

ANEXO III

AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PUESTO DE TRABAJO EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN

OFERTA

LA AUTORIDAD PORTUARIA DE GIJÓN REALIZA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE UNA PLAZA FIJA DE **ASISTENTE DE DIRECCIÓN**.

DATOS PERSONALES

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

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, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, El Musel, 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 (en este caso, comunicar dicha entrega a rrhh@puertogijon.es), indicando en el sobre la referencia del puesto (AD-PF21). También se podrá remitir por vía telemática a través de la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Gijón. El plazo finaliza el 02 de agosto de 2022.

Incluir en el sobre:

- Solicitud de Admisión cumplimentada y firmada.
- 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, en su caso.
- Vida laboral actualizada.
- Curriculum Vitae.
- Copia DNI.

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 específicos señalados el día de publicación de las bases de la presente convocatoria.**
- **Haber cumplido la edad que fijen las leyes.**
- **Carecer de antecedentes penales que inhabiliten al desempeño del puesto.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Marcar con una cruz ☒ los requisitos cumplidos.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	OCUPACION	REFERENCIA	
Concurso	Asistente de Dirección	AD-PF21	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS MÍNIMOS			
* Titulación: Diplomatura, Ingeniería Técnica, Formación profesional Grado Superior o equivalente			<input type="checkbox"/>
REQUISITOS VALORABLES			
* Formación Profesional Grado Sup. Secretariado o Asistencia a la Dirección o Título Secretariado Internacional o equivalente (dos cursos lectivos)			<input type="checkbox"/>
* Formación en Marketing y/o Comunicación			<input type="checkbox"/>
* Formación en Protocolo empresarial			<input type="checkbox"/>
* Formación en Asistencia de dirección, Secretariado ejecutivo o equivalente			<input type="checkbox"/>
* Formación en Sector Portuaria y/o Operativa Portuaria y/o Normativa Portuaria			<input type="checkbox"/>
* Titulación oficial en el Idioma Inglés			<input type="checkbox"/>
* Titulación oficial en segundo idioma: Alemán, Francés o Italiano			<input type="checkbox"/>
* Titulación oficial en tercer idioma			<input type="checkbox"/>
* Formación en Word			<input type="checkbox"/>
* Formación en Excel			<input type="checkbox"/>
* Formación en Outlook			<input type="checkbox"/>
* Formación en Office 365			<input type="checkbox"/>
* Formación en Power Point			<input type="checkbox"/>
* Experiencia profesional (o prácticas profesionales) desempeñando la ocupación de Asistente de Dirección en el Sist. Port. titularidad estatal			<input type="checkbox"/>
* Experiencia profesional (o prácticas profesionales) desempeñando las funciones propias de la ocupación de Asistente de Dirección en organismos públicos o privados.			<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, estando dispuesto/a a realizar todas las pruebas necesarias en el proceso de selección, aceptando el resultado del mismo.

En , a de de 2022

Firmado: _____

Las listas de admitidos se publicarán en las oficinas de La Autoridad Portuaria de Gijón, Edificio de Servicios Múltiples, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, El Musel – 33212 Gijón – Asturias (España), en la Delegación de Gobierno sita en Plaza de España, 6 – 33007, Oviedo – Asturias (España), tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la APG y en la página web www.puertogijon.es, estableciéndose un plazo de subsanación de errores de 10 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.

Conforme a lo establecido en la normativa de protección de datos, los datos de carácter personal facilitados por los/las aspirantes así como otros datos de las mismas características que se obtengan durante el proceso selectivo serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la Autoridad Portuaria de Gijón y/o, en su caso, la empresa cuyo auxilio se contrate y a la que se refiere el punto VIII (PROCESO DE SELECCIÓN) de estas Bases. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

Podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación o supresión, limitación al tratamiento, cancelación u oposición, así como su derecho a la portabilidad, de acuerdo a los requisitos legalmente establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos, sin que ello afecte a la licitud de tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada, a través de la siguiente dirección de correo electrónico rrhh@puertogijon.es, o bien dirigir una comunicación escrita a la siguiente dirección postal: Autoridad Portuaria de Gijón, Edificio de Servicios, Vial Ignacio Fernández Fidalgo, 4, puerto de El Musel, 33212 de Gijón

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/la solicitante autoriza expresamente a la Autoridad Portuaria de Gijón a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos.