

FUNDACIÓN DE HEMOTERAPIA Y HEMODONACION DE CASTILLA Y LEÓN
CONVOCATORIA DE UN CONTRATO INDEFINIDO A TIEMPO COMPLETO Y CREACIÓN DE BOLSA
DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN VALLADOLID

Referencia: AUXADMIN-CE-12/2025

Puestos: 1 Auxiliar Administrativo

Requisitos:

- Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o Formación profesional de grado medio.

Funciones y área de trabajo: según las descritas para esta categoría en el Convenio Colectivo, y en específico, siendo inicialmente la ubicación de este puesto en el departamento de almacén apoyará al Jefe de Almacén en las siguientes tareas:

- Programación y seguimiento diario de recepción de pedidos de proveedores.
- Reclamación de pedidos a proveedores
- Seguimiento del cumplimiento de tareas diarias de los celadores del centro.
- Control y mantenimiento de inventarios diario/mensual/anual
- Control de stocks de artículos actualizados y caducidades.
- Preparación de material a nivel informático al personal de almacén para los puntos fijos de donación y a los laboratorios de la Fundación de Hemoterapia.
- Recepción, control y distribución del vestuario al personal fijo y temporal
- Gestión del servicio de almacén externo.
- Gestión del servicio de lavandería.
- Seguimiento de las colectas diarias del centro en cuanto a preparación y actualización de comunicados.
- Recepción física y retirada de inmovilizado material.
- Apoyo por parte de los celadores a laboratorios (fraccionamiento, donación)
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de la profesión y preparación técnica.

Pruebas y baremo:

- Currículum Vitae (máximo 60 puntos)

BAREMACIÓN CURRÍCULUM VITAE	
FORMACION	máximo 30 puntos
• Formación reglada, superior a la exigida:	máximo 15 puntos
Técnico Superior en Administración y Finanzas	10 puntos
Técnico Superior en Transporte y Logística	10 puntos
Diplomatura, Licenciatura o Grado en Administración y Finanzas, Economía, Comercio o similar	15 puntos
• Cursos:	máximo 15 puntos
Gestión de almacén, logística y aprovisionamiento.	máximo 10 puntos
Informática: ERPs gestión de almacén y Office (Word, Excel, Outlook, Access)	máximo 5 puntos
<i>Se otorgará 1 punto por cada 10 horas de cursos acreditados con diploma, siempre que estos tengan una duración mínima de 10 horas y hayan sido completados en los últimos 5 años a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria.</i>	
EXPERIENCIA	máximo 30 puntos
Tiempo trabajado en la Fundación de Hemoterapia y Hemodonación de CyL	1 punto/mes
Tiempo trabajado en administraciones públicas y empresas privadas	0,75 puntos/mes
<i>Se valorará exclusivamente la experiencia debidamente acreditada mediante certificado emitido por la entidad correspondiente en compras, almacén, gestión de proveedores en categoría igual o superior a la de la convocatoria.</i>	

Notas Importantes:

- Solo se considerarán los méritos debidamente acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria. Dichos méritos deberán estar directamente relacionados con las funciones detalladas en el apartado de "Funciones y áreas de trabajo", según el criterio del órgano de selección.
- Pasarán a la fase de entrevista y/o prueba los diez candidatos con mayor puntuación en la fase de baremación del currículo.
- En caso de que dos o más candidatos obtengan la misma puntuación en el currículo, el desempate se resolverá priorizando al candidato con la mayor puntuación en el apartado de experiencia. Si el empate persiste, se utilizará el apartado de formación como criterio de desempate, valorando en primer lugar la formación reglada superior a la exigida y, en segundo lugar, los cursos.
- La documentación acreditativa del currículo únicamente se requerirá a los candidatos que pasen a la fase de entrevista y/o prueba.

• **Entrevista personal y/o prueba (máximo 40 puntos):**

La puntuación final obtenida por los candidatos en la convocatoria será la suma de la puntuación del currículo y entrevista personal.

Se creará una bolsa de trabajo con una validez de un año, que incluirá a los candidatos no seleccionados que hayan obtenido una puntuación mínima de 5 puntos en formación y 5 puntos en experiencia.

Condiciones:

- Categoría: Auxiliar Administrativo
- Centro de trabajo: Valladolid.
- Duración y jornada: indefinido a tiempo completo.
- Salario: 20.752,06 €/año.

Órgano de Selección:

Un presidente, que será el Director Gerente del Centro, o persona en quien delegue.

Tres vocales, dos elegidos por la Dirección y uno por el Comité de Empresa. Serán trabajadores del Centro y como mínimo con la misma titulación que la exigida para el puesto a cubrir.

Actuará como Secretario un trabajador del Centro nombrado por la Dirección, con voz pero sin voto.

Solicitud e inscripción:

La presentación se realizará a través del formulario habilitado en la página web www.centrodehemoterapiacyl.es.

Una vez realizado el envío, recibirá al email indicado en la solicitud, confirmación de la solicitud presentada. (Plazo máximo de respuesta: 3 días laborables)

En caso de realizar varias solicitudes, se tomará como válida la última enviada.

Plazo de presentación:

Del 1 al 14 de agosto de 2025.



Dr. Miguel Ángel Ortiz Valdivielso.
Director Gerente

En Valladolid, 31 de julio de 2025.