



FUNDACIÓN DE HEMOTERAPIA Y HEMODONACION DE CASTILLA Y LEON: CONVOCATORIA EXTERNA PARA LA CATEGORIA DE ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Referencia: ADMIN-CE-4/2019

Plazas: 1 Administrativos

Requisitos:

- Técnico especialista (bachiller, técnicos superiores o equivalentes) o asimilados a FP de grado superior.

Funciones: En su labor en el área de Contratación Administrativa realizarán:

- Aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Tramitación de expedientes de contratación de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas.
- Gestión Electrónica de procedimientos de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Estado.
- Manejo de la Plataforma de Contratación del Estado: Publicación, tramitación y adjudicación.
- Aplicación de las Guías de Ayuda para los Órganos de contratación y de Asistencia de la Plataforma de Contratación del Estado.

Pruebas y baremo:

- Curriculum Vitae:

BAREMACIÓN CURRICULUM VITAE		(Máximo 10 puntos)
FORMACION (en las funciones del puesto)		máximo 10 puntos
• Cursos		
○ Cursos de 20 a 49 horas.	1 punto/curso	
○ Cursos de 50 a 299 horas.	3 puntos/curso	
○ Cursos de 300 horas o más.	5 puntos/curso	
EXPERIENCIA (en las funciones del puesto)		(Máximo 90 puntos)
• Centro de Hemoterapia y Hemodonación de Castilla y León	2 puntos por mes	máximo 70 puntos
• Poder Adjudicador	1 puntos por mes	máximo 70 puntos
• Administración Pública	0,5 puntos por mes	máximo 70 puntos
Nota:		
• Únicamente puntuará la formación y experiencia relacionada con las funciones del puesto.		
• Para la puntuación de los periodos de tiempo trabajado inferiores a un mes se dividirán entre 30 días.		
• Se tendrán en cuenta los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria.		
• En el caso de que dos o más candidatos obtuviesen la misma puntuación, se considerará en primer lugar aquellos con más experiencia siguiendo el orden de los ítems recogidos en el tiempo de trabajo, hasta llegar al primer ítem en el que no hubiera igualdad de puntos.		

- Entrevista personal y/o prueba

Con los candidatos seleccionados en orden a la puntuación resultante del autobaremo, se estimará la realización de una entrevista y/o prueba.

Condiciones de contratación:

- Categoría profesional Administrativo.
- Duración: indefinido
- Salario: 24.817,33 brutos anuales en 14 pagas, más 2 pagas de productividad variable.
- Jornada laboral a tiempo completo. Resto de condiciones según Convenio.

Órgano de Selección:

Un presidente, que será la Directora Técnico 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.





Documentación a entregar: Solicitud y autobaremo (según modelo). La documentación acreditativa de lo valorado en el autobaremo no se deberá entregar en el momento de la presentación de la solicitud.

Lugar y plazo de entrega:

La presentación de solicitudes se podrá hacer en la recepción de la Fundación, Paseo de Filipinos s/n, 47007 Valladolid, o por correo certificado justificando la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciando la remisión de la solicitud, mediante fax (983410823) al departamento de RRHH, antes de la terminación del plazo de entrega (en el correo se debe indicar la referencia de la convocatoria).

Plazo de entrega: del 10 al 24 de junio de 2019.

Horario: recepción de la Fundación de lunes a viernes de 9:00 a 14:00

Valladolid, 10 de junio de 2019



Dra. Lydia Blanco Peris
Directora Técnico Gerencia