



## CONVOCATORIA VACANTE EN LA SECRETARÍA DE EMPLEO Y MIGRACIONES DE CCOO DE CYL

### 1.- PUESTO: Personal Asesor/a para C.I.T.E. (Centro de Información a Personas Trabajadoras Extranjeras)

2.- **FUNCIONES:** Ejecutar las acciones del Acuerdo en Materia de Migraciones para la integración sociolaboral, cohesión social y convivencia intercultural, entre las que destacan: labores de información y asesoramiento en materia de legislación de extranjería, en materia laboral y derechos sociales básicos, orientación laboral, impartición de talleres, charlas y asambleas informativas sobre los temas anteriores, visitas y asesoramiento a empresas, atención a trabajadores/as migrantes en la sede, etc.

3.- **CENTRO DE TRABAJO:** Sede CCOO LEÓN. Ámbito de trabajo: capital y provincia (sede de Ponferrada).

4.- **SELECCIÓN:** Se convocará por teléfono a las personas cuyo CV se haya preseleccionado, para la segunda fase de selección.

### 5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Interinidad por permiso de paternidad
- **Inicio previsto:** Inmediato.
- **Categoría:** Personal Asesor/a.
- **Retribución bruta:** 1.594,27 x 14 pagas.

### 6.- PERFIL SOLICITADO:

#### • **Requisitos imprescindibles:**

- Formación en materia migratoria y de extranjería.
- Formación en materia laboral.
- Nivel de usuario avanzado de informática.
- Experiencia en atención y formación a personas inmigrantes y asociativa.

#### • **Requisitos deseados:**

- Conocimientos del trabajo sindical.
- Permiso de conducir, coche propio y disponibilidad para viajar.
- Se valorará poseer Grado de Discapacidad, mínimo del 33%.



**7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:** El CV deberá entregarse en formato “ciego” (sin datos personales)

Las personas interesadas en esta oferta, deben enviar urgentemente su CV a: [curriculums@cleon.coo.es](mailto:curriculums@cleon.coo.es), indicando en el asunto **Ref.: Asesor/a Cite León**

**FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 14 de diciembre de 2021**



<b>INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>Responsable del tratamiento</b>	<b>COMISIONES OBRERAS CASTILLA Y LEÓN</b> <i>Dirección: Plaza Madrid 4 6ª Planta, 47001 Valladolid</i>
<b>Datos contacto del DPD</b>	<i>Contacto Email: <a href="mailto:dpd@ccoo.es">dpd@ccoo.es</a></i>
<b>Usos y finalidades de los datos</b>	<i>Gestión de solicitudes de empleo.</i>
<b>Plazo de conservación</b>	<i>El currículo, salvo que Ud. no ejerza supresión u oposición, podrá conservarse para futuros procesos de selección en puesto de trabajo de la entidad, en el área de su formación académica y/o profesional, durante 1 año. En todo caso, el responsable del tratamiento, no asume responsabilidad por la falta de veracidad y actualización de la información aportada. Y, asimismo, se reserva la facultad de eliminar o destruir la información que pudiera obrar en sus ficheros, en cualquier momento y sin previo aviso.</i>
<b>Legitimación</b>	<i>Los datos son tratados en base al consentimiento manifestado mediante la entrega o envío del Currículo.</i>
<b>Destinatarios de los datos</b>	<i>Los datos no serán cedidos, salvo autorización expresa del interesado.</i>
<b>Derechos</b>	<i>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección señalada en el apartado “Datos de contacto del DPD”, dirigido al Delegado de Protección de Datos. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a>).</i>