

El Área Jurídica de la CNSE, busca para incorporar inmediata a su equipo:

ASESOR/A JURIDICO/A

Descripción del puesto de trabajo

Objetivo del trabajo

Brindar apoyo jurídico en el cumplimiento de la legalidad en los procesos de planificación, control y asesoramiento. Asimismo, atender consultas, quejas y/o denuncias de personas sordas, así como colaborar en los procedimientos legales internos de la entidad y del movimiento asociativo, de acuerdo con la legislación vigente.

Responsabilidades y Funciones

- Redactar, revisar y, en su caso, corregir los convenios y contratos en los que la CNSE sea parte, antes de su formalización.
- Asesorar jurídicamente al movimiento asociativo.
- Ofrecer asesoramiento legal a personas sordas cuyos derechos, por razón de su discapacidad y uso de la lengua de signos, se hayan visto vulnerados, en caso de que la federación o asociación correspondiente no disponga de recursos propios.
- Elaborar informes jurídicos.
- Asesorar a la Presidencia y a la Dirección en la ejecución de resoluciones dictadas por tribunales judiciales o administrativos.
- Proporcionar asistencia legal a las distintas áreas de la CNSE.
- Participar en actividades de formación relacionadas con sus funciones.
- Realizar el seguimiento y análisis de la legislación vigente y futura que pueda afectar los derechos de las personas sordas.
- Ejercer la responsabilidad de la Secretaría General.

Perfil requerido

	Esencial	Deseable
Formación	• Titulado/a universitario/a: Licenciatura o grado en derecho.	• Conocimientos informáticos. • Conocimiento en derechos humanos.
Experiencia	• Valorable poseer un buen dominio de la lengua de signos española, de la comunidad sorda y de las personas sordas. • Experiencia de al menos 1 año en la elaboración de informes, redacción de reclamaciones de derechos, etc.	• Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre derechos de personas con discapacidad.

Competencias/ Habilidades	• Trabajar en equipo • Análisis crítico • Capacidad de gestión • Ética profesional • Discreción • Resolución de conflictos	
Valores y actitud	• Eficiencia. • Flexibilidad. • Compromiso con los objetivos estratégicos de la CNSE. • Compromiso con políticas de igualdad de oportunidades y respeto a la diversidad. • Actitud innovadora y creativa para la mejora constante. • Alto grado de motivación personal. • Compromiso con el trabajo con calidad y búsqueda de la excelencia. • Actitud proactiva hacia la resolución de problemas. • Persona responsable.	
Otros	• Se priorizarán personas sordas. • Disponibilidad para viajar.	

Interesados/as pueden enviar su curriculum vitae urgente al correo electrónico:
adolfo@cnse.es antes del próximo 12/03/2026.