

FUNDACIÓN DE HEMOTERAPIA Y HEMODONACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN

CONVOCATORIA DE EXTERNA DE DOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

Referencia: ADMIN-CE-08-2026

Objeto de la convocatoria

Contratación de dos puestos indefinidos destinados a prestar apoyo administrativo especializado en las actividades de comunicación, marketing social, promoción de la donación y campañas institucionales, incluyendo aquellas dirigidas a población joven, la captación de nuevos donantes y la fidelización de donantes habituales, todo ello de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

Requisitos

- Bachiller, Técnico Superior o equivalentes.

Funciones: De acuerdo con las previstas para esta categoría en el Convenio Colectivo, y, en particular, para la ubicación inicial del puesto en el Departamento de Planificación y Promoción, la persona seleccionada prestará apoyo administrativo al Técnico Superior de Marketing en las siguientes tareas:

- Comunicación, marketing y campañas:
 - Apoyo administrativo al diseño, desarrollo y ejecución de campañas de comunicación y marketing social.
 - Gestión administrativa de acciones de publicidad, difusión y promoción, tanto en soportes físicos como digitales.
 - Apoyo en la planificación operativa de campañas, incluyendo cronogramas, materiales promocionales, públicos objetivo y canales.
 - Coordinación administrativa con proveedores externos de comunicación, diseño, publicidad, impresión, eventos o marketing digital.
 - Apoyo administrativo en la creación, adaptación y gestión de contenidos para campañas informativas y promocionales.
- Redes sociales y marketing digital:
 - Gestión y apoyo en el uso de redes sociales y canales digitales de la Fundación.
 - Programación, seguimiento y control administrativo de publicaciones y acciones en RRSS.
 - Apoyo en campañas digitales dirigidas a jóvenes, nuevos donantes y colectivos estratégicos.
 - Recopilación de datos e indicadores básicos de impacto y participación de las acciones digitales.
- Campañas de captación y fidelización de donantes
 - Acciones de captación de nuevos donantes, especialmente en población joven.
 - Programas y campañas de fidelización y seguimiento de donantes habituales.
 - Gestión administrativa de comunicaciones, listados, convocatorias y materiales vinculados a estas acciones.
 - Apoyo en el seguimiento administrativo de resultados de campañas (participación, recurrencia, respuesta).
- Organización y participación en acciones y eventos promocionales
 - Apoyo administrativo en la organización de colectas externas, campañas en empresas, centros educativos, universidades, ferias y eventos.
 - Gestión administrativa de materiales promocionales, recursos logísticos y documentación asociada.
 - Coordinación administrativa con entidades colaboradoras y participantes.

Sistema de selección

El proceso de selección se llevará a cabo mediante la valoración de méritos de acuerdo con el baremo establecido, seguida de una entrevista personal para aquellos candidatos que superen dicha fase.

Accederán a la fase de entrevista un máximo de quince candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación en la valoración del currículo, siempre que alcancen una puntuación mínima de 30 puntos, distribuidos en al menos 10 puntos en formación y 20 puntos en experiencia.

La fase de entrevista tendrá una puntuación mínima exigida de 20 puntos.

1º Fase Baremo de Méritos (máximo 60 puntos)

FORMACIÓN (máximo 30 puntos)

- Formación reglada relacionada
 - Grado Universitario en Comercio, Marketing e Investigación de Mercados, Publicidad Relaciones Públicas (15 puntos).
 - Ciclo Formativo de Grado Superior de la familia profesional Comercio y Marketing (10 puntos).
- Formación no reglada vinculada con el puesto: cursos de comunicación, marketing digital, publicidad, redes sociales, diseño gráfico o campañas de publicidad.
1 punto por cada 10 horas de cursos acreditados con diploma, siempre que tengan una duración mínima de 10 horas y hayan sido completados dentro de los 5 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria (entre el 29 de mayo de 2021 y el 29 de mayo de 2026).

EXPERIENCIA (máximo 30 puntos)

Se valorará la experiencia relacionada con el puesto de trabajo en una categoría igual o superior a la de la convocatoria: marketing, redes sociales, diseño y promoción de campañas, organización de eventos.

Los candidatos a los que se requiera la acreditación de la experiencia, se realizará mediante la aportación de un certificado de funciones emitido por la entidad correspondiente, en el que se detallen las tareas desempeñadas conforme a lo establecido en la presente convocatoria, o bien mediante contrato de trabajo en el que conste expresamente la categoría profesional, en relación con la especialización de Marketing indicada en la convocatoria.

- Fundaciones, ONG o entidades sin ánimo de lucro: 1 punto por mes
- Centros Privados u otros centros: 0,75 puntos por mes

Notas al autobaremo:

- 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", según el criterio del órgano de selección.

- Experiencia: Se valorará de forma proporcional a la jornada realizada. Si los periodos de tiempo trabajado no están establecidos en meses, se transformarán de días a meses dividiendo entre 30. Sólo en el caso de que la fracción de mes sea igual o superior a 0,5 se considerará 0,5. (Ej. 34,4=34 y 34,8=34,5)).

- En caso de que dos o más candidatos obtengan la misma puntuación en el currículo, se procederá de la siguiente forma: tendrán prioridad aquellos candidatos que acrediten un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33%. En segundo lugar, se valorará al candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia siguiendo el orden de los ítems establecidos. Si persistiese la igualdad, se utilizará el apartado de formación, valorando en primer lugar la formación reglada superior a la exigida y, en segundo lugar, la formación no reglada.

- En el currículo, en la experiencia profesional se deben detallar los tiempos trabajados y las funciones realizadas, y en la formación se debe indicar la denominación de los cursos y las horas de duración.

- La documentación acreditativa del currículo únicamente se requerirá a los candidatos que pasen a la fase de entrevista y/o prueba.

2º Fase. Entrevista personal (máximo 40 puntos)

Se realizará la entrevista a un máximo de quince candidatos que hubieran obtenido la mayor puntuación en la valoración del currículo. Si el número de aspirantes con la máxima puntuación superara dicho límite, el órgano de selección podrá acordar, con carácter previo a la entrevista personal, la realización de una prueba eliminatoria relacionada con las funciones del puesto.

Condiciones:

- Puestos: 2
- Categoría: Administrativo
- Centro de trabajo: Valladolid.
- Duración y jornada: indefinido a tiempo completo en horario de lunes a viernes.
- Salario: 29.248,33 € salario bruto anual más productividad variable.
- Resto de condiciones según convenio.

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 12 de junio de 2026.

Para más información dirigirse al departamento de RRHH de la Fundación de Hemoterapia y Hemodonación de Castilla y León.



Dr. Miguel Ángel Ortiz Valdivielso.

Director Gerente



En Valladolid, 29 de mayo de 2026.