

CONVOCATORIA EN COMISIONES OBRERAS DE CASTILLA Y LEÓN SEDE DE SEGOVIA

1.- PUESTO: Personal oficial de 1ª administrativo

2.- **FUNCIONES:** Realización de las tareas propias del área de administración del Sindicato en Segovia, 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: SEGOVIA

4.- **SELECCIÓN:** El proceso de selección se llevará a cabo en Valladolid. Se convocará por teléfono a las personas cuyo CV se haya preseleccionado para las perceptivas pruebas de selección.

5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Temporal de sustitución de persona trabajadora (*sustitución baja incapacidad temporal*).
- **Jornada:** COMPLETA.
- **Categoría:** Personal oficial de 1ª administrativo.
- **Retribución bruta:** 1.704,10 € 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.
- **Requisitos a valorar**
 - Experiencia previa en administración.
 - Conocimientos administrativos en el área jurídica y sindical.
 - Se valorará experiencia laboral en el Sindicato.
 - Certificado de Minusvalía, mínimo del 33%.

7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:

El CV enviado deberá ser “**CIEGO**”, eliminando todos los datos personales, indicando teléfono de contacto
Las personas interesadas en esta oferta deben enviar su currículum vitae a curriculums@cleon.ccoo.es,
indicando en el asunto **Ref.: ADMIN. SEGOVIA**

8.- FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 25 de enero de 2025.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Responsable del tratamiento	COMISIONES OBRERAS CASTILLA Y LEÓN Dirección: Plaza Madrid 4 6ª Planta, 47001 Valladolid
Datos contacto del DPD	Contacto Email: dpd@cco.es
Usos y finalidades de los datos	Gestión de solicitudes de empleo.
Plazo de conservación	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.
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. 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 (www.aepd.es).