



PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES (FAQ)- BOLSA ELECTRÓNICA ÚNICA

En el presente documento se responden a las dudas más comunes relacionadas con la aplicación de la Bolsa Electrónica Única. La información facilitada tiene carácter informativo y no es vinculante para la Administración.

1. FASE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

¿Puedo firmar la solicitud con CLAVE PIN?

No. Puede acceder a la Aplicación con cualquiera de los sistemas de pasarela CLAVE, sin embargo, para poder firmar y presentar la solicitud, es imprescindible tener instalado el Certificado Electrónico y Autofirma en su última versión.

¿Puedo presentar mi solicitud desde mi teléfono móvil?

Sí, siempre y cuando tenga instalado el Certificado Electrónico y la aplicación de Autofirma en su última versión. Si presenta algún error se recomienda realizar la solicitud con un ordenador.

¿Por qué me da error al subir un documento?

Posibles causas:

- El nombre del documento es excesivamente largo y/o presenta caracteres especiales.
- El documento se ha subido más de 10 veces. En caso de tener varios documentos en el mismo archivo deben separarse y subirse de forma individual.

¿Cómo puedo reportar una incidencia?

Enviando un mensaje al correo: bolsaunica@ingesa.sanidad.gob.es e indicando en el asunto: "INCIDENCIA APLICACIÓN BOLSA- Categoría- Nombre y apellidos".

La incidencia debe estar lo más detallada posible y en caso de presentar un error, adjuntar un pantallazo del mismo.



¿Puedo dejar guardada mi solicitud y completarla en otro momento?

Sí, una vez iniciamos el proceso de inscripción podemos grabar la solicitud en cualquier momento y continuar más adelante.

Última modificación	Inscripción	Fase	Estado	Acciones
2026-07-09 13:52:22	Prueba	Solicitudes abiertas	Borrador	Continuar borrador
2026-06-30 12:43:16	TEST - autofirma	Solicitudes abiertas	Borrador	

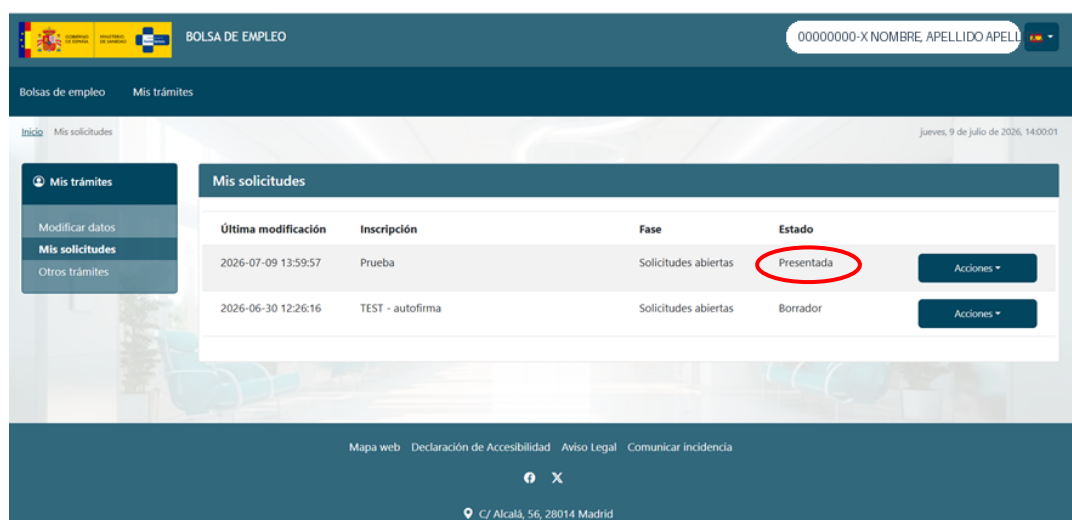
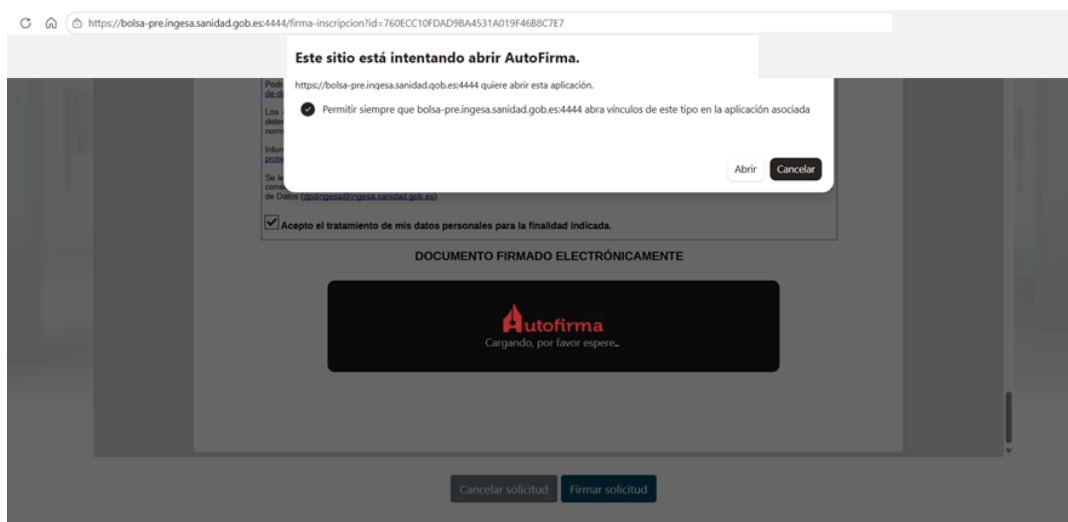
***ACLARACIÓN IMPORTANTE:** Si en “Mis solicitudes” el Estado figura como “Borrador” la solicitud **no** ha sido presentada.



¿Puedo crear una nueva solicitud una vez presentada?

Sí, pero siempre que se realice dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud debe haber sido firmada y presentada correctamente:





Para volver a presentar una nueva debemos volver a “Inicio” e “Inscribirse” en la misma Convocatoria:

La imagen muestra la interfaz de usuario de la 'BOLSA DE EMPLEO'. En la parte superior, hay un menú con 'Bolsas de empleo' y 'Mis trámites'. Debajo, una barra de búsqueda con el texto 'Buscar por convocatoria, entidades o plazo...'. A continuación, una tabla con las siguientes columnas: Estado, Convocatoria, Entidades y Plazo. En la fila correspondiente a 'C1 - Prueba', el botón 'Inscribirse' está resaltado con un círculo rojo.

Estado	Convocatoria	Entidades	Plazo
Inscribirse	A1 - Prueba 2	Área Sanitaria de Ceuta Área Sanitaria de Melilla Centro Nacional de Dosimetría	Del 09/07/2026 al 05/08/2026 (Para presentación de solicitudes)
Inscribirse	C1 - Prueba	Área Sanitaria de Ceuta Área Sanitaria de Melilla Centro Nacional de Dosimetría	Del 09/07/2026 al 05/08/2026 (Para presentación de solicitudes)

La imagen muestra una ventana emergente de advertencia con el título '¡Atención! Ya existe una solicitud presentada'. El mensaje indica: 'Ya tienes una inscripción presentada. ¿Te gustaría crear una nueva inscripción? Una vez finalices la inscripción, la inscripción presentada con anterioridad no tendrá validez'. El botón 'Crear una nueva solicitud' está resaltado con un círculo rojo.

Cosas a tener en cuenta relacionadas con la presentación de solicitudes

- El DNI debe estar en vigor.
- Para la acreditación de la titulación exigida se debe presentar el pago de tasas o el título oficial.
- La solicitud deberá estar debidamente firmada para que se considere presentada. En la sección “Mis solicitudes”, el estado debe aparecer como “Presentado”.

2. FASE DE ALEGACIONES A LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.

¿Cómo realizo la alegación en caso de estar excluido?

Para adjuntar la documentación requerida para la subsanación de la exclusión debe acceder a la aplicación, clicando en “Mis trámites” y a continuación en “Mis solicitudes”. Una vez en su solicitud debes clicar en el desplegable “Acciones” y “Presentar alegación”.



Fase	Estado
Periodo de alegaciones	EXCLUIDA
Acciones ▾ ↓ Solicitud de participación 🗣️ Presentar alegación	

Para que la alegación sea presentada correctamente debe firmarse y figurar dentro de las solicitudes como “PENDIENTE DE REVISIÓN”.

3. FASE DE ALEGACIONES A LOS LISTADOS PROVISIONALES DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.

¿Cómo puedo ver los méritos aceptados, rechazados o modificados provisionalmente?

En la aplicación, así como en la página web del INGESA se publica el listado de personas admitidas ordenadas por la puntuación provisional obtenida.

Para consultar qué méritos han sido aceptados, rechazados o modificados, debe acceder a la aplicación, ir a “Mis trámites/Mis solicitudes”, clicar en el botón “Acciones” de la bolsa correspondiente y escoger la opción “Descargar informe de méritos”.

Inicio

Mis solicitudes

Mis trámites

Modificar datos

Mis solicitudes

Otros trámites

Mis solicitudes

Última modificación	Oferta	Fase	Estado
2026-04-28 09:46:45		Periodo de alegaciones de méritos	REVISADA
Acciones ▾ ↓ Solicitud de participación ↓ Descargar informe de méritos 🗣️ Presentar alegación 🗑️ Presentar solicitud de desistimiento			

miércoles, 29 de abril de 2026, 11:16:35

¿Cómo puedo presentar una alegación a la puntuación provisional?

Debe acceder a la aplicación, ir a “Mis trámites/Mis solicitudes”, clicar en el botón “Acciones” de la bolsa correspondiente y escoger la opción “Presentar alegación”.



Inicio Mis solicitudes miércoles, 29 de abril de 2026, 11:16:35

Mis trámites

Modificar datos

Mis solicitudes

Otros trámites

Última modificación	Oferta	Fase	Estado	
2026-04-28 09:46:45		Periodo de alegaciones de méritos	REVISADA	Acciones ▾ ↓ Solicitud de participación ↓ Descargar informe de méritos 📢 Presentar alegación 🗑 Presentar solicitud de desistimiento

Para que la alegación sea presentada correctamente debe firmarse y figurar dentro de las solicitudes como “PENDIENTE DE REVISIÓN”.

OTRAS PREGUNTAS.

1. ¿Cómo puedo activar o desactivar los llamamientos a tiempo parcial y/o de corta duración?

1. Si el **plazo de presentación de solicitudes** de la categoría correspondiente **aún no ha finalizado**, deberá presentar una nueva solicitud.
2. Si el **plazo de presentación de solicitudes** **ya ha finalizado**, deberá esperar a que se constituya la bolsa y su estado pase a ser “En bolsa”.

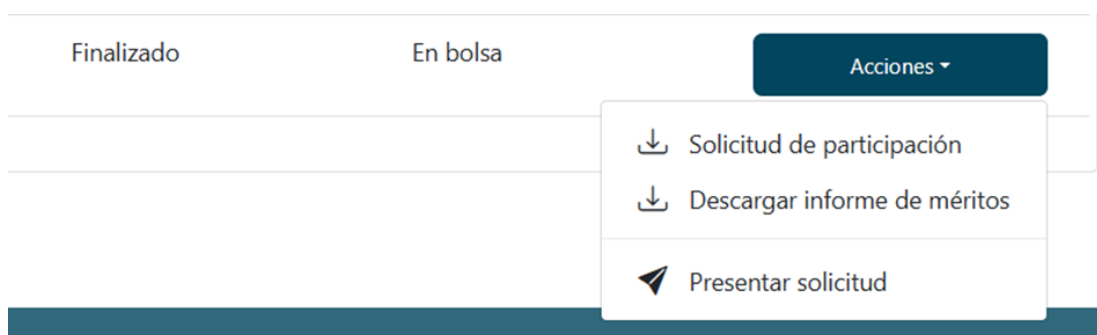
Fase	Estado	
Finalizado	En bolsa	Acciones ▾

Una vez su estado figure como “En bolsa”, deberá:

1. Acceder a su perfil mediante **certificado digital**.
2. Entrar en **Mis trámites > Mis solicitudes**.



3. Localizar la categoría correspondiente y pulsar en **Acciones > Presentar solicitud**.



4. Seleccionar la opción **“Activación de las preferencias”**.

5. Marcar los tipos de llamamientos que desee activar o desactivar.
6. Finalmente, deberá **crear y firmar la solicitud**, ya que las preferencias no se aplicarán hasta que la solicitud haya sido firmada correctamente.
7. **duración?**



2. ¿Y si quiero renunciar a los llamamientos de una Gerencia?

Siguiendo los mismos pasos que en el punto anterior, pero en “Solicitud (tipo)” seleccionamos “Renuncia definitiva”:

La interfaz muestra la sección "Presentar solicitud" con los siguientes elementos:

- Mis trámites** (menú lateral):
 - Modificar datos
 - Mis solicitudes
 - Otros trámites
- Solicitud (tipo)**:
 - Renuncia definitiva (seleccionada)
- Oferta / Bolsa de empleo**:
 - PINTOR
- Gerencia(s) a la(s) que desea renunciar** (Puede elegir una o varias opciones):
 - Área Sanitaria de Ceuta ☒
 - Área Sanitaria de Melilla ☐
 - Centro Nacional de Dosimetría ☐
- Expone** (0 / 2000 caracteres):
 - Área de texto para exponer motivos.