

CONVOCATORIA DE VACANTE EN**COMISIONES OBRERAS DE INDUSTRIA DE CASTILLA Y LEÓN****1.- PUESTO: Personal Oficial 1ª Administrativo/a**

2.-FUNCIONES: Realización de las tareas propias del área de administración en la federación de industria de Castilla y León, 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 y gestión contable.

3.- CENTRO DE TRABAJO: VALLADOLID

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

5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Inicial de seis meses con posibilidad de conversión en indefinido.
- **Jornada:** 1.575 horas en cómputo anual
- **Categoría:** Personal Oficial 1ª Administrativo/a.
- **Retribución bruta:** 1.755,22 € brutos 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: office, correo electrónico, internet,
- Dominio de contabilidad
- Persona resolutiva, con empatía, dinámica, gran capacidad de organización y comunicación etc.

- Requisitos a valorar:

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

7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:

Las personas interesadas en esta oferta, deberán enviar su **currículum vitae** a la siguiente dirección electrónica: **cyl@industria.coo.es** indicando en el asunto Ref.: **oferta empleo administrativa**.

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 2 DE OCTUBRE DE 2024

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**Responsable del tratamiento****COMISIONES OBRERAS DE INDUSTRIA**

Dirección: Calle Albasanz nº 3-4ª – 28037 - Madrid

Datos contacto del DPD

Contacto Email: lopd@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 Currículum.

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.