



G CONSELLERIA
O SALUT I CONSUM
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS
/

Guía de inscripción electrónica para el proceso de estabilización del Servicio de Salud de las Islas Baleares

A) Acceso

- 1) Visite la página web [«Oposiciones»](#) del portal del Servicio de Salud.
- 2) Clique en el botón **Proceso de estabilización 2022-2024**.

Oposiciones

En este espacio encontrará información sobre todas las ofertas de empleo público del Servicio de Salud de las Islas Baleares.

IMPORTANTE: para inscribirse en un proceso selectivo 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 o DNIe. Si no tiene, le recomendamos que lo tramite lo más pronto posible.

AQUÍ ENCONTRARÁ LA INFORMACIÓN PARA OBTENER SU CERTIFICADO Y LA FIRMA ELECTRÓNICA



PROCESO DE ESTABILIZACIÓN 2022-2024

Consulta detallada por sistema de selección: concurso-oposición y concurso extraordinario

- 3) Seleccione el **proceso selectivo** en el que desea participar y la **categoría específica**. Únicamente podrá cursar la solicitud de inscripción en la categoría seleccionada; si desea cursar varias solicitudes ha de entrar en la solicitud de cada categoría.

📁 OPOSICIONES

Proceso de estabilización 2022-2024

Procesos selectivos del Servicio de Salud de las Islas Baleares derivados de la **Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público**, cuyo sistema de selección es el de concurso-oposición y concurso extraordinario



Ofertas de empleo público adicional de estabilidad ordinaria y excepcional de estabilización para el año 2024



CONCURSO-OPOSICIÓN

Proceso de estabilización 2022-2024



CONCURSO EXTRAORDINARIO

Proceso de estabilización 2022-2024

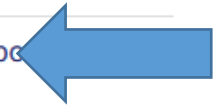
4) Acceda a la **categoría** :

Proceso de estabilización 2022-2024: Concurso-oposición

Procesos selectivos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyo sistema de selección es el de concurso-oposición

Listado de la convocatoria

Categoría profesional	Fecha de publicación	Oferta de ocupación pública
Auxiliar de enfermería	28-06-2022	Consultar el concurso-oposición
Celador	23-06-2022	Consultar el concurso-oposición
Enfermero / Enfermera de salud mental	28-06-2022	Consultar el concurso-opo



5) Acceda a la [solicitud](#):

Convocatoria Enfermero / Enfermera de salud mental

Datos generales

Fecha publicación convocatoria: ~~28-06-2022~~

Estado: Convocatoria

Categoría: Enfermero / Enfermera de salud mental

Convocatoria: Estabilización 2022-2024

Sistema de acceso: Concurso-oposición

Plazas: 27

Presentación de instancias

Fecha inicio: ~~18-07-2022~~

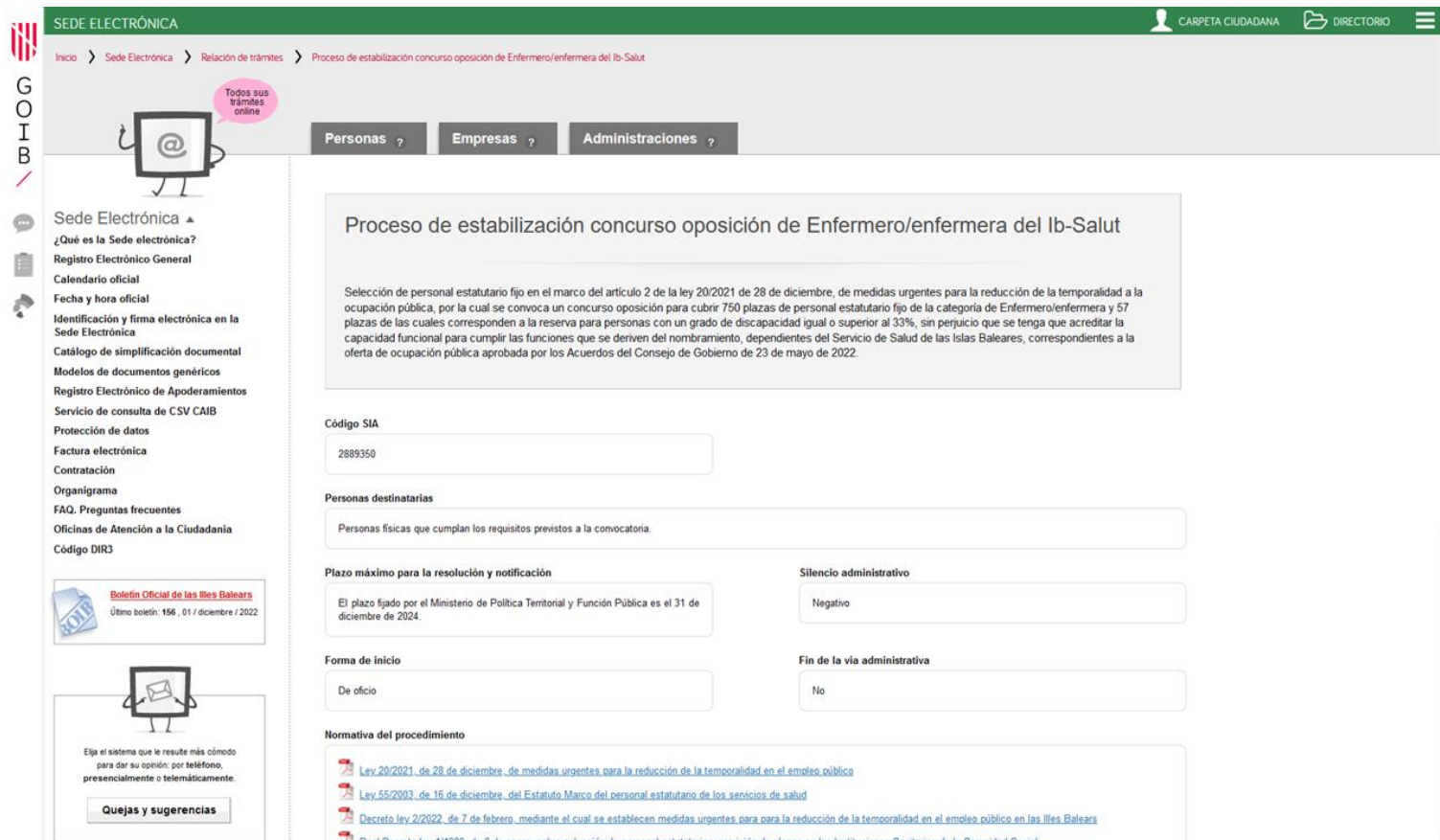
Fecha fin: ~~01-08-2022~~

Solicitud de inscripción electrónica: Acceso a la solicitud de inscripción electrónica

Guía de ayuda: [Consulta guía de ayuda](#)

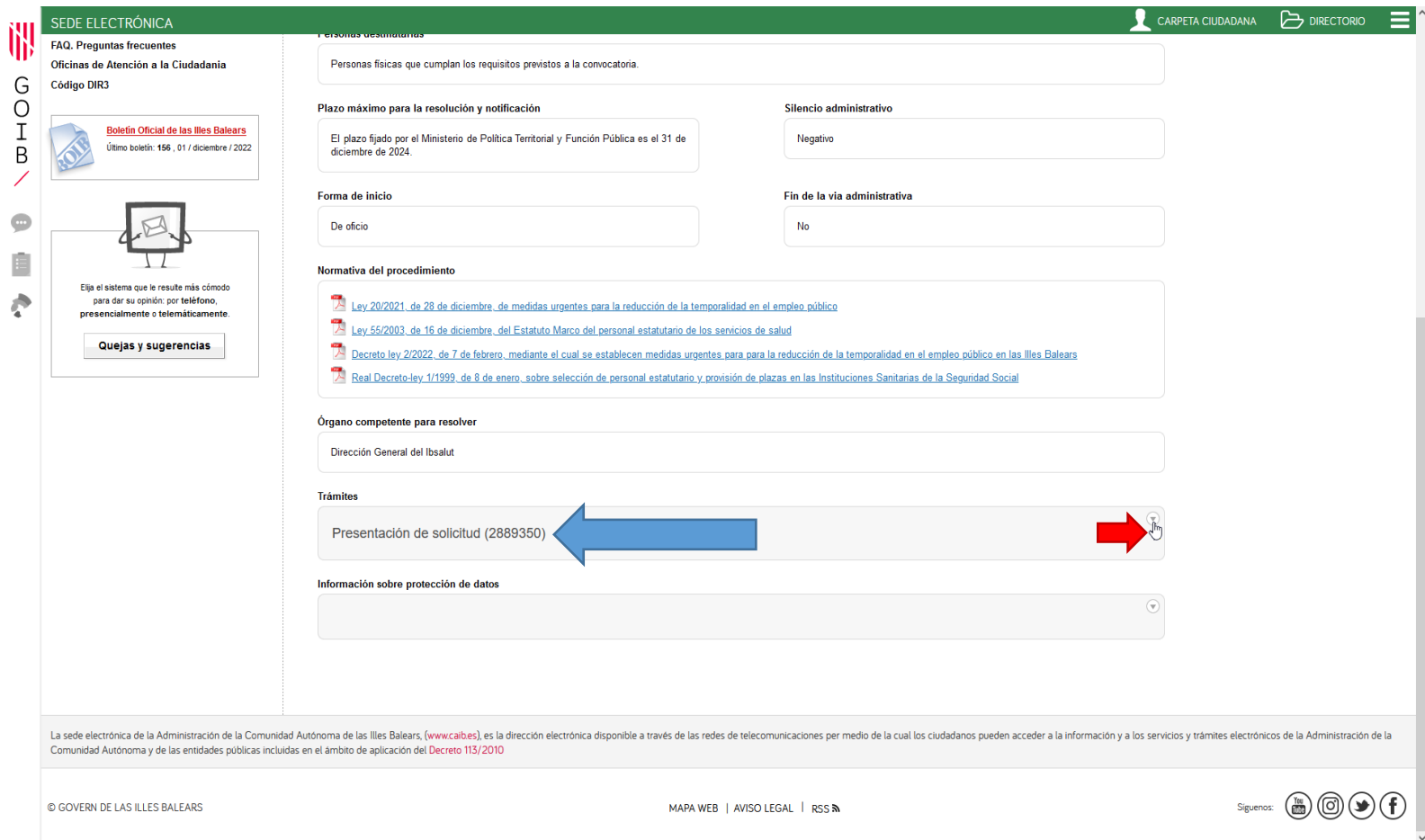
27

El acceso a la inscripción electrónica dirige a la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:



The screenshot shows the GOIB website interface. At the top, there is a green header with 'SEDE ELECTRÓNICA' and user information like 'CARPETA CIUDADANA' and 'DIRECTORIO'. A breadcrumb trail indicates the current page: 'Inicio > Sede Electrónica > Relación de trámites > Proceso de estabilización concurso oposición de Enfermero/enfermera del Ib-Salut'. A navigation menu includes 'Personas', 'Empresas', and 'Administraciones'. The main content area features a large heading: 'Proceso de estabilización concurso oposición de Enfermero/enfermera del Ib-Salut'. Below this, a text box explains the selection of permanent staff under article 2 of law 20/2021. The form includes a 'Código SIA' field with the value '2889350', a 'Personas destinatarias' field with the text 'Personas físicas que cumplan los requisitos previstos a la convocatoria.', and fields for 'Plazo máximo para la resolución y notificación' (December 31, 2024), 'Silencio administrativo' (Negative), 'Forma de inicio' (De oficio), and 'Fin de la vía administrativa' (No). A 'Normativa del procedimiento' section lists relevant laws and decrees. A sidebar on the left contains various service links like '¿Qué es la Sede electrónica?', 'Registro Electrónico General', and 'Boletín Oficial de las Illes Balears'.

Al final de la página encontrará el apartado **Trámites**. Clique en la lista desplegable.



The screenshot shows the GOIB website interface. At the top, there is a green navigation bar with the text 'SEDE ELECTRÓNICA' and user options like 'CARPETA CIUDADANA' and 'DIRECTORIO'. The main content area is divided into several sections:

- Personas físicas que cumplen los requisitos previstos a la convocatoria.** (Text input field)
- Plazo máximo para la resolución y notificación:** El plazo fijado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública es el 31 de diciembre de 2024.
- Silencio administrativo:** Negativo
- Forma de inicio:** De oficio
- Fin de la vía administrativa:** No
- Normativa del procedimiento:** A list of legal references including Ley 20/2021, Ley 55/2003, Decreto ley 2/2022, and Real Decreto-ley 1/1999.
- Órgano competente para resolver:** Dirección General del Ibsalut
- Trámites:** A list with 'Presentación de solicitud (2889350)' highlighted by a blue arrow pointing left and a red arrow pointing right.
- Información sobre protección de datos:** A dropdown menu.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, (www.caib.es), es la dirección electrónica disponible a través de las redes de telecomunicaciones per medio de la cual los ciudadanos pueden acceder a la información y a los servicios y trámites electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma y de las entidades públicas incluidas en el ámbito de aplicación del Decreto 113/2010'. Below this, there are social media icons for YouTube, Instagram, Twitter, and Facebook, and the text '© GOVERN DE LAS ILLES BALEARS' and 'MAPA WEB | AVISO LEGAL | RSS'.

SEDE ELECTRÓNICA CARPETA CIUDADANA DIRECTORIO

Dirección General del llsalut

Trámites

Presentación de solicitud (2889350)

Requisitos
Personas físicas que cumplan los requisitos previstos a la convocatoria.

Documentación a presentar

Plazo máximo
El plazo para presentar solicitudes es de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

Forma de presentación
La presentación de este trámite únicamente se puede hacer por vía telemática y tiene que acceder 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 cl@ve permanente.

Órgano competente para la tramitación
Dirección General del llsalut





Contacto

Servicio o Sección responsable
Servicio de Oposiciones y Concursos del llsalut
[C/ Gremi de Sabaters, 21, Polígon de Son Castelló](#). Tel.: 971704422
✉ oposiciones.rhh_sccc@ssib.es

Acceso al trámite telemático **Acceso al trámite electrónico de la solicitud**

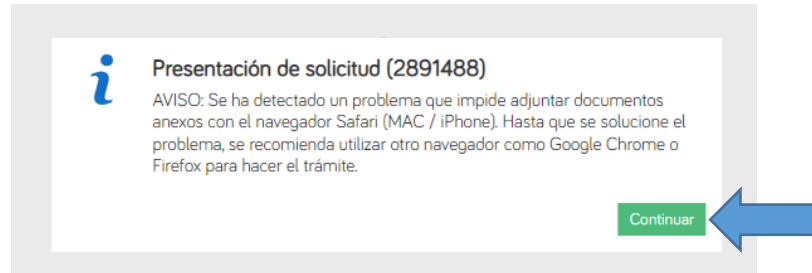
Información sobre protección de datos

La sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (www.caib.es), es la dirección electrónica disponible a través de las redes de telecomunicaciones por medio de la cual los ciudadanos pueden acceder a la información y a los servicios y trámites electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma y de las entidades públicas incluidas en el ámbito de aplicación del [Decreto 113/2010](#)

© GOVERN DE LAS ILLES BALEARS MAPA WEB | AVISO LEGAL | RSS Síguenos:    

http://www.caib.es/sistramifront/asistente/iniciarTramite.html?tramite=CAIB.IBSALUT.OPOS_PLAN_ESTABI&version=5&idioma=es&servicioCatalogo=false&idTramiteCatalogo=5420535¶metros=

Nota informativa para aquellos candidatos que accedan con navegador Safari (MAC/iPhone)



6) Seleccione el **método de autenticación**:

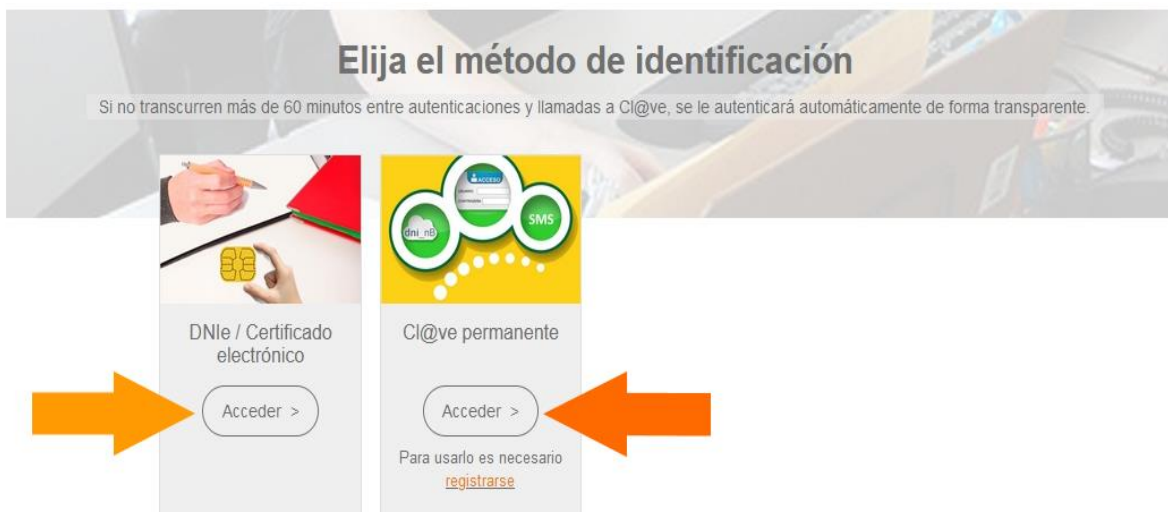


Puede acceder con: DNI Electrónico, certificado electrónico de persona física emitido por la fNMT o Cl@ve Permanente (nivel avanzado)

Para **obtener CL@VE PERMANENTE** ha de acudir a las oficinas de **registro oficiales de la administración**. En el caso del Servicio de Salud de las Islas Baleares puede dirigirse a las oficinas de registro de las gerencias y de los servicios centrales (con cita), a los centros de salud (con cita en INFOSALUT 971 22 00 00) y a la Bolsa Única (en el polígono de Son Castelló) sin cita.

Para localizar oficinas de registro CL@VE puede acceder al siguiente enlace:
<https://administracion.gob.es/pagFront/atencionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm?idioma=es>

- a) Acceso con DNI Electrónico o certificado electrónico de persona física emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: **debe tener instalado** en su ordenador el programa AutoFirma para para poder firmar la solicitud. Es gratuito y compatible con Mac, Windows y Linux.



b) Acceso con Cl@ve Permanente (nivel avanzado):

The image shows a login interface for 'Cl@ve Permanente'. At the top left is an orange circular icon with a white 'i'. To its right is the title 'Accede con Cl@ve Permanente' in bold black text. Below the title are two input fields: 'DNI o NIE' with the value '42207298k' and 'Contraseña' with ten black dots. A blue rounded button labeled 'Entrar' has a mouse cursor pointing to it. At the bottom are two links: 'Olvidé mi contraseña' and 'No estoy registrado en Cl@ve'.

Al acceder con Cl@ve Permanente recibirá en su teléfono móvil un SMS que contendrá un código. Escríbalo en el campo de texto habilitado y clique en **Entrar**.

The image shows a login interface for Cl@ve Permanente. At the top left is an orange circular icon with a white '1' inside. To its right is the title 'Accede con Cl@ve Permanente' in bold black text. Below the title, the text reads: 'Revisa tu teléfono móvil', 'Te hemos enviado un código de seguridad de un solo uso por SMS al:', and 'SMS al:'. Underneath this text is a white rectangular input field with a blue border, containing seven black dots. Below the input field is a blue rounded rectangular button with the word 'Entrar' in white text. A white hand cursor is pointing at the bottom right corner of the 'Entrar' button.

B) Inicio del trámite

Una vez identificado en el trámite de acceso, se inicia el **Asistente de tramitación**.

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN
 Usuario: **XXXXXXXXXX**

Accesibilidad Salir

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad - Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad

1 Debe saber > 2 Rellenar > 3 Anexar > 4 Pagar > 5 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.

⚠ Aseguraos que habéis entendido las instrucciones generales del trámite, que encontraréis en el apartado correspondiente a Oposiciones en la web www.ibsalut.es. Por favor, repasad el trámite meticulosamente antes de finalizarlo.

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

Siguiete

- 1) Seleccione la **solicitud de participación** dependiendo de la modalidad en la que desea participar y cumplimente todos los **datos personales** que se requieren:


ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Accesibilidad
Salir

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad - Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad

1 Debe saber
2 Rellenar
3 Anexar
4 Pagar
5 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.

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad

! Obligatorio
? Opcional
👁️ Revisar
📄 Dependiente
✓ Completado correctamente
✗ No completado

< Anterior

2) Apartado **Solicitante**:

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad

Ayuda activada [Desactivar](#)

A SOLICITANTE

i ASEGURE QUE SUS DATOS PERSONALES SEAN CORRECTOS:
Nombre y Apellidos, Tf. móvil, Email, etc.

* Tipo de documento: DNI

* Número del documento: 452345678

* Nombre: JUAN

* Primer apellido: PÉREZ

Segundo apellido: GARCÍA

* Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa): 12/05/1982

Sexo: Hombre

Ciudadanía: Nacional

Extracomunitario habilitado por: Seleccionar...

Nacionalidad: España

Tipo de vía: Domicilio

[Cancelar](#) [Siguiete](#)

Es obligatorio cumplimentar los campos señalados con un asterisco (*).

3) Apartado Convocatoria

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad

Ayuda activada Desactivar

B SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Código SIA del trámite
896120

* Convocatoria en proceso
Enfermería de salud mental

Tipo de turno
Turno libre

* Exento de pago por Certificado de Discapacidad igual o superior al 33%
 No Sí
 Seleccione esta opción, sólo en caso de certificado de discapacidad de una comunidad autónoma fuera de Baleares
 Seleccione esta opción, sólo en caso de necesidad de adaptación de tiempo y medios en las pruebas selectivas, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Tasa aplicable
ACCESO A PLAZAS PARA LOS QUE SE REQUIERA TÍTULO DE GRADO

* Nivel de estudios
GRADO

Cancelar < Anterior Siguiete >

a) Seleccione la **convocatoria**:

* Convocatoria en proceso

Enfermería de salud mental



b) Seleccione el **turno** en el que desea participar:


Tipo de turno

Seleccionar...

Seleccionar...

Turno libre

Turno libre discapacitados



c) Una vez seleccionados la categoría y el turno, indique la **tasa** que corresponda pagar:

Tasa aplicable

Seleccionar..

Seleccionar..

ACCESO A PLAZAS PARA LOS QUE SE REQUIERA TITULO DE GRADO

Las personas que vayan a alegar una **discapacidad igual o superior al 33 %** tienen que indicar que están exentas de pagar la tasa:

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

No Sí

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

Selecciona esta opción, sólo en caso de necesidad de adaptación de tiempo y medios en las pruebas selectivas, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

d) Seleccione el nivel de estudios y la especialidad en caso de que se requiera:

* Nivel de estudios

GRADO 

B1 TITULACIÓN ALEGADA

* Titulación

GRADO EN ENFERMERÍA  

* País de obtención del título

Nacional 

Fecha obtención de la titulación / homologación

01 / 01 / 2004 

B2 ESPECIALIDAD ALEGADA


Especialidad

Salud mental  

País de obtención de la especialidad

Nacional 

Vía de acceso

Residencia 

Fecha obtención de la especialidad / homologación

01 / 01 / 2006 

e) Seleccione la **titulación de catalán** que tenga si es un requisito para participar en la convocatoria:

D TITULACIÓN DEL CATALÁN

* Nivel de catalán

Nivel B1 o equivalente

Fecha de obtención / homologación

01/01/2010

* Nivel de catalán

Seleccionar...

Seleccionar...

Nivel A1 o equivalente

Nivel A2 o equivalente

Nivel B1 o equivalente

Nivel B2 o equivalente

Nivel C1 o equivalente

Nivel C2 o equivalente

No tengo titulación de catalán

En el caso de estar en servicio activo en el Servicio de Salud de las Islas Baleares en la misma categoría a la que optan y que, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, no puedan acreditar el requisito de acreditación del nivel de conocimiento de catalán exigido para el ingreso, dispondrán de un plazo de dos años desde la toma de posesión para acreditarlo. **EN ESTE CASO EN LA SELECCIÓN DEL NIVEL DE CATALÁN SELECCIONAR EL NIVEL EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA**

f) En la modalidad de **concurso-oposición** ha de seleccionar la **isla** donde desee hacer el **examen** y el **idioma** en que lo hará

E DATOS DEL EXAMEN

* Isla donde desea realizar el examen

Mallorca


* Idioma del examen

Español


***En la modalidad concurso extraordinario no hay fase examen**

- g) **No consentimiento expreso:** si elige la opción **Me opongo**, más adelante se le exigirá la documentación a fin de poder contrastar la información:

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad


 Ayuda activada Desactivar

F NO CONSENTIMIENTO EXPRESO

 Según el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado su consentimiento para que el Servicio de Salud de las Illes Balears (Ib-Salut) pueda consultar por medios electrónicos datos de documentos elaborados por otras administraciones, y que sean requeridos en las bases de las convocatorias de selección de personal estatutario fijo.

En caso de que se oponga a que el Servicio de Salud de las Illes Balears (Ib-Salut) consulte los datos y documentos, a los efectos de comprobar que cumple con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y demás normativa de aplicación, deberá marcar las siguientes casillas y, en su caso, aportar la documentación acreditativa que corresponda, en el "Paso 3 - Documentación".

- Me opongo a que el Servicio de Salud de las Illes Balears (Ib-Salut), a efectos de la presente convocatoria, pueda solicitar a la Dirección General de Policía, los datos del Documento Nacional de Identidad (DNI) y/o del Documento Identificación Extranjeros (NIE).
- Me opongo a que el Servicio de Salud de las Illes Balears (Ib-Salut), a efectos de la presente convocatoria, pueda solicitar al Ministerio de Educación el listado de títulos universitarios y no universitarios.
- Me opongo a que el Servicio de Salud de las Illes Balears (Ib-Salut), a efectos de la presente convocatoria, pueda solicitar al Ministerio de Justicia la consulta de inexistencia de delitos sexuales y antecedentes penales.
- Me opongo a que el Servicio de Salud de las Illes Balears (Ib-Salut), a efectos de la presente convocatoria, pueda solicitar la consulta de datos de discapacidad (Comunidad autónoma de Baleares).

 El Servicio de Salud de las Illes Balears (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 fijo, en caso de que no sea posible su consulta por medios electrónicos.

Cancelar
< Anterior
Siguiete >



h) Cláusula de **protección de datos**:

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad

G CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Información sobre protección de datos personales: De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la legislación vigente en materia de protección de datos personales, se informa del tratamiento de los datos de carácter personal que consta en el presente formulario.

Finalidad del tratamiento y base jurídica: La finalidad de este tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Servicio de Salud de las Islas Baleares e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección y provisión de personal".

El tratamiento de sus datos es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (ver apartado 5.18 Normativa del procedimiento).

Responsable del tratamiento: Dirección General del Servicio de Salud de las Islas Baleares.
C/Reina Esclaramunda nº9, 07003, Palma-Mallorca

Destinatarios de los datos personales: De conformidad con la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y a la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, sus datos serán comunicados a la Dirección General de Función Pública y Administraciones públicas de la Consejería de Hacienda a fin de proceder a la inscripción del personal al servicio de la administración autonómica, a la elaboración del cuadro de equivalencias y a la homologación del mismo.

En ningún caso los datos de carácter personal objeto del presente formulario serán cedidos ni utilizados para una finalidad distinta a la antes descrita.

Cancelar ↗ ← Anterior Siguiete >

i) Autorización para formar parte de la **bolsa de empleo temporal**:

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad

Ayuda activada [Desactivar](#)

I AUTORIZACIÓN PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

i Si no desea formar parte de la bolsa, desactive el check de autorización

AUTORIZO, en el supuesto de no haber superado el proceso selectivo, a formar parte de la bolsa temporal resultante

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Siguiete](#)



j) Declaración responsable:

Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad

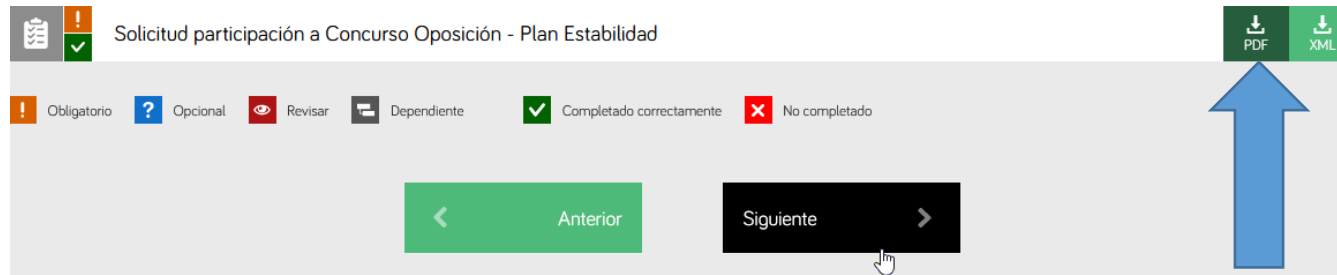
Ayuda activada [Desactivar](#)

H DECLARACIÓN RESPONSABLE

* Declaro que CUMPLO LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA y son ciertos los datos y los documentos aportados, y conozco que la inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato puede producir los efectos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Finalizar](#)





k) **Descarga del formulario:** en este apartado podrá descargar una copia del formulario para **verificar que los datos que ha consignado son correctos** y continuar con el trámite.



4) Anexos

Si se ha **opuesto al consentimiento expreso**, en **este** apartado tendrá que **adjuntar los documentos requeridos**:


Documentos que debe aportar por medio de la aplicación

- 

DNI ó NIE
 Las extensiones permitidas son: **PDF, JPEG, JPG, PNG**. El tamaño máximo es de **2MB**.
- 

Documentación acreditativa de titulaciones académicas
 Las extensiones permitidas son: **PDF, JPEG, JPG, PNG**. El tamaño máximo es de **2MB**.




5) Pago electrónico





1 Debe saber 2 Rellenar 3 Anexar 4 Pagar 5 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 de la tasa
➔
Electrónico

 Obligatorio
  Opcional
  Completado correctamente
  No completado



Atención


Se ha verificado que el pago se realizó correctamente.

✓ Aceptar

Lea aconsejamos que descargue el justificante de pago.



1 Debe saber 2 Rellenar 3 Anexar 4 Pagar 5 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 de la tasa

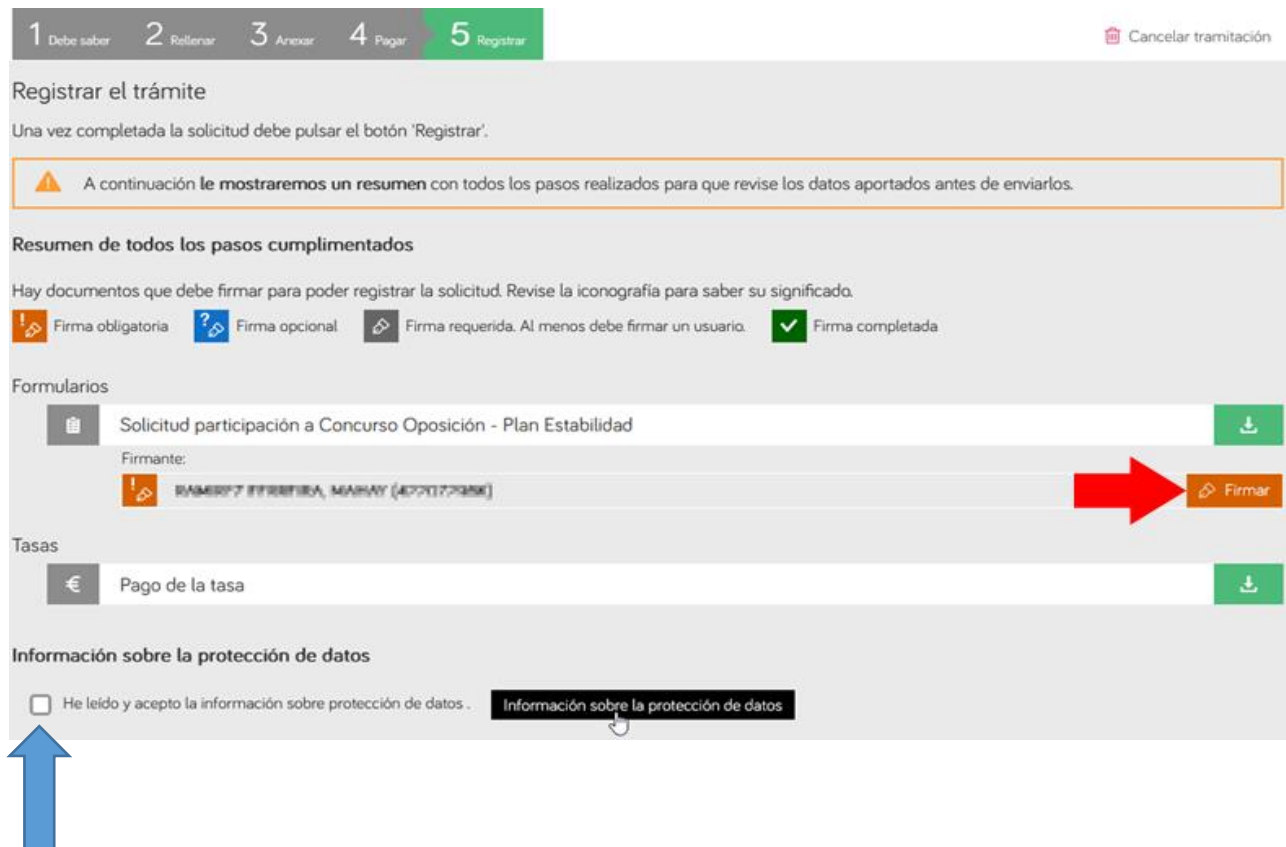
🔊 Electrónico [Justificante de pago](#)

 Obligatorio  Opcional  Completado correctamente  No completado

[Anterior](#) [Siguiete](#)

6) Registro

Para registrar el trámite ha de clicar en el botón **Firmar** y marcar la casilla del apartado **Información sobre protección de datos**:



The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Debe saber, 2. Rellenar, 3. Anexar, 4. Pagar, and 5. Registrar (highlighted in green). A 'Cancelar tramitación' button is visible in the top right.

The main section is titled 'Registrar el trámite' and includes the instruction: 'Una vez completada la solicitud debe pulsar el botón 'Registrar''. Below this is a warning box: 'A continuación le mostraremos un resumen con todos los pasos realizados para que revise los datos aportados antes de enviarlos.'

The 'Resumen de todos los pasos cumplimentados' section lists document signing requirements: 'Firma obligatoria' (with a warning icon), 'Firma opcional' (with a question mark icon), 'Firma requerida. Al menos debe firmar un usuario.' (with a warning icon), and 'Firma completada' (with a checkmark icon).

The 'Formularios' section shows a document titled 'Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilidad' with a download icon. Below it, the 'Firmante:' field contains the name 'RAMIRO FERRERIA, MARIN (42717798K)' with a warning icon. A red arrow points to the 'Firmar' button next to the name.

The 'Tasas' section shows 'Pago de la tasa' with a download icon.

The 'Información sobre la protección de datos' section features a checkbox labeled 'He leído y acepto la información sobre protección de datos.' and a link 'Información sobre la protección de datos'. A blue arrow points to the checkbox.

Dependiendo del método de autenticación, **seleccione el módulo de firma:**

a) Cl@ve Permanente: Clav@firma:



Si es la **primera vez** que usa este sistema aparecerá el cuadro que se muestra aquí debajo a la izquierda: clique en **Emitir certificado** y, en el cuadro que figura en la derecha, clique en **Solicitar certificado**:



Solicitud del certificado centralizado

Vas a generar tu certificado de firma centralizado. Este certificado podrás utilizarlo igual que el actual certificado digital, pero sin necesidad de tenerlo instalado en el dispositivo con el que estás accediendo a internet. Para más información, puedes consultar en la web de Cl@ve.gob.es



Introduzca la **contraseña** del certificado que haya usado para entrar en el proceso (Cl@ve Permanente) y clique en **Emitir**:

GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DEL INTERIOR** **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA** **POLICÍA NACIONAL** **cl@ve firma**

¡Información!

A continuación debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisión de tu certificado de firma centralizado. Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Contraseña:

Entonces, en el teléfono móvil que esté vinculado a su certificado recibirá un SMS que contendrá un código escríbalo en el cuadro de texto habilitado y clique en **Emitir**:

GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DEL INTERIOR** **DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA** **POLICÍA NACIONAL** **cl@ve firma**

¡Información!

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un código en tu teléfono móvil. Escríbelo a continuación exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará automáticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la información contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla **Acepto**

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Código recibido:

Si todo el proceso se ha desarrollado correctamente, a la hora de firmar aparecerá este cuadro. Clique en el botón **Seleccionar**:

Seleccione el certificado de firma

A dialog box for selecting a certificate. On the left is a circular icon with a white ribbon and an orange center. To the right of the icon, the text reads: 'FABRIZO FERREIRA, MARAY (FIRMA CENTRALIZADA)', 'Emitido por AC DNIE 006', and 'Fecha de caducidad: 08-01-2023'. In the bottom right corner of the dialog box, there is a button labeled 'seleccionar' with a right-pointing arrow. A mouse cursor is hovering over this button.

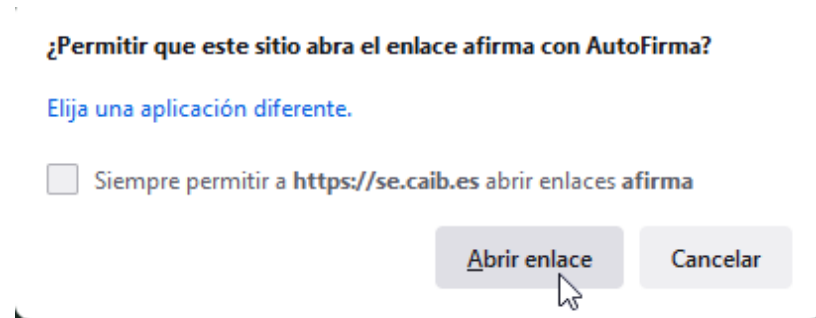
FABRIZO FERREIRA, MARAY (FIRMA
CENTRALIZADA)
Emitido por AC DNIE 006
Fecha de caducidad: 08-01-2023

seleccionar ▶

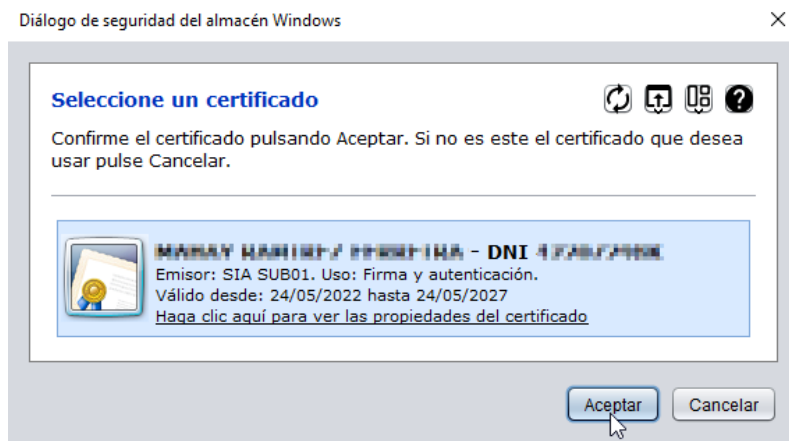
b) Certificado Electrónico/DNle: Autofirm@



Si es la primera vez que utiliza [Autofirm@](#), debe tenerlo instalado previamente en su ordenador. En este caso, clique en el botón **Abrir enlace**:



Clique en **Aceptar** en los dos cuadros de diálogos que aparecerán:



Atención

Se ha verificado la firma correctamente



En el caso de que no haya podido finalizar la solicitud (error pago tasa, firma electrónica...) deberá acceder a **Carpeta Ciudadana CAIB (Mis Trámites)** para recuperar el trámite y finalizarlo correctamente.

Una vez firmada la solicitud, tenemos que registrarla para que tenga validez:



Atención: a continuación registrará el trámite

Una vez registrado el trámite, ya no podrá modificarlo.

Cancelar

✓ Acceptar



S'ha realitzat el registre correctament

Pitjau sobre el botó 'Acceptau' per mostrar les dades del registre realitzat


✓ Acceptau

Desde el trámite electrónico se podrá acceder a la **Carpeta Ciudadana CAIB**, donde figura el justificante de registro de la solicitud:

 **EL TRÁMITE SE HA REGISTRADO CORRECTAMENTE**

Justificante oficial de registro

Su solicitud ha sido registrada con el número de registro: **GOIBE2209/2022**

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

Se abre una ventana nueva

Para poder visualizar y descargar el justificante de registro de la solicitud, desde Carpeta Ciudadana acceda a **Mis Trámites**:




MIS TRÁMITES

En este apartado podéis consultar todos los trámites telemáticos que habéis iniciado, tanto los que están pendientes de finalizar como los que han finalizado

Acceder a Mis trámites

También puede comprobar que el trámite está finalizado,

Trámite	Fecha de inicio	Estado
Procés d'estabilizació Concurs-oposició per cobrir places vacants de la categoria de Treballador/a social depenents del Servei de Salut de les Illes Balears - Solicitud participación a Concurso Oposición - Plan Estabilitat (895050)	06-10-2022 11:48	Finalizado



Salir del trámite