



CONVOCATORIA DE VACANTE EN COMISIONES OBRERAS EN LA SEDE DEL BIERZO

1.- PUESTO: Personal Oficial 1ª Administrativo/a

2.- FUNCIONES: Realización de las tareas propias del área de administración del Sindicato en Ponferrada, entre las que cabe destacar: elaboración y tramitación de documentos, atención presencial y telefónica, redacción de correspondencia habitual, registrar y tramitar documentación de entidades públicas, manejo de aplicaciones informáticas y programas de gestión de la organización.

3.- CENTRO DE TRABAJO: Ponferrada

4.- SELECCIÓN: Se convocará por correo electrónico a las personas cuyo CV se haya preseleccionado, para realizar las pruebas específicas de selección.

5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Contrato temporal
- **Inicio previsto:** inmediato
- **Categoría:** Personal Oficial 1ª Administrativo/a
- **Retribución bruta:** 1.673,97 € x 14 pagas.

6.- PERFIL SOLICITADO:

➤ Titulación:

- Mínimo CFGM (Ciclo Formativo de Grado Medio) de Gestión Administrativa o equivalente.

➤ Requisitos imprescindibles:

- Nivel de usuario avanzado en informática: procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Internet, Correo Electrónico.
- Persona resolutiva, con empatía, dinámica, gran capacidad de organización y comunicación etc.

➤ Requisito deseado:

- Experiencia previa en administración.
- Conocimientos administrativos en el área jurídica y sindical.
- Se valorará experiencia laboral en el Sindicato.
- Estar en posesión del Certificado Grado de Discapacidad, mínimo del 33%.



7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:

Las personas interesadas en esta oferta, deben enviar urgentemente su cv a: rrhh@cleon.ccoo.es indicando en el asunto Ref.: **Admin. Ponferrada**

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 14 de mayo de 2021

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento

COMISIONES OBRERAS DE CASTILLA Y LEÓN

Dirección: Plaza Madrid nº 4 6ª planta, 47001 Valladolid

Datos contacto del DPD

Contacto Email: protecciondedatos@cleon.ccoo.es

Usos y finalidades de los datos

Gestión de solicitudes de empleo.

Plazo de conservación

El currículum, 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.

Legitimación *Los datos son tratados en base al consentimiento manifestado mediante la entrega o envío del Currículo.*

Destinatarios de los datos

Los datos no serán cedidos, salvo autorización expresa del interesado.

Derechos *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.*