

# AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PUESTO DE TRABAJO EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN (Anexo I)

## OFERTA

LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN REALIZA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE UN/A ASISTENTE DE DIRECCIÓN, CONTRATO DE RELEVO

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido										Segundo Apellido													
Nombre										DNI					Fecha de Nacimiento					Edad			
Dirección																				Número		Piso	
Localidad																		Código Postal					
Provincia										País													
Nacionalidad										Teléfonos de contacto													

Rellenar los datos con letras mayúsculas, escribiendo una letra o número en cada casilla

## LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

**Enviar, por correo certificado, a la Autoridad Portuaria de Gijón, Edificio de Servicios Múltiples, El Musel s/n, 33212 de Gijón o entregar en el Registro General de la Entidad (lunes a viernes, de 9 a 14 horas), sito en la misma dirección, o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, del 29 de abril al 8 de mayo de 2017, ambos inclusive, indicando en el sobre la referencia del puesto (AS-CR17).**

### Incluir en el sobre:

- **Solicitud de Admisión cumplimentada y firmada.**
- **Fotocopia del Documento Nacional de Identidad**
- **Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas**
- **Copia del Título académico requerido para el puesto (las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas en España).**
- **Copia de las titulaciones o cursos que se especifican en la relación de requisitos valorables.**
- **Copia de los certificados o documentos acreditativos de experiencia valorable. Copia de contratos de trabajo.**
- **Vida laboral actualizada.**
- **Curriculum Vitae.**

### REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO A CUBRIR

- **Tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos que en virtud de los tratados internacionales permitan la libre circulación de trabajadores.**
- **No estar cumpliendo sanción que le imposibilite para concurrir a la convocatoria respectiva.**
- **No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.**
- **Poseer la titulación mínima exigida para el puesto.**
- **Estar en disposición de cumplir con los requisitos establecidos para formalizar el contrato de trabajo por la normativa laboral y de la seguridad social.**
- **Cumplir los requisitos mínimos señalados el último día de plazo de presentación de solicitudes, o estar en condición de cumplirlos en dicha fecha.**
- **Haber cumplido la edad que fijen las leyes.**
- **Carecer de antecedentes penales por delito doloso**

### REQUISITOS ESPECÍFICOS

Marcar con una cruz  los requisitos cumplidos.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	OCUPACION	REFERENCIA	
Concurso	Asistente de Dirección	AS-CR17	<input type="checkbox"/>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
• Titulación: Diplomatura, Ingeniería Técnica, Formación profesional Grado Superior o equivalente			<input type="checkbox"/>
<b>REQUISITOS VALORABLES</b>			
• Titulación oficial Secretariado/Asistente Dirección			<input type="checkbox"/>
• Formación especialización secretariado o equivalente			<input type="checkbox"/>
• Titulación oficial en el idioma inglés			<input type="checkbox"/>
• Titulación oficial en segundo idioma			<input type="checkbox"/>
• Titulación oficial en tercer idioma			<input type="checkbox"/>
• Formación en Informática			<input type="checkbox"/>
• Experiencia profesional o prácticas profesionales en labores propias de la ocupación			<input type="checkbox"/>

Declaro cumplir todos y cada uno de los requisitos generales indicados, así como cada uno de los requisitos mínimos y valorables marcados, en la fecha de presentación de esta solicitud, estando dispuesto a realizar todas las pruebas necesarias en el proceso de selección, aceptando el resultado del mismo.

En ....., a ..... de ..... de 2017

Firmado: \_\_\_\_\_

Las listas de admitidos se publicarán en las oficinas de La Autoridad Portuaria de Gijón, Edificio de Servicios Múltiples, El Musel s/n – 33212 Gijón – Asturias (España), en la Delegación de Gobierno sita en Plaza de España, 6 – 33007, Oviedo – Asturias (España) y en la página web [www.puertogijon.es](http://www.puertogijon.es), estableciéndose un plazo de subsanación de errores de 3 días hábiles, contados a partir del día de la publicación de las listas. La Autoridad Portuaria de Gijón se reserva la posibilidad de dejar sin cubrir la vacante convocada.

Los datos de carácter personal facilitados para participar en el proceso de selección de personal, entre los cuales pueden figurar datos de salud, serán incorporados a un fichero del que es titular la AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN y cuya finalidad es la gestión del referido proceso de selección. El titular de los datos podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante esta Autoridad Portuaria, mediante comunicación escrita dirigida al Responsable de Seguridad Operativo, Dirección de Recursos Humanos, acompañada de DNI, que podrá ser presentada en el Registro de la Autoridad Portuaria, sito en el Edificio de Servicios Múltiples s/n, El Musel, 33212 de Gijón, o enviada a la misma dirección.

El resultado del proceso de selección podrá ser publicado en boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Gijón.

La firma del presente documento supone que el solicitante autoriza expresamente a la Autoridad Portuaria de Gijón a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos.