

CONVOCATORIA VACANTE EN EL SERVICIO JURÍDICO DE COMISIONES OBRERAS DE CASTILLA Y LEÓN (Sede BURGOS)

1.- PUESTO: ABOGADO/A SERVICIO JURÍDICO DE CCOO DE CASTILLA Y LEÓN.

2.-FUNCIONES: Ejercicio como letrado o letrada en el Gabinete Jurídico Regional de Comisiones obreras de CyL. Conocimiento principalmente en materia de: derecho laboral, mercantil, contencioso-administrativo y de seguridad social. Además, deberá dar cobertura a otras provincias de Castilla y León, cuando sea necesario para garantizar una correcta cobertura del Servicio Jurídico.

3.- CENTRO DE TRABAJO: Castilla y León (sede BURGOS).

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

5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** SUSTITUCIÓN
- **Categoría:** Técnico Superior de 2ª
- **Retribución bruta:** 2409,41 x 14 pagas.

6.- PERFIL SOLICITADO:

- **Titulación:**
 - Licenciatura o Grado en Derecho
 - Master en Abogacía
- **Requisitos imprescindibles:**
 - Estar colegiado/a
 - Acreditación de experiencia de ejercicio profesional ante los tribunales, especialmente en jurisdicción social y contencioso-administrativa
 - Control de bases de datos sobre jurisprudencia
 - Nivel avanzado de informática
 - Carné de conducir
- **Requisitos a valorar:**
 - Certificado de Minusvalía (mínimo del 33%).
 - Disponibilidad de vehículo propio

7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:

Las personas interesadas en esta oferta, deberán enviar su **currículum vitae CIEGO** (eliminando todos los datos de carácter personal, salvo la vía de contacto) a la siguiente dirección electrónica: **curriculum@cleon.ccoo.es** indicando en el asunto **Ref.: Abogado/a Burgos**

8.- FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 30 de septiembre de 2022

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento

COMISIONES OBRERAS DE CASTILLA Y LEÓN

Dirección: Plaza Madrid nº 4 7ª planta, 47001 Valladolid

Datos contacto del DPD

Contacto Email: lop@ccoo.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.