Sí», para autorizar a la Administración a consultar los datos necesarios en otras entidades.

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

5 OPOSICIÓN O AUTORIZACIÓN A CONSULTA DE DATOS

i Autorización de consulta de datos El artículo 28.2 de la Ley 39/2015 establece que se entiende concedido el consentimiento para la consulta de los datos relativos a documentos expedidos o en poder de las administraciones públicas. Si no se opone, el Servicio de Salud de las Islas Baleares verificará los datos. Pero si se opone, tendrá que presentar la documentación acreditativa de estos datos. El Servicio de Salud de las Islas Baleares (Ib-Salut) se reserva el derecho de requerir al interesado la aportación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de las convocatorias de selección de personal estatutario, en caso de que no sea posible su consulta por medios electrónicos.

Me opongo a que se consulten los documentos señalados a continuación:

- Me opongo a que el Servicio de Salud de las Islas Baleares (Ib-Salut), a efectos de la presente convocatoria y sus actualizaciones, pueda solicitar a la Dirección General de Policía, los datos del...
- Me opongo a que el Servicio de Educación el listado de títulos un...
- Me opongo a que el Servicio de Justicia la consulta de inexistenc...
- Me opongo a que el Servicio de discapacidad (Comunidad au...

6 AUTORIZACIÓN, CONSULTA O CESIÓN DE DATOS PROVENIENTES DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

Señale obligatoriamente «Sí» o «No»

Doy consentimiento para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares obtenga datos sobre inscripciones y anotaciones, experiencia profesional, conocimientos, formación, docencia, actividades científicas y de difusión del conocimiento, investigación, cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria que figuren en registros de las administraciones públicas y de sus entes instrumentales (organismos públicos, de naturaleza privada y titularidad pública, consocios, etc.), universidades públicas, corporaciones de derecho público (colegios profesionales, cámaras oficiales y federaciones deportivas, etc.), o cualquier otro ente público a efectos de poder valorarlos en este procedimiento y poder incorporarlos al expediente del personal estatutario del Servicio de Salud o de los candidatos a diferentes procesos de gestión de recursos humanos.

Sí
 No

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

6 AUTORIZACIÓN, CONSULTA O CESIÓN DE DATOS PROVENIENTES DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

Señale obligatoriamente «Sí» o «No»

Doy consentimiento para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares obtenga datos sobre inscripciones y anotaciones, experiencia profesional, conocimientos, formación, docencia, actividades científicas y de difusión del conocimiento, investigación, cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria que figuren en registros de las administraciones públicas y de sus entes instrumentales (organismos públicos, de naturaleza privada y titularidad pública, consocios, etc.), universidades públicas, corporaciones de derecho público (colegios profesionales, cámaras oficiales y federaciones deportivas, etc.), o cualquier otro ente público a efectos de poder valorarlos en este procedimiento y poder incorporarlos al expediente del personal estatutario del Servicio de Salud o de los candidatos a diferentes procesos de gestión de recursos humanos.

Sí
 No

7 AUTORIZACIÓN, CONSULTA O CESIÓN DE DATOS PROVENIENTES DE PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS

Señale obligatoriamente «Sí» o «No»

Doy consentimiento para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares obtenga datos sobre inscripciones y anotaciones, experiencia profesional, conocimientos, formación, docencia, actividades científicas y de difusión del conocimiento, investigación, cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria que figuren en los registros de los sindicatos y de las asociaciones patronales y en los registros de personas jurídicas privadas que no formen parte del sector público a efectos de poder valorarlos en este procedimiento y poder incorporarlos al expediente del personal estatutario del Servicio de Salud o de los candidatos a diferentes procesos de gestión de recursos humanos.

Sí
 No

Cancelar Anterior Siguiente



Autorización y protección de datos

Información sobre la consulta y cesión de datos por parte del Servicio de Salud.

El consentimiento se entiende otorgado, salvo que haya oposición expresa.

The image displays three overlapping screenshots of a web form titled "Formulario de solicitud de inscripción en bolsa".

- Top screenshot:** Shows the "CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS" section. It includes a header with "Ayuda activada" and "Desactivar ayuda" buttons. The main text discusses the user's consent to the processing of their personal data for the selection process, mentioning the "Boletín Oficial de las Islas Baleares". It also lists the "Responsable del tratamiento de los datos" (Dirección General del servicio de Salud de las Islas Baleares) and the "Finalidad del tratamiento de los datos" (gestión, tramitación y resolución de procesos de selección).
- Middle screenshot:** Shows the "Categorías de los datos" section. It lists various types of data collected, such as "Datos de carácter identificativo", "Datos académicos y profesionales", "Datos relativos a la salud", and "Datos relativos a antecedentes penales". It also includes a section for "Cesión de datos personales a otras entidades u organismos" and "Conservación de datos".
- Bottom screenshot:** Shows the "Ejercicio de derechos y reclamaciones" section. It explains that users have the right to access, rectify, or delete their data, and to withdraw their consent. It also mentions the "Consecuencias de no facilitar datos" (not participating in the selection process) and "Decisiones automatizadas". At the bottom, there is a checkbox for "He leído las condiciones y estoy de acuerdo con ellas." and navigation buttons for "Cancelar", "Anterior", and "Siguiente".



Declaración responsable

Es obligatorio marcar la casilla de verificación de la declaración responsable.

Si no se marca, el sistema informará de un error y no permitirá continuar la tramitación.

Formulario de solicitud de inscripción en bolsa

Ayuda activada Desactivar ayuda

9 DECLARACIÓN RESPONSABLE

i El artículo 69.4 de la Ley 39/2015, 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 cumpla los requisitos de esta convocatoria y puedo acreditarlos documentalmente en caso de que se me exija y que la documentación acreditativa que aporte 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 39/2015, 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 cumpla los requisitos de esta convocatoria y puedo acreditarlos documentalmente en caso de que se me exija y que la documentación acreditativa que aporte es auténtica.

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

Cerrar

Cancelar Anterior Guardar y continuar



Pago de la tasa

Acceso al pago electrónico de la tasa.

Una vez hecho el pago, es obligatorio continuar la tramitación para registrar el trámite.

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN
Usuario: Metodo autenticación: Cl@ve Permanente (Nivel sustancial) Accesibilidad Salir

PASO 1; Inscripción a una categoría de la bolsa única - Selección de personal estatutario temporal del Servicio de Salud (Bolsa Única IBSALUT)

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

Pagar las tasas

⚠ Una vez realizado el pago debe continuar con la tramitación para **registrar el trámite** y que su solicitud sea válida.

Pago electrónico
En caso de realizar un pago electrónico se conectará con la banca electrónica para realizar el pago de forma electrónica. Tras finalizar el pago recuerde que **debe retornar de la banca electrónica para finalizar su tramitación desde este asistente realizando el paso de 'Registrar'**.

€  Pago  Electrónico

 Obligatorio  Opcional  Completado correctamente  No completado

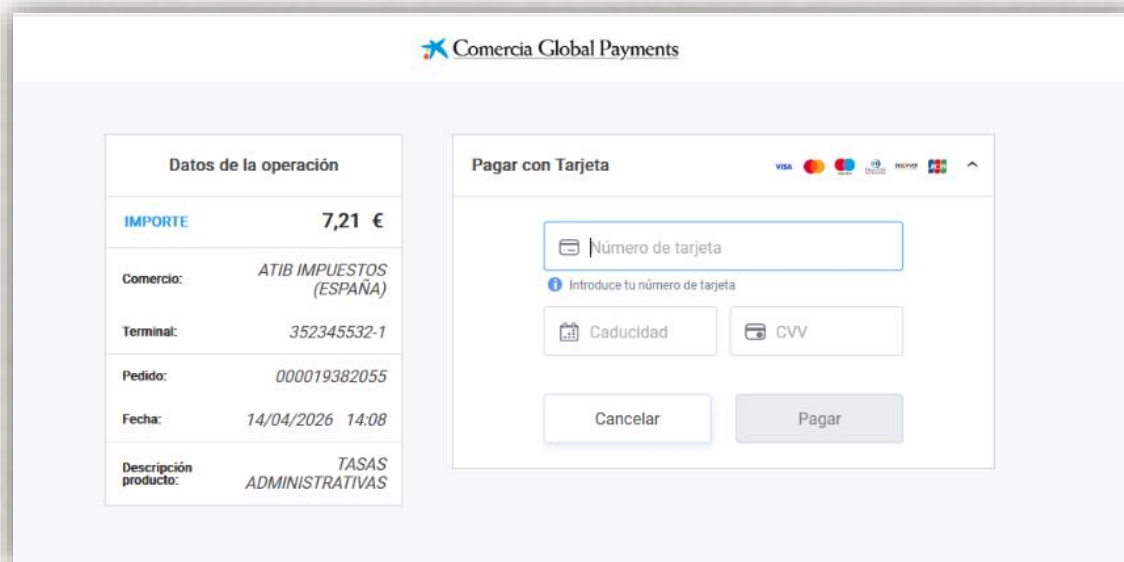
< Anterior



Plataforma de pago

El pago se hace por medio de una plataforma bancaria externa y segura.

Una vez hecho el pago, el sistema vuelve al asistente de tramitación.



The screenshot displays the 'Comercia Global Payments' interface. On the left, a table titled 'Datos de la operación' provides transaction details. On the right, a 'Pagar con Tarjeta' form is shown with input fields for card number, expiration date, and CVV, along with 'Cancelar' and 'Pagar' buttons.

Datos de la operación	
IMPORTE	7,21 €
Comercio:	ATIB IMPUESTOS (ESPAÑA)
Terminal:	352345532-1
Pedido:	000019382055
Fecha:	14/04/2026 14:08
Descripción producto:	TASAS ADMINISTRATIVAS

Pagar con Tarjeta

Introduce tu número de tarjeta

Caducidad CVV

Cancelar Pagar



Registro de la solicitud de inscripción

Después de hacer el pago, es obligatorio firmar el formulario y registrar el trámite para que el pago de la tasa tenga validez administrativa.

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN
Usuario: Metodo autentificación: Cl@ve Permanente (Nivel substancial) [Accesibilidad] [Salir]

PASO 1; Inscripción a una categoría de la bolsa única - Selección de personal estatutario temporal del Servicio de Salud (Bolsa Única IBSALUT)

1 Debe saber 2 Rellenar 3 Pagar 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.
Recuerde que después de inscribirse y abonar la tasa correspondiente, debe acceder al Expediente de Personal para introducir los datos referidos a los requisitos y méritos y las preferencias de área geográfica y tipos de nombramiento.

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 de solicitud de inscripción en bolsa [Descargar]
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

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 de solicitud de inscripción en bolsa [Descargar]
Firmante requerido: [Firmado el 06/05/2026 13:16] [Descargar]

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

< Anterior Registrar ✓



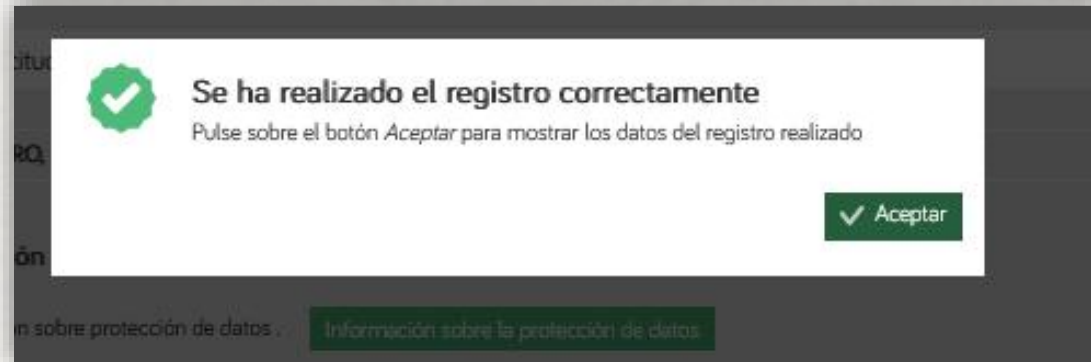
Confirmación del registro

El sistema solicita confirmación antes de registrar definitivamente el trámite.



Registro realizado correctamente

Confirmación de que el trámite se ha registrado correctamente y de que el pago de la tasa ha quedado validado.



Justificante de registro (GOIBE)

Mediante la opción «Mostrar la documentación» se puede descargar el justificante oficial del registro, donde figura el número GOIBE asignado.

The screenshot displays the 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' interface. At the top, it shows the user 'VIGIL ROMERO, SANDRA MARIA' and the authentication method 'Certificado digital (Nivel sustancial)'. The main heading is 'Solicitud de acceso a la bolsa de trabajo - Selección de personal estatutario temporal del Servei de Salut (Bolsa Única IBSALUT)'. A green banner with a checkmark states 'EL TRÁMITE SE HA REGISTRADO CORRECTAMENTE', with a blue arrow pointing to it. Below this, the 'Justificante oficial de registro' section shows the registration number 'GOIBE :/2026' and a 'Carpeta' button. The 'Documentación y datos aportados' section features a 'Mostrar la documentación' button circled in blue. At the bottom, there is a feedback section with five stars and a 'Valorar' button, and a 'Salir del trámite' button.



PASO 2 DE LA FASE DE INSCRIPCIÓN:

Introducción en el Expediente personal

IMPORTANTE!

Para estar inscrito, es necesario finalizar el trámite con el paso 2: « Introducción en el expediente personal»

Paso 2: Introducción en el Expediente personal

- 2.1. Introducción de datos, requisitos y méritos.
- 2.2. Informar preferencias.



Web del Servicio de Salud

1. Web del Servicio de Salud

2. Bolsas activas y trámites

Servei de Salut CA ES **Menú**

BOLSA ÚNICA

Servicio de Salud de las Islas Baleares
Inicio / Profesionales / Recursos Humanos / Trabaja con nosotros / Bolsa Única


EXPEDIENTE PERSONAL
Datos curriculares

Bolsa única

Mediante el **Acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2014**, el Servicio de Salud instauró un nuevo sistema de selección que parte de la creación de bolsas únicas de trabajo para cada categoría profesional y especialidad para garantizar que la selección de este personal se efectúe por procedimientos que permitan:

- la máxima agilidad en la selección
- pleno respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad

▼ Normativa aplicable

 **Bolsas activas y trámites**



FASE DE INSCRIPCIÓN

Inscripción en las bolsas

Clique en :

«Paso 2. Expediente Personal. Introduzca sus méritos y preferencias».

22 ABRIL 2026

EXPEDIENTE PERSONAL
Datos curriculares

Profesionales

Recursos Humanos

- Trabaja con nosotros
 - Bolsa Única
 - Oposiciones
 - Convocatorias específicas
 - Nombramientos de carácter urgente
 - Llamamiento público
 - PIT Servicios Corporativos
 - Jefaturas
 - Integración de categorías
 - Procedimiento especial para seleccionar médico/médica de familia
 - Procedimiento

Bolsas activas y trámites

En esta página se pueden consultar las **bolsas activas de las distintas categorías profesionales**. Asimismo, se puede acceder al **trámite de inscripción** o a la **actualización de los datos del Expediente personal**, en caso de estar ya inscrito en alguna bolsa.

IMPORTANTE: para inscribirse en un proceso de selección o de provisión de puestos de trabajo en el Servicio de Salud es imprescindible que disponga de un **certificado electrónico y firma electrónica:** Certificado Digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT), Cl@ve Permanente de registro avanzado o DNle.
Si no tiene, le recomendamos que lo tramite lo más pronto posible. [Más información.](#)

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



Acceder al expediente personal

1. Clique en «EXPEDIENTE PERSONAL. Acceso con C@ve »

Servei de Salut

Buscar...

CA ES

Menú

EXPEDIENTE PERSONAL

Inicio / Profesionales / Recursos Humanos / Expediente personal

Profesionales

RECURSOS HUMANOS 24 OCTUBRE 2025

Expediente personal

El Servicio de Salud de las Islas Baleares ha comenzado a crear un **registro de personal**, que incluirá el expediente de cada empleado y se integrará en el futuro **Portal del Personal Estatutario**.

Uno de los objetivos principales de este proyecto es conseguir que en este registro consten todos los méritos que se hayan verificado de cada profesional, para poder expedir certificados y que esta información esté disponible para procesos futuros de gestión de recursos humanos, sin que los profesionales tengan que volver a aportar la documentación acreditativa.

Como primer paso, se ha unificado la base de datos de la Web del Candidato con la del empleado y, por ello, la **Web del Candidato ha pasado a denominarse «Expediente Personal»**. Esta nueva web será accesible tanto para el personal del Servicio de Salud como para los candidatos de los procesos selectivos.

En segundo lugar, se ha incorporado documentación de formación impartida por el Servicio de Salud. Asimismo, también se ha introducido la formación impartida por la EBAP en el caso de los participantes admitidos en el procedimiento simplificado de carrera profesional 2023-2025 y que autorizaron la cesión de datos de formación de otros organismos.

Gradualmente el Servicio de Salud introducirá la información que pueda verificar de oficio y, por medio de los diferentes procesos de recursos humanos, se requerirá a los candidatos que acrediten los méritos que no se hayan podido verificar.

Para avanzar en este proyecto es necesario que los profesionales colaboren **revisando y completando los datos de su expediente personal**.

Para ello, **no hay ningún plazo marcado, excepto en el caso de los participantes en el actual proceso de carrera profesional**, que deben hacerlo dentro de los plazos que establece la convocatoria vigente.

Guía de revisión Expediente personal

FAQ sobre el Expediente personal

EXPEDIENTE PERSONAL
Acceso con Cl@ve



Identificación en la plataforma (Cl@ve / Certificado)

Pantalla: «Plataforma de identificación para las administraciones»

El sistema solicita la identificación electrónica del usuario. Se puede acceder por medio de:

- DNI electrónico o certificado digital
- Cl@ve permanente (registro avanzado)

Una vez validada la identidad, el sistema redirige automáticamente al expediente personal.



Acceso al expediente personal

Pantalla: «Expediente personal – Accede a tu expediente »

En esta pantalla el candidato debe acceder a su expediente personal. Para continuar con la inscripción en la bolsa única, clique en «Acceder a tu expediente».



Aviso de revisión del expediente

El sistema muestra un aviso recordando que es necesario revisar y completar correctamente el expediente personal antes de continuar.

The screenshot shows a web interface for 'Expediente personal' with a language dropdown set to 'Español'. A progress bar at the top indicates three steps: 1. Datos personales, 2. Titulación y otros datos, and 3. Gestión méritos. The current step is 'Datos personales', which includes fields for 'Tipo de documento' (D.N.I (N.I.F.)), 'Nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Fecha de nacimiento', and 'Sexo' (Femenino). A 'Grabar' button is visible on the right. A modal dialog box titled 'Advertencia' is overlaid on the form, containing a warning icon and the following text: 'El Servicio de Salud está trabajando en la puesta en marcha de un registro de personal. Por eso es conveniente que revise su expediente, especialmente estos aspectos:'. Below this, a list of instructions is provided: '- Complete el título de los cursos.', '- Añada la fecha de inicio y de expedición del certificado de los cursos.', '- Actualice los campos de actividades científicas y de divulgación del conocimiento.', '- Introduzca los datos sobre estancias de formación o investigación.', '- Complete los campos de los doctorados.', and '- Elimine los cursos duplicados.' A 'Guía revisión expediente personal' button is located at the bottom of the dialog. At the bottom of the form, there is a section for 'Información a los efectos de la Unidad de Bolsa Única' with a small 'Entrada' button.



Expediente personal – Paso 1: «Datos personales»

2.1. Introducción de datos: 1. «Datos personales»

Esta pantalla muestra los datos personales del candidato (documento de identidad, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, domicilio, correo electrónico y teléfonos de contacto).

Es obligatorio revisar que todos los datos sean correctos; completar los campos marcados con asterisco (*), si los hubiere, y aceptar las declaraciones responsables ubicadas en la parte inferior.

Una vez comprobada la información, haga clic en « Grabar » y después «Paso siguiente».

Idioma Español

Expediente personal

1 2 3

Datos personales Titulación y otros datos Gestión méritos

← Paso anterior | Paso siguiente → 3

* Tipo de documento: D.N.I (N.I.F.)

* Nombre:

* Primer apellido:

* Segundo apellido:

← COMPROBAR

* Fecha de nacimiento:

* País: España

* Tipo de vía: Calle

* Provincia: Baleares

* Correo electrónico:

* Teléfono 1: +34

* Teléfono 2: +34

* Sexo: Femenino

Nacionalidad: española

* Nombre de vía: |

* C.P.: * Localidad: Palma

← CUMPLIMENTAR

Grado de discapacidad 0,00 %

2

1

Grabar

Entrada

Sí, acepto que la información que he detallado sea almacenada en la base de datos.

Además declaro, que los datos proporcionados son verídicos, son mi propiedad y/o tengo derecho sobre los mismos.

Declaro que cumplo con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría

Información a los efectos de la Unidad de Bolsa Única
De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, entendemos que usted da su consentimiento para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de las convocatorias de selección de personal estatutario temporal. En caso contrario, si se opone, debe de comunicarlo a la Unidad de selección de Bolsa Única de llsalut.



Expediente personal – Paso 1: «Datos personales»

2.1. Introducción de datos:

2.«Titulación y otros datos»

En este apartado es necesario registrar toda la formación académica y otros méritos formativos, utilizando siempre el botón «**Añadir**».

Titulaciones: es necesario introducir todas las titulaciones oficiales indicando: tipos de titulación, denominación, institución, país, fecha de obtención. **Idiomas:** en este bloque se registran los idiomas acreditados. Para cada idioma es necesario indicar: idioma, nivel reconocido o equivalente, fecha de obtención, institución certificadora. **Otros datos a informar:** aquí se incluyen otros documentos relevantes, como el carné de conducir, indicando: tipo de certificado o documento, fecha de obtención, organismo emisor...

Una vez finalizado, es necesario marcar en las declaraciones responsables y clicar en «**Grabar** ».

Idioma Español

Expediente personal

1
Datos personales

2
Titulación y otros datos

3

*IMPRESCINDIBLE RELLENAR.
 **En caso de no cumplimentarlos, quedaremos excluidos de la bolsa.

Separar con puntos

Llenar sólo uno de los dos

Pulse en "Añadir" para completar la información.

Titulaciones

Añadir ←

*Tipo titulación	*Titulación	Institución	País	*Fecha obtención o prevista	Nota expediente	Calificación expediente	Observaciones	Borrar	Estado
GRADUAD ...	GRADU ...	COL LEGI SANT PERE	Esp...	16.01.1989	0,00	Notable			○○○
E.S.O.	GRADU ...			16.01.1989	0,00				○○○
FORMACIO ...	FP II TÉ ...	INSTITUT POLITECNIC DE FORMA...	Esp...	20.10.1995	5,85				○○○

Idiomas

Añadir ←

*Idioma	*Nivel	*Fecha fin	Institución	Borrar	Estado
Catalán	Nivel C1 o equivalente	27.11.2020	JUNTA AVALUADORA DE CATALA		○○○
Catalán	Nivel B2 o equivalente	31.05.2004	JUNTA AVALUADORA DE CATALA		○○○
Inglés	Nivel B2 o equivalente	01.01.2000	E.O.I. PALMA		○○○

Otros datos a informar

Añadir ←

Certificado/Título	*Fecha obtención	*Institución	Observaciones	Borrar
Carnet de Conducir B1	11.04.1996	DGT		

Grabar

Sí, acepto que la información que he detallado sea almacenada en la base de datos.

Además declaro, que los datos proporcionados son verídicos, son mi propiedad y/o tengo derecho sobre los mismos.

Declaro que cumplo con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría ✓ 1

Información a los efectos de la Unidad de Bolsa Única
 De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, entendemos que usted da su consentimiento para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de las convocatorias de selección de personal estatutario temporal. En caso contrario, si se opone, debe de comunicarlo a la Unidad de selección de Bolsa Única de Ibsalut.

✓ 2

Entrada



Expediente personal – Paso 1: «Datos personales»

2.1. Introducción de datos: 3.«Gestión méritos y formación»

Este apartado recoge toda la experiencia profesional y formación puntuable para la bolsa.

Pantalla: «Experiencia profesional IB Salud/G SAIB»

El sistema muestra automáticamente los servicios prestados en el Servicio de Salud. Estos datos no pueden modificarse.

Idioma Español

Expediente personal

Bolsa de empleo
Oposiciones
Concursos de Traslados

Expediente personal

1 Datos personales 2 Titulación y otros datos 3 **Gestión méritos**

◀ Paso anterior Paso siguiente ▶

Pulse en "Añadir" para completar la información.


Experiencia profesional IBSalut/GSAIB Experiencia profesional fuera de IBSalut Formación, docencia y activ. científicas

Experiencia profesional (IBSalut)

Relación laboral	Categoría	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Horas
Estatutario Temporal Eventual	Auxiliar Administrativo/a		01.07.2019	31.12.2019	00184	0,00
Estatutario Temporal Eventual	Grupo Auxiliar administrativo FA		01.01.2020	31.12.2020	00366	0,00
Estatutario Temporal Eventual	Grupo Auxiliar administrativo FA		01.01.2021	31.12.2021	00365	0,00
Estatutario Temporal Eventual	Grupo Auxiliar administrativo FA		01.01.2022	30.06.2022	00181	0,00
Estatutario Temporal Eventual	Grupo Auxiliar administrativo FA		01.07.2022	31.12.2022	00184	0,00
Estatutario Temporal Eventual	Grupo Auxiliar administrativo FA		01.01.2023	30.06.2023	00181	0,00
Estatutario Temporal interino	Grupo Auxiliar administrativo FA		01.07.2023	31.12.9999	01021	0,00

Experiencia profesional (GSAIB)

Relación laboral	Categoría	Especialidad	Fecha inicio	Fecha fin	Días	Horas
i La tabla no contiene datos						

 Grabar

Sí, acepto que la información que he detallado sea almacenada en la base de datos.

Además declaro, que los datos proporcionados son verídicos, son mi propiedad y/o tengo derecho sobre los mismos.

Declaro que cumplo con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría

Información a los efectos de la Unidad de Bolsa Única
De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, entendemos que usted da su consentimiento para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de las convocatorias de selección de personal estatutario temporal. En caso contrario, si se opone, debe de comunicarlo a la Unidad de selección de Bolsa Única de Ibsalut.

◀ Entrada



Experiencia profesional fuera del Servicio de Salud

Pantalla: «Experiencia profesional (fuera de IB Salut)»

En este bloque hay que añadir manualmente la experiencia profesional externa, clicando en «Añadir» e indicar: categoría, organismo o empresa, tipo de relación laboral, unidad o servicio, fechas de inicio y fin.

**Tenga en cuenta que no se pueden solapar fechas con los servicios prestados en el Servicio de Salud.*

Idioma Español

Expediente personal

Bolsa de empleo
Oposiciones
Concursos de Traslados

1 Datos personales 2 Titulación y otros datos 3 Gestión méritos

Paso anterior Paso siguiente

Pulse en "Añadir" para completar la información.

Experiencia profesional IBSalut/GSAIB Experiencia profesional fuera de IBSalut Información, docencia y activ. científicas

Experiencia profesional (fuera de IBSalut)

Añadir

*Categoría	*Institución/centro/organismo	*Tipo institución/centro	*País de la institución	*Tipo servicio/relación/nombramiento	*Relación laboral	Unidad específica	*Fecha inicio	*Fecha fin	Días	Horas	Borrar	Estado
GRUPO ...	MANCOMUNITAT DES RAL...	Centro público no sa ...	España	Funcionario, estatutario o laboral	Laboral		16.10.2009	22.12.2009	00068	0,00		CC

Grabar

1

2

Declaro que cumplo con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría

Información a los efectos de la Unidad de Bolsa Única
De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, entendemos que usted da su consentimiento para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de las convocatorias de selección de personal estatutario temporal. En caso contrario, si se opondrá, debe de comunicarlo a la Unidad de selección de Bolsa Única de Ibsalut.

Entrada

Se aconseja introducir y guardar la información, línea a línea.



Formación, docencia y actividades científicas

Pantalla: «Formación especializada»

En esta pantalla hay que registrar, cuando proceda, los datos correspondientes a la formación especializada, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria vigente.

La información debe introducirse mediante el botón «Añadir», cumplimentando los siguientes campos: titulación, especialidad, institución, país de obtención del título, vía de acceso y fecha de finalización.

Los datos deben coincidir exactamente con los que figuren en la documentación acreditativa aportada.

Idioma Español

Expediente personal

1 Datos personales 2 Titulación y otros datos 3 Gestión méritos

Paso anterior Paso siguiente

Pulse en "Añadir" para completar la información.

Experiencia profesional IBSalut/GSAIB Experiencia profesional fuera de IBSalut **Formación, docencia y activ. científicas**

Formación especializada

Añadir

*Titulación	*Especialidad	Institución	*País título	*Via de acceso	*Fecha fin	Borrar	Estado
ENFERMERIA	Familiar y comunitaria		Nacional	Otras	01.01.2026		



Formación, docencia y actividades científicas

Pantalla: «Formación continuada»

Se deben registrar todos los cursos, seminarios y acciones formativas, indicando: tipos de actividad, denominación, institución, fechas, número de horas, tipos de certificación (aprovechamiento/asistencia), de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

En la denominación hay que consignar exactamente el título que figure en el certificado.

Idioma Español

Expediente personal

1 2 3
Datos personales Titulación y otros datos Gestión méritos

← Paso anterior Paso siguiente →

Pulse en "Añadir" para completar la información.

Experiencia profesional IBSalut/GSAIB Experiencia profesional fuera de IBSalut Formación, docencia y activ. científicas

Formación especializada

Añadir

Formación continuada

Añadir

*Tipo de actividad	**Denominación	*Institución	Fecha inicio	*Fecha fin	Fecha obtención	*Tipo cómputo	Horas	Créditos	*Tipo de certificación	Borrar	Estado
Curso	CERTIFICADO FORMACIÓN TE...	CENTRO POLITÉCNICO A DIST...	15.01.1996	15.01.1996	15.01.1996	Horas	156,00	0,00	Aprovechamiento		OO
Seminario	HABILIDADES COMERCIALES C...	ADVISERS IN BUSINESS GROUP	05.06.2000	07.06.2000	07.06.2005	Horas	21,00	0,00	Aprovechamiento		OO
Seminario	TRABAJO EN EQUIPO Y COMUN...	ADVISERS IN BUSINESS GROUP	13.11.2000	15.11.2000	15.11.2005	Horas	21,00	0,00	Aprovechamiento		OO
Seminario	MERCHANDISING Y TRATAMEN...	ADVISERS IN BUSINESS GROUP	12.12.2000	14.12.2000	14.12.2000	Horas	21,00	0,00	Aprovechamiento		OO
Curso	PREVENCIÓN DE RIESGOS LAB...	GRUPO MGO	26.04.2005	26.04.2005	26.04.2005	Horas	8,00	0,00	Aprovechamiento		OO
Curso	EXCEL 2003	AVANZO E-LEARNING	05.03.2007	27.04.2007	27.04.2007	Horas	37,00	0,00	Aprovechamiento		OO
Curso	OTRA NORMATIVA RELACIONA...	FUNDACIÓN TRIPARTITA	20.02.2012	15.03.2012	15.03.2012	Horas	76,00	0,00	Aprovechamiento		OO
Curso	PREVENCIÓN DE RIESGOS LAB...	FORO PROTECCIÓN DE DATOS...	18.02.2013	15.04.2013	17.04.2013	Horas	77,00	0,00	Aprovechamiento		OO

***Se recomienda insertar y guardar cada registro de forma individual.**



Formación posgraduada, doctorados y docencia

En estos apartados se añaden, en su caso, por medio del botón «Añadir»: másteres y posgrados, doctorados, actividad docente y estancias.

Una vez cumplimentados todos los apartados, hay que clicar en el botón «Entrada», situado en la parte inferior izquierda de la pantalla..

Es imprescindible clicar en «Entrada» para que los datos se traspasen correctamente y el sistema permita continuar con el siguiente paso del proceso.

Formación postgraduada

Añadir

Doctorados

Añadir

Docencia

Añadir

Actividades científicas y de difusión del conocimiento

Añadir

*Tipo	*Denominación	*Fecha realización	Borrar	Estado
Comunicación - Congreso/Reunión científica (Estatal) - Otro autor	7º Congreso nacional de la asociación de administrativos...	16.10.2021		
Comunicación - Congreso/Reunión científica (Estatal) - Otro autor	II Congreso de Igualdad y Recursos Humanos de Servi...	29.11.2023		

Estancias

Añadir

Grabar

Sí, acepto que la información que he detallado sea almacenada en la base de datos. 1

Además declaro, que los datos proporcionados son verídicos, son mi propiedad y/o tengo derecho sobre los mismos. 1

Declaro que cumplo con las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría 1

Información a los efectos de la Unidad de Bolsa Única
De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, entendemos que usted da su consentimiento para que el Servicio de Salud de las Islas Baleares consulte por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones y que sean requeridos por las bases de las convocatorias de selección de personal estatutario temporal. En caso contrario, si se opone, debe de comunicarlo a la Unidad de selección de Bolsa Única de Ibsalut.

3



Expediente personal – Paso 2: «Bolsa de empleo»

Pantalla: «Gestión telemática – Bolsas de empleo temporal»

2.2. Informar preferencias.

Desde el menú principal, seleccione
«Bolsa de empleo» y acceda a «Bolsa
de empleo temporal».



Selección de la bolsa

Pantalla: « Bolsas de empleo temporal »

En esta pantalla se muestran todas las bolsas en las que el candidato está inscrito.

El candidato debe clicar en el icono de registro correspondiente a la categoría en la que quiere informar de las preferencias.

Idioma Español

Bolsas de empleo temporal

Código bolsa	Denominación	Categoría	Fecha Evaluación	Registrar
70126498	ENFERMERA/O DE URGENCIAS	ENFERMERO/A DE URGENCIAS AP	13.06.2025	
70124489	TECNICO CUIDADOS AUXILIARES ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	07.04.2026	
70124440	ENFERMERA/O	ENFERMERO/ ENFERMERA	23.07.2024	
70127677	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA	31.12.9999	
70124703	MATRONA	ENFERMERO/ERA ESP. OBSTET-GINECOLOGICA/MATRONA	26.02.2025	
70124553	MEDICO DE FAMILIA	MEDICO/MEDICA DE FAMILIA EN EAP	16.11.2025	
70130482	GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FA	GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19.05.2022	
70129068	TECNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	TECNICO/TECNICA ESPECIALISTA EN LABORATORIO	28.04.2025	
70128457	CELADOR/A	CELADOR/CELADORA	06.07.2025	
70125100	ENFERMERA/O DE SALUD MENTAL	ENFERMERO/ERA SALUD MENTAL	26.02.2025	
70130485	ADMINISTRATIVO/A	GRUPO ADMINISTRATIVO (FUNCION ADMINISTRATIVA)	31.12.9999	
70136078	ENFERMERA/O FAMILIAR Y COMUNITARIA	ENFERMERO/ERA ESPECIALISTA ENF. FAMILIAR Y COMUNIT	26.02.2025	
70136401	TELEOPERADOR/A CENTRAL COORDINACION 061	TELEOPERADOR/ A CENTRAL COORDINACIÓN 061	15.03.2026	
70135153	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL	26.08.2025	



Detalle de la Bolsa

Pantalla: «Detalle de la Bolsa – Preferencias»

En este apartado se configuran las preferencias.

El sistema puede mostrar un aviso recordando que el número de **cambios de disponibilidad** está **limitado a 4 por año natural** (art. 14.5 del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Sanidad de 13 de mayo de 2022) e indicar el número de cambios que ya se han realizado.

Este mensaje es meramente informativo. Es necesario aceptar y continuar el registro.

The screenshot shows the 'Detalle de la Bolsa' interface for 'Bolsa: 70126498 - ENFERMERA/O DE URGENCIAS'. It features tabs for 'Preferencias Vigentes', 'Autobaremo', and 'Preferencias solicitadas'. A modal window is displayed with the following text:

Número de cambios de disponibilidad realizados en año natural 0/4.
Sólo se puede modificar la disponibilidad un máximo de 4 veces en el año natural. Una vez el candidato haya realizado los 4 cambios de disponibilidad en ese período, cualquier cambio posterior no se hará efectivo.

An 'OK' button is visible in the bottom right corner of the modal. A blue arrow points from the 'OK' button to a text box below the screenshot that reads: 'Número de cambios de disponibilidad realizados en año natural 1/4.'

Below the modal, a table lists various preferences with checkboxes:

Intosaut	<input type="checkbox"/>
Admisión especializada	<input type="checkbox"/>
Farmacia	<input type="checkbox"/>
Registro	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	<input type="checkbox"/>
Valoración de méritos	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the interface, there are 'Registrar' and 'Cancelar' buttons.



Detalle de la bolsa

Pantalla: «Detalle de la Bolsa» «Preferencias solicitadas»

En este apartado se configuran las preferencias solicitadas por cada candidato.

Estos cambios entrarán en vigor el día 1 del mes siguiente a solicitar el cambio.

Detalle de la Bolsa
Bolsa: 70130482 - GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FA

Preferencias Vigentes | Autobaremo | **Preferencias solicitadas**

Disponibilidad del candidato
 Disponible
 No disponible

Zona Geográfica
 Atención especializada
Gerencia del Hospital Universitario Son Espases (gestiona Hospital Universitario Son Espases, Hospital Psiquiátrico, Hospital General, Hospital Verge de la Salut y Ambulatorio El Carmen)
 Gerencia del Hospital Son Llàtzer (gestiona Hospital Son Llàtzer y Hospital Joan March)
 Gerencia del Hospital Comarcal de Inca
 Gerencia del Hospital de Manacor
 Gerencia del Área de Salud de Menorca
 Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera
 Isla Ibiza
 Isla Formentera
 Atención Primaria
Gerencia de Atención Primaria de Mallorca
 Área Mallorca
 Sector sanitario Ponent
 Sector sanitario Migjorn
 Sector sanitario Llevant
 Sector sanitario Tramuntana
 Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera
 Sector sanitario Isla de Ibiza
 Sector sanitario Isla de Formentera
 Gerencia del Área de Salud de Menorca
 Gerencia de Atención de Urgencias 061
 061 Mallorca
 061 Menorca
 061 Ibiza
 Servicios Corporativos (Mallorca)

Otras Preferencias

Modalidades de vinculación temporal		Áreas específicas (solo si cumple el requisito, ver nota 1)	
Vinculación	Seleccionar	Área	Seleccionar
Nombramiento interino vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>
Nombramientos a jornada parcial	<input type="checkbox"/>	Contabilidad	<input type="checkbox"/>
Nombramientos de duración larga	<input checked="" type="checkbox"/>	Mediación cultural	<input type="checkbox"/>
Nombramientos de duración corta	<input checked="" type="checkbox"/>	Admisión en la Atención Primaria	<input type="checkbox"/>
Nombramientos de cobertura urgente	<input type="checkbox"/>	Atención al paciente	<input type="checkbox"/>
		Admisión de urgencias	<input type="checkbox"/>
		Infosalut	<input type="checkbox"/>
		Admisión especializada	<input type="checkbox"/>
		Farmacía	<input type="checkbox"/>
		Registro	<input type="checkbox"/>
		Laboratorio	<input type="checkbox"/>
		Valoración de méritos	<input checked="" type="checkbox"/>

Áreas específicas: con carácter general, es necesario acreditar la prestación durante un periodo mínimo de 3 meses de servicios efectivos en las unidades en cuestión en los 5 años previos al nombramiento. En los casos de aspirantes que acrediten haber prestado servicio en un área asistencial en la que convivan varias unidades específicas, el certificado ha de describir las funciones del puesto de trabajo.
Para más información, véase el acuerdo de bolsa del BOIB nº 80 de 21 de junio de 2022.

Registrar Cancelar



Detalle de la bolsa

Pantalla: «Detalle de la Bolsa - Preferencias solicitadas»

En este apartado se configuran las preferencias de DISPONIBILIDAD.

Es necesario seleccionar «Disponible» o «No disponible», teniendo en cuenta que el número de cambios está limitado por año natural.

The screenshot shows the 'Detalle de la Bolsa' interface for the position 'Bolsa: 70124489 - TECNICO CUIDADOS AUXILIARES ENFERMERIA'. The 'Preferencias solicitadas' tab is active. The 'Disponibilidad del candidato' section contains two radio buttons: 'Disponible' (unselected) and 'No disponible' (selected). Below this, there is a table for 'Zona Geográfica' with the following content:

Zona Geográfica	
<input checked="" type="checkbox"/> Atención especializada	
<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia del Hospital Universitario Son Espases (gestiona Hospital Universitario Son Espases, Hospital Psiquiátrico, Hospital General, Hospital Verge de la Salut y Ambulatorio El Carmen)	
<input checked="" type="checkbox"/> Gerencia del Hospital Son Llàtzer (gestiona Hospital Son Llàtzer y Hospital Joan March)	
<input type="checkbox"/> Gerencia del Hospital Comarcal de Inca	

Below the table, there is another table with the following content:

Admisión especializada	<input type="checkbox"/>
Farmacia	<input type="checkbox"/>
Registro	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	<input type="checkbox"/>
Valoración de méritos	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there is a red warning message: 'Áreas específicas: con carácter general, es necesario acreditar la prestación durante un periodo mínimo de 3 meses de servicios efectivos en las unidades en cuestión en los 5 años previos al nombramiento. En los casos de aspirantes que acrediten haber prestado servicio en un área asistencial en la que convivan varias unidades específicas, el certificado ha de describir las funciones del puesto de trabajo. Para más información, véase el acuerdo de bolsa del BOIB nº 80 de 21 de junio de 2022.' The interface also includes 'Registrar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

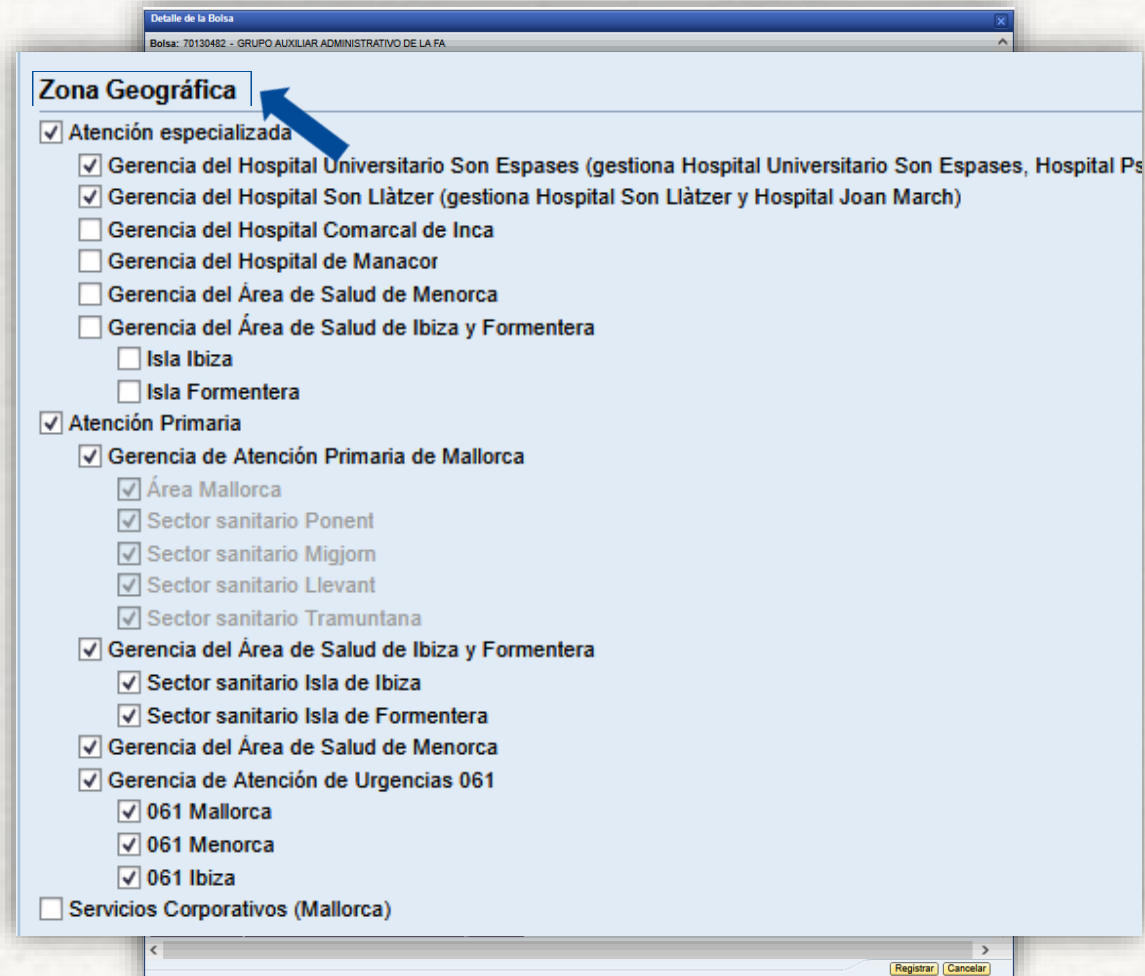


Detalle de la Bolsa

Pantalla: «Detalle de la Bolsa - Preferencias solicitadas»

En este apartado, se configuran las preferencias sobre la ZONA GEOGRÁFICA.

Hay que marcar las áreas, gerencias y centros donde se quiere trabajar.



Detalle de la Bolsa
Bolsa: 70130482 - GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FA

Zona Geográfica

- Atención especializada
 - Gerencia del Hospital Universitario Son Espases (gestiona Hospital Universitario Son Espases, Hospital Ps)
 - Gerencia del Hospital Son Llàtzer (gestiona Hospital Son Llàtzer y Hospital Joan March)
 - Gerencia del Hospital Comarcal de Inca
 - Gerencia del Hospital de Manacor
 - Gerencia del Área de Salud de Menorca
 - Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera
 - Isla Ibiza
 - Isla Formentera
- Atención Primaria
 - Gerencia de Atención Primaria de Mallorca
 - Área Mallorca
 - Sector sanitario Ponent
 - Sector sanitario Migjorn
 - Sector sanitario Llevant
 - Sector sanitario Tramuntana
 - Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera
 - Sector sanitario Isla de Ibiza
 - Sector sanitario Isla de Formentera
 - Gerencia del Área de Salud de Menorca
 - Gerencia de Atención de Urgencias 061
 - 061 Mallorca
 - 061 Menorca
 - 061 Ibiza
- Servicios Corporativos (Mallorca)

Registrar Cancelar



Preferencias Zona geográfica

En "Atención especializada" se pueden seleccionar zonas concretas, pero en caso de seleccionar directamente "Atención especializada" se marcarán TODAS las opciones.

Tenga cuidado si selecciona «Atención Primaria», porque si se marca el primer recuadro se seleccionan TODAS las opciones.

Puede marcar «Gerencia de Atención Primaria de Mallorca», que seleccionará automáticamente toda el área de Mallorca y todos los sectores.

Las gerencias de salud de Ibiza y Formentera y de Menorca permiten la selección individual, al igual que la Gerencia de Atención de Urgencias 061.

Hay que tener en cuenta que «Servicios Corporativos» solo es seleccionable para Mallorca.

Zona Geográfica

- Atención especializada**
 - Gerencia del Hospital Universitario Son Espases (gestiona Hospital Universitario Son Espases, Hospital Ps)
 - Gerencia del Hospital Son Llàtzer (gestiona Hospital Son Llàtzer y Hospital Joan March)
 - Gerencia del Hospital Comarcal de Inca
 - Gerencia del Hospital de Manacor
 - Gerencia del Área de Salud de Menorca
 - Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera
 - Isla Ibiza
 - Isla Formentera
- Atención Primaria**
 - Gerencia de Atención Primaria de Mallorca
 - Área Mallorca
 - Sector sanitario Ponent
 - Sector sanitario Migjorn
 - Sector sanitario Llevant
 - Sector sanitario Tramuntana
 - Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera
 - Sector sanitario Isla de Ibiza
 - Sector sanitario Isla de Formentera
 - Gerencia del Área de Salud de Menorca
 - Gerencia de Atención de Urgencias 061
 - 061 Mallorca
 - 061 Menorca
 - 061 Ibiza
- Servicios Corporativos (Mallorca)**



Modalidades de vinculación temporal

Es necesario seleccionar los tipos de nombramiento en los que el candidato está interesado: interino vacante, duración larga, duración corta, cobertura urgente, etc.

Áreas específicas

En las categorías que lo permitan, se deben seleccionar las áreas específicas, siempre que se cumplan los requisitos exigidos.

Detalle de la Bolsa
Bolsa: 70130482 - GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FA

Modalidades de vinculación temporal		Áreas específicas (solo si cumple el requisito, ver nota 1)	
Vinculación	Seleccionar	Área	Seleccionar
Nombramiento interino vacante	<input checked="" type="checkbox"/>	Atención primaria	<input type="checkbox"/>
Nombramientos a jornada parcial	<input checked="" type="checkbox"/>	Álgebra	<input type="checkbox"/>
Nombramientos de duración larga	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuidados críticos adultos(UCI, Reanimación y URPA)	<input type="checkbox"/>
Nombramientos de duración corta	<input type="checkbox"/>	Cuidados intensivos pediátricos	<input type="checkbox"/>
Nombramientos de cobertura urgente	<input type="checkbox"/>	ARP(urg, hosp, gabinete pediat, pool espec pediat)	<input type="checkbox"/>
		Neonatología (incluye UCIN)	<input type="checkbox"/>
		Salud mental	<input type="checkbox"/>
		Oncología (incluye hosp de día y oncohematología)	<input type="checkbox"/>
		Urgencias de adultos	<input type="checkbox"/>
		Hemoterapia (Banco de Sangre)	<input type="checkbox"/>
		Cuidados paliativos-ESAD	<input type="checkbox"/>
		Cardiología interven(hemodinámica unidad arritmias)	<input type="checkbox"/>
		Hemodiálisis	<input type="checkbox"/>
		Farmacia	<input type="checkbox"/>
		Exploraciones funcionales endoscópicas y complem.	<input type="checkbox"/>
		Geriatría	<input type="checkbox"/>
		Radioterapia	<input type="checkbox"/>
		Enfermero perfusionista	<input type="checkbox"/>
		Medicina nuclear	<input type="checkbox"/>
		Unidad de trasplantes	<input type="checkbox"/>
		Esterilización	<input type="checkbox"/>
		Radiología y radiología intervencionista	<input type="checkbox"/>
		Central Coordinación de Urgencias Médicas del 061	<input type="checkbox"/>
		Acompañamiento escolar	<input type="checkbox"/>
		Soporte vital avanzado enfermero	<input type="checkbox"/>
		Hematología	<input type="checkbox"/>
		C. Paliativos cronicidad pediátrica	<input type="checkbox"/>
		Salud Laboral	<input type="checkbox"/>
		Electrofisiología	<input type="checkbox"/>

Áreas específicas: con carácter general, es necesario acreditar la prestación durante un periodo mínimo de 3 meses de servicios efectivos en las unidades en cuestión en los 5 años previos al nombramiento. En los casos de aspirantes que acrediten haber prestado servicio en un área asistencial en la que convivan varias unidades específicas, el certificado ha de describir las funciones del puesto de trabajo.

Para más información, véase el acuerdo de bolsa del BOIB nº 80 de 21 de junio de 2022

Registrar Cancelar



Una vez introducidas todas las preferencias hace falta clicar en el botón «Registrar», de la parte inferior derecha.

Detalle de la Bolsa
Bolsa: 70130482 - GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FA

Preferencias Vigentes | Autobaremo | Preferencias solicitadas

Disponibilidad del candidato
 Disponible
 No disponible

Zona Geográfica
 Atención especializada
Gerencia del Hospital Universitario Son Espases (gestiona Hospital Universitario Son Espases, Hospital Psiquiátrico, Hospital General, Hospital Verge de la Salut y Ambulatorio El Carmen)
 Gerencia del Hospital Son Llàtzer (gestiona Hospital Son Llàtzer y Hospital Joan March)
 Gerencia del Hospital Comarcal de Inca
 Gerencia del Hospital de Manacor
 Gerencia del Área de Salud de Menorca
 Gerencia del Área de Salud de Ibiza y Formentera
 Isla Ibiza
 Isla Formentera
 Atención Primaria
Gerencia de Atención Primaria de Mallorca
 Área Mallorca
 Sector sanitario Ponent
 Sector sanitario Migjorn
 Sector sanitario Llevant

Nombramientos de duración larga
Nombramientos de duración corta
Nombramientos de cobertura urgente

Mediación cultural
Admisión en la Atención Primaria
Atención al paciente
Admisión de urgencias
Infosalut
Admisión especializada
Farmacia
Registro
Laboratorio
Valoración de méritos

Áreas específicas: con carácter general, es necesario acreditar la prestación durante un periodo mínimo de 3 meses de servicios efectivos en las unidades en cuestión en los 5 años previos al nombramiento. En los casos de aspirantes que acrediten haber prestado servicio en un área asistencial en la que convivan varias unidades específicas, el certificado ha de describir las funciones del puesto de trabajo.
Para más información, véase el acuerdo de bolsa del BOIB nº 80 de 21 de junio de 2022.

Registrar **Cancelar**



Confirmación de inscripción

Pantalla: «Inscrito correctamente»

Esta pantalla confirma que la inscripción en la bolsa de empleo temporal se ha hecho correctamente.

La bolsa aparecerá marcada como registrada y activa.



✓ Inscrito correctamente

Idioma: Español

Bolsas de empleo temporal

Código bolsa	Denominación	Categoría	Fecha Evaluación	Registrar
70126498	ENFERMERA/O DE URGENCIAS	ENFERMERO/IA DE URGENCIAS AP	13.08.2025	✓
70124489	TECNICO CUIDADOS AUXILIARES ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	07.04.2026	✓
70124440	ENFERMERA/O	ENFERMERO/ ENFERMERA	23.07.2024	✓
70127877	FISIOTERAPEUTA	FISIOTERAPEUTA	31.12.9999	✓
70124703	MATRONA	ENFERMERO/ERA ESP. OBSTET-GINECOLOGICA/MATRONA	28.02.2025	✓
70124553	MEDICO DE FAMILIA	MEDICO/MEDICA DE FAMILIA EN EAP	16.11.2025	✓
70130482	GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA FA	GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19.05.2022	✓
70129088	TECNICO/A ESPECIALISTA DE LABORATORIO	TECNICO/TECNICA ESPECIALISTA EN LABORATORIO	28.04.2025	✓
70128457	CELADOR/A	CELADOR/CELADORA	08.07.2025	✓
70125100	ENFERMERA/O DE SALUD MENTAL	ENFERMERO/ERA SALUD MENTAL	28.02.2025	✓
70130485	ADMINISTRATIVO/A	GRUPO ADMINISTRATIVO (FUNCION ADMINISTRATIVA)	31.12.9999	✓
70136078	ENFERMERA/O FAMILIAR Y COMUNITARIA	ENFERMERO/ERA ESPECIALISTA ENF. FAMILIAR Y COMUNIT	28.02.2025	✓
70136401	TELEOPERADOR/A CENTRAL COORDINACION 081	TELEOPERADOR/ A CENTRAL COORDINACIÓN 081	15.03.2026	✓
70135153	TERAPEUTA OCUPACIONAL	TERAPEUTA OCUPACIONAL	28.08.2025	✓

Entrada





Conselleria de Salut

Servei de Salut