



Instrucciones para el trámite telemático de inscripción en las convocatorias de la oferta pública de estabilización

En este documento encontrará toda la información necesaria para la inscripción en los procesos selectivos de la Oferta Pública de Estabilización (OPE) de *Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU* (GEIBSAU).

Acceda al siguiente enlace, <https://geibsau.convoca.online/>, que le llevará a la página web personalizada y creada única y exclusivamente a efectos de esta OPE, donde se harán todas las gestiones telemáticas y publicaciones de las convocatorias.

En el apartado «oferta de empleo público», se visualizará la OPE de GEIBSAU para el año 2022 con un breve texto descriptivo y documentación para descargar relacionada con esta (oferta pública, convocatorias, correcciones, comunicaciones, etc.).

En el apartado «convocatorias», encontrará las diferentes convocatorias con la información de las plazas convocadas, que se distribuyen en **10 procesos selectivos** de acuerdo con el **anexo I** de estas instrucciones.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA

Para realizar la inscripción telemática, es necesario disponer de **certificado digital** expedido por la FNMT-RCM o bien tener habilitado el **DNI electrónico**.

1. Formulario de inscripción: accediendo a cada convocatoria específica, encontrará el detalle de las plazas ofrecidas y los documentos relacionados, donde está, en formato PDF, el «formulario de inscripción telemática» específico para cada una de las 10 convocatorias, que debe rellenar.

En «denominación del puesto», debe seleccionar el puesto/s al/los que aspira.

En «total tarifa a ingresar», debe indicar la cantidad total de la tarifa correspondiente a la plaza o plazas que ha señalado anteriormente.



Por limitaciones del sistema solo se puede hacer una sola inscripción online por proceso. Aquellas personas que, dentro de una misma convocatoria, aspiren a dos o más plazas deben seleccionar esos puestos de trabajo.

En «tarifa total a ingresar» deberá hacer la suma de las cantidades correspondientes a cada uno de los puestos seleccionados.

A continuación, debe marcar las casillas del apartado «requisitos y condiciones generales que cumple», señalar la fecha y, finalmente, firmar el formulario electrónica o manualmente.

Guarde este documento en un lugar que pueda localizar con facilidad, porque después lo usará durante la «inscripción online» del punto 3 de estas instrucciones.

2. Pago de la tarifa: debe realizar una transferencia bancaria de la «tarifa total a ingresar» señalada en la siguiente cuenta corriente:

ES90 2100 7373 4613 0045 1888

Con los siguientes datos:

- ✓ Ordenante: su **nombre y apellidos**
- ✓ Beneficiario: **Gestió d'Emergències de les Illes Balears, SAU**
- ✓ Concepto: **OPE + referencia** de la convocatoria de acuerdo con el **anexo I**.

No se aceptarán pagos realizados fuera de plazo.

Quedan exentas del pago de la tarifa las personas que acrediten documentalmente una situación de desempleo sin recibir percepciones económicas como personas paradas o que sólo reciban algún subsidio de desempleo y las personas con una discapacidad igual o superior al 33%, también acreditada formalmente.

Descargue el justificante de haber realizado la transferencia para adjuntarlo durante el proceso de inscripción cuando le sea requerido.

3. Inscripción: proceda a inscribirse en la convocatoria correspondiente autenticándose a través de certificado electrónico (certificado digital o DNI electrónico).

A continuación, debe registrar los datos siguientes:



3.1. *Mis datos personales*

Datos personales y dirección: los campos nombre, apellidos y DNI/NIE no son editables. El resto de los campos son obligatorios.

Los datos registrados se guardan de manera automática en el momento de acceder al formulario, de tal manera que se puede abandonar la inscripción y retomarla en cualquier momento conservando los datos introducidos.

Turno y contacto: el turno libre o de discapacidad ya viene predeterminado, pero lo debe seleccionar y, a continuación, rellenar sus datos de contacto.

Datos de discapacidad: si el turno al cual se inscribe es de "discapacidad", se requerirá de manera obligatoria rellenar los «datos de discapacidad» y justificarlo adjuntando la certificación acreditativa del reconocimiento de la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33%.

3.2. *Requisitos*

Solo se tiene que adjuntar el «formulario de inscripción telemática» de la convocatoria correspondiente, que ha rellenado y firmado previamente en el punto 1.

3.3. *Méritos*

En este apartado se muestra el autobaremo de méritos que el aspirante tendrá que rellenar y siempre en referencia a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Si no se opone, en cada apartado debe marcar la casilla por la que da su consentimiento para que GEIBSAU incorpore de oficio esta documentación a su solicitud de participación, si obra en el expediente personal.

Experiencia: debe indicar los meses completos de trabajo en el apartado correspondiente, sin adjuntar ningún documento. Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

Otros méritos: debe indicar la cantidad correspondiente de acuerdo con las unidades fijadas (por ejemplo, «1» si se tiene una «titulación» superior al nivel requerido), sin necesidad de adjuntar ningún documento.

Resumen: finalizada la introducción de los méritos, se mostrará un cuadro resumen con la información registrada.



3.4. Pago

Descuento o exención: debe seleccionar «ninguno» o las otras opciones disponibles, si reúne algunas de las condiciones señaladas que eximen del pago de la tarifa, y que se tienen que justificar adjuntando el documento que lo acredite formalmente.

Las personas aspirantes del turno de reserva de discapacidad se encuentran exentas.

Pago de tasas: se debe adjuntar el justificante de haber realizado la transferencia bancaria con la cantidad correspondiente que ha señalado en el formulario de inscripción telemática.

3.5. Condiciones legales y RGPD

Aceptar y finalizar: lea la información sobre la protección de datos y las condiciones legales y, para finalizar la inscripción, marque la casilla «he leído las condiciones y manifiesto la voluntad de presentar la solicitud».

El botón «finalizar» comprueba la coherencia de la información introducida mostrando en rojo los apartados del formulario que no están correctamente rellenados, así como los campos que son obligatorios. Hasta que no se realicen las correcciones no se podrá llevar a cabo la inscripción.

Una vez realizadas las correcciones oportunas, se le mostrará una ventana de finalizar la inscripción de la convocatoria.

Si el candidato aprieta el botón de “volver”, podrá revisar o editar de nuevo su inscripción y, si abandona la sesión, sus datos se conservarán para la próxima vez que intente realizar la inscripción.

Si se hace clic en “aceptar”, la solicitud deviene definitiva y no modificable.

Recibirá un correo electrónico con instrucciones para obtener el justificante del registro.

4. Mis inscripciones: en la parte superior derecha del portal web, encontrará este apartado para consultar las inscripciones que ha realizado y descargar el justificante del registro.



G
O
I
B
/

Para acceder debe autenticarse y se le mostrará las inscripciones realizadas, donde podrá modificar los datos de dirección y de contacto recogidas inicialmente en la inscripción.

Las diferentes fases del procedimiento (listados provisionales de admitidos y excluidos, listados definitivos, puntuaciones, etc.) se podrán seguir en el apartado «documentos» de cada una de las convocatorias a las que se haya inscrito, hasta la adjudicación de las plazas convocadas. También se gestionarán las bolsas preferentes de personal laboral temporal.

Otros medios de inscripción

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo quedan obligados a relacionarse con GEIBSAU a través de medios electrónicos en las fases del procedimiento en que se determine en cada momento, circunstancia que en todo caso será publicada en la página web.

Sin embargo, para los aspirantes que acrediten dificultades de acceso o de manejo de medios electrónicos, se habilitarán las medidas oportunas tendentes a facilitar la relación telemática en las fases del procedimiento.

Cuando esto no sea posible, se podrá solicitar cita previa con suficiente antelación para presentar la solicitud de participación de manera presencial.

La persona interesada deberá enviar un correo electrónico a la dirección AdministracionGEIBSAU@112ib.com o llamar al número de teléfono 971 17 70 39.

Marratxí, 29 de diciembre de 2022

La directora gerente
Ana M. de Lluch Sureda Amorós

ANEXO I

Denominación puestos de trabajo	Código puestos de trabajo	Convocatoria	Referencia
Técnico/a superior jurídico	L02640001	Técnicos superiores jurídico y contable	TEC SUP JUR COM
Técnico/a superior contable	L02640002		
Técnico/a de emergencias nivel I, ingeniero/a de caminos, canales y puertos	L02640005	Técnicos de emergencias nivel I, nivel II y superior OMED	TEC EMER OMED
Técnico/a superior OMED	L02640007		
Técnico/a de emergencias nivel II, arquitecto/a técnico/a	L02650002		
Técnico/a administrativo/a OP	L02660002	Técnicos administrativos de operaciones (OP) y protección civil (PC)	TEC ADM OP PC
Técnico/a administrativo/a PC	L02660004		
Técnico/a de sistemas	L02660006	Técnico/a y ayudante de Sistemas	TEC AJUD SIST
Ayudante de sistemas	L02670001		
Gestor/a telefónico/a	L02680001	Gestores telefónicos de emergencias	GEST TEL CONC
Gestor/a telefónico/a 1 idioma	L02680002		
Gestor/a telefónico/a 1 idioma	L02680005		
Gestor/a telefónico/a 2 idiomas	L02680003		
Gestor/a telefónico/a 3 idiomas	L02680004		
Auxiliar de gestión telefónica	L02670002	Auxiliar de gestión telefónica	AUX GEST TEL
Agente de emergencias nivel IV	L02690001	Agentes de emergencias nivel IV	AGEN EMER IV
Agente de emergencias nivel IV	L02690002		
Agente de emergencias nivel V	L02690004	Agente de emergencias nivel V	AGEN EMER V
Peón de mantenimiento	L02690005	Peón de mantenimiento	PEO MANT
Gestor/a telefónico/a 1 idioma	L02680002	Gestor/a telefónico/a 1 idioma (concurso oposición)	GEST TEL OPOS