



Sol·licitud d'admissió al procés de selecció de personal laboral per integrar la borsa de treball de personal laboral no permanent en la categoria d'auxiliar d'informàtica

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA

DNI	
Primer llinatge	
Segon llinatge	
Nom	
Data naixement	
Domicili (carrer i número)	
Població	
Província	
Codi postal	
Nacionalitat	
Telèfons de contacte	
Adreça correu electrònic	
Amb discapacitat (Si/No)	
Grau de discapacitat igual o superior al 33% (Si/No)	

Requisits de l'oferta

Declar que complesc amb els requisits de la convocatòria i els requisits específics següents:

Estar en possessió del títol corresponent a cicles formatius de grau mitjà d'informàtica o equivalent.

Estar en possessió del certificat B1 de català, equivalent o superior.

Requisits de participació



Declarar que he emplenat el Formulari en línia d'autobaremació pel borsí d'auxiliar d'informàtica que es troba disponible en el web de Ports de les Illes Balears (<https://www.portsib.es/es/paginas/inicio/recursos-humanos/bolsines>).

Declarar que he abonat la taxa d'inscripció o que estic exempt/a de pagament, d'acord amb el que estableix el punt tercer de les bases.

SOL·LICIT:

L'admissió al procés de selecció de personal laboral per integrar la borsa de treball de personal laboral no permanent en la categoria d'auxiliar d'informàtica.

Documentació obligatòria

Adjunteu a la sol·licitud una còpia de la documentació següent:

- Resguard del pagament de la taxa d'inscripció o acreditació d'estar exempt/a de pagament. Estan exemptes de pagament les persones en situació d'atur que no rebin percepcions econòmiques com a aturades o que només rebin algun subsidi d'atur, i les persones amb una discapacitat igual o superior al 33 %. En aquest cas, adjunteu el document que acrediti alguna d'aquestes circumstàncies.
- DNI o document identificatiu en vigor.
- Titulacions acadèmiques d'informàtica o equivalents de cicles formatius de grau mitjà, de grau superior i/o el títol universitari d'informàtica.
- Certificat del nivell de català.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral.

Documentació a aportar segons el cas:

- Experiència professional en la mateixa categoria professional o equivalent i/o en l'administració portuària estatal, autonòmica, local i/o organismes o entitats públiques d'àmbit portuari en altres categories professionals. L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant el contracte de treball o un certificat de l'empresa o de l'Administració, o d'una altra manera en què quedin acreditades la categoria i les funcions dutes a terme.
- Certificat de coneixement del llenguatge administratiu.



- Certificats acreditatius de cursos i accions formatives específiques relacionats amb TIC.
- Certificats acreditatius de cursos i accions formatives relacionats amb les funcions del lloc de treball: cursos de l'àrea jurídica i administrativa, de gestió econòmica i financera, de qualitat, de gestió de l'organització, de prevenció de rics laborals, i cursos referits a la igualtat entre homes i dones i sobre violència de gènere.
- Documentació acreditativa de trobar-se en alguna de les situacions establertes per resoldre els casos d'empat (punt sisè de les bases).
- Certificat d'aptitud emès per la Direcció General d'Atenció a la Dependència. Les persones que al·leguin discapacitat han d'adjunt el certificat que acrediti les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions fonamentals de la categoria professional objecte de la convocatòria. Aquest certificat s'ha de presentar abans de la finalització de dos mesos des de l'inici del procés selectiu.
- Resolució de reconeixement de grau de discapacitat igual o superior al 33%. A més del certificat d'aptitud, les persones que al·leguin un grau de discapacitat igual o superior al 33 % han d'aportar una còpia de la resolució de reconeixement de grau.

DECLAR:

Que és cert el contingut d'aquesta sol·licitud i dels documents que l'acompanyen.

Consentiment i deure d'informar a les persones interessades sobre protecció de dades

He estat informat/ada que aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i la documentació que l'acompanya per a la realització d'actuacions administratives.

_____, ____ de _____ de 2021

Signatura de la persona interessada: