



CONVOCATORIA VACANTE EN EL SERVICIO JURÍDICO REGIONAL DE COMISIONES OBRERAS DE CASTILLA Y LEÓN (Sede de SORIA)

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 SORIA**).

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:** INTERINIDAD (debido a excedencia forzosa de larga duración por cargo político)
- **Categoría:** Técnico Superior de 2ª
- **Retribución bruta:** 2366,80 € 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: El CV enviado deberá ser “ciego”, eliminando todos los datos personales.

- **E-MAIL:** curriculums@cleon.ccoo.es... indicando en el asunto Ref.: RRHH – Abogado/a

8.- FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 16 de noviembre 2021

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@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. 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).