

CONVOCATORIA EN COMISIONES OBRERAS DE CASTILLA Y LEÓN

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN – GABINETE INFORMÁTICO

1.- PUESTO: Personal técnico de soporte informático con nociones de desarrollo.

2.-FUNCIONES:

- Responsable de proporcionar soporte técnico de primer y segundo nivel (presencial y remoto) a usuarios/as internos, para resolver incidencias hardware, software, redes y periféricos, así como colaborar en tareas básicas de desarrollo y automatización de procesos.
- Instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos.
- Administración básica de sistemas operativos Windows, macOS y Linux.
- Gestión de tickets e incidencias a través de herramientas de helpdesk.
- Documentación de procedimientos y soluciones técnicas.
- Colaborar con el equipo de desarrollo en tareas sencillas de programación, scripting o pruebas funcionales.
- Apoyar en automatización de tareas rutinarias y mejora de procesos IT

Así como las funciones incluidas en el Convenio Colectivo de las trabajadoras y trabajadores de CCOO de Castilla y León para el Grupo profesional II.

3.- CENTRO DE TRABAJO: Valladolid. Ámbito Castilla y León. Disponibilidad para desplazarse al resto de centros de trabajo de CCOO de CyL.

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 preceptivas pruebas de selección.

5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Temporal Circunstancias de la producción.
- **Jornada:** COMPLETA
- **Grupo:** Grupo profesional 2 Nivel retributivo 4.
- **Retribución bruta:** 2.233,59 € x 14 pagas.
- **Incorporación:** Inmediata

6.- PERFIL SOLICITADO:

- **Titulación:**
 - Formación técnica en informática (CFGS, FP, Ingeniería técnica o similar).
- **Requisitos:**
 - Experiencia mínima de 1 año en soporte técnico o helpdesk.
 - Conocimientos de redes (TCP/IP, WiFi, VPN, etc.).
 - Dominio de sistemas operativos Windows y conocimientos de macOS y Linux.
 - Capacidad para instalar y mantener software de uso común (Office, navegadores, antivirus, etc.).
 - Buenas habilidades de comunicación y orientación a las personas usuarias.
 - Conocimientos del trabajo sindical.
 - Permiso de conducir y disponibilidad para viajar.
- **Requisitos a valorar:**
 - Conocimientos básicos de desarrollo (PHP, JavaScript, Bash, PowerShell, etc.).
 - Experiencia con herramientas de control de versiones (Git).
 - Nociones de bases de datos (SQL).
 - Conocimientos de automatización o scripting.
 - Experiencia con plataformas en la nube (Google Workspace).
 - Se valorará poseer grado de discapacidad, mínimo del 33%.
- **Competencias clave:**
 - Resolución de problemas, trabajo en equipo, organización y autonomía, capacidad de aprendizaje continuo.

CONVOCATORIA INTERNA EN COMISIONES OBRERAS DE CASTILLA Y LEÓN

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN – GABINETE INFORMÁTICO

7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:

Las personas interesadas en esta oferta deben enviar su currículum vitae en formato ciego, eliminando datos personales excepto teléfono de contacto a:

curriculums@cleon.ccoo.es, indicando en el asunto Ref.: **INFORMÁTICA**

8.- FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 8 de noviembre de 2025.



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 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. 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).