

CONVOCATORIA PARA CUBRIR PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La Junta de Gobierno de este Colegio, en reunión celebrada el pasado día 10 de julio, acordó proceder a la contratación de una persona, en sustitución de don Manuel Luna Luque, por jubilación, prevista para el próximo día 31 de octubre de 2018, según las siguientes condiciones y proceso de selección.

PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES A DESARROLLAR

La persona contratada desarrollará su trabajo en la sala de togas de la Ciudad de la Justicia y realizará las tareas administrativas de carácter auxiliar que desde la dirección del Colegio o desde el Servicio de Orientación Jurídica se le encomienden. Además, asumirá funciones subalternas de ordenanza en dicha sala de togas, cuidando del buen estado y uso de sus instalaciones, mobiliario y material técnico – informático; así como de la entrega y recepción de las togas, su control y mantenimiento en correctas condiciones de uso.

CONTRATO, HORARIO Y REMUNERACIÓN. FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN.

Se realizará un contrato indefinido, con categoría profesional de auxiliar administrativo y periodo de prueba de seis meses, a jornada completa, en horario inicial de trabajo de 8.30 a 15.30 h., susceptible de variación en función de las necesidades. La retribución anual será de aproximadamente 15.500,00 € brutos anuales, divididos en catorce pagas.

Se prevé que la persona seleccionada comience a desarrollar su trabajo el día 15 de octubre de 2018.

PERFIL DE LAS CANDIDATURAS. REQUISITOS IMPRESCINDIBLES Y OTROS VALORABLES.

Se requiere ser mayor de edad y estar en posesión, como mínimo, del título de técnico de grado medio en gestión administrativa.

Además, podrán valorarse otras titulaciones complementarias que impliquen conocimientos superiores, en especial en tareas administrativas e informáticas y experiencia contrastada en puestos similares.

DEMANDANTE DE EMPLEO

La persona solicitante que finalmente sea objeto de contratación deberá encontrarse inscrita como demandante de empleo, en cualquiera de sus modalidades, en el Servicio Andaluz de Empleo, como mínimo cinco días antes a la formalización del contrato laboral.

PROCESO SELECTIVO

Primera fase.- Presentación de candidaturas.

El plazo para la presentación de candidaturas finaliza el día 15 DE SEPTIEMBRE DE 2018 y deberán dirigirse exclusivamente a la siguiente dirección de correo electrónico: candidaturasauxiliar@icacordoba.es

La solicitud para formar parte del proceso selectivo deberá ir acompañada de una carta de presentación, currículum detallado con fotografía y documentación acreditativa de la formación y experiencia que se posee. Dicha documentación se enviará en un único archivo, en formato pdf.

La falta de cualquiera de estos documentos implicará el rechazo de la candidatura, sin más trámite.

Segunda fase.- Finalizado el plazo de recepción de solicitudes y currículos, los miembros de la Junta de Gobierno que se designen al efecto procederán a su examen y valoración; y preseleccionarán un máximo de diez solicitudes.

Tercera fase.- Las personas preseleccionadas realizarán entrevista personal con los miembros de la Junta de Gobierno designados para ello. Fecha aproximada de realización de estas entrevistas: 24 de septiembre de 2018.

Cuarta fase.- Finalmente, los miembros de la Junta de Gobierno del Colegio designados para ello presentarán a la misma una terna final, de la que saldrá la persona seleccionada.

Fechas aproximadas: Entre el 1 y el 5 de octubre de 2018.

PROTECCIÓN DE DATOS:

Al participar en este proceso selectivo, y enviar la documentación necesaria para ello, se autoriza y consiente el tratamiento de los datos personales que se faciliten al Ilustre Colegio de abogados de Córdoba, con domicilio en calle Morería nº 5 de Córdoba, CP 14008 y CIF: Q-1463001-F, que será considerado como Responsable de Tratamiento, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

La información facilitada será tratada exclusivamente con la finalidad de gestionar la participación en el proceso de selección de personal con la categoría de Auxiliar Administrativo.

La legitimidad del Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba proviene de su interés en contratar a un Auxiliar Administrativo, para lo cual precisa acceder a la información pertinente y adecuada para concluir con éxito el proceso selectivo. En caso de no facilitar la documentación requerida no podrá participar en el proceso de selección.

No están previstas cesiones de datos durante la tramitación del proceso de selección a personas, entidades u organismos que no formen parte del Ilustre Colegio de Abogados de Córdoba.

Los datos facilitados se conservarán por un periodo de un año, por si fueran precisas nuevas contrataciones, en caso de que el candidato seleccionado no superara el periodo de prueba previsto en la convocatoria. Finalizado el plazo indicado se procederá a la eliminación de los datos facilitados.

Todos los participantes en el proceso selectivo podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, a retirar el consentimiento prestado y a reclamar ante la AEPD, ante al responsable del tratamiento indicado, en el domicilio señalado.

Córdoba, 23 de julio de 2018.

Fdo. Luís Candel Domínguez
Secretario