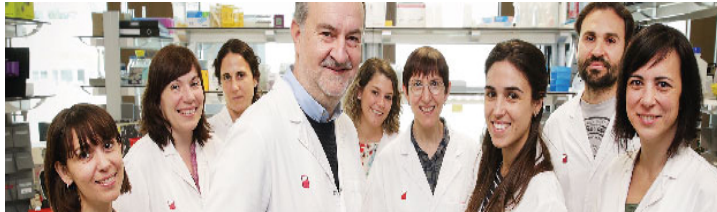




Oferta pública d'ocupació per la lloc d'Auxiliar Administratiu/va d'equips mòbils



De les **persones**,
per a les **persones**

El Banc de Sang i Teixits és l'empresa pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya que té com a missió garantir l'abastament i el bon ús de sang i teixits a Catalunya, essent el centre de referència en immunologia diagnòstica i de desenvolupament de teràpies avançades.

Volem ser una organització:

Innovadora, que avança cap a la consolidació d'un model sostenible d'excel·lència que actua internacionalment i que és referent en els àmbits de la donació de sang, teixits, diagnòstic biològic i teràpies avançades.

Amb esperit de servei, oberta i propera a la societat, que genera confiança

Basada en el coneixement, amb una cultura estimulant i un equip humà cohesionat i compromès.

Llocs de Treball

LLOCS	POSICIÓ	CODI ID	LLOC DE TREBALL	CENTRE	JORNADA ANUAL	TORN
1	50002286	8617	Aux. Administratiu/va	BST-Girona	1620h/anuals	Flexible
1	50020126	8613	Aux. Administratiu/va	BST-Girona	750h/anuals	Flexible
2	50022026 50022307	8509 8591	Aux. Administratiu/va	BST-FDJ	1620h/anuals	Flexible
1	50002085	8503	Aux. Administratiu/va	BST-FDJ	526h/anuals	Caps de setmana

Missió

Donar suport administratiu i logístic al personal assistencial de la donació per tal de garantir el correcte desenvolupament de la donació.

Responsabilitats i funcions principals

1. Buscar la millor ubicació i preparar l'àrea d'espera –recepció – qüestionaris, garantint al màxim espai i materials (taules, cadires, PC, fitxes, etc.), suficients i confortables per poder atendre còmodament el nº de donants previstos en la col·lecta.



- 2.** Rebre, atendre, informar al donant i identificar amb el qüestionari correctament (nom, cognoms, DNI, adreça, tel...). Visualitzar i verificar les dades del donant en l'aplicatiu eProgesa (nom i cognoms, adreça, DNI, telèfons, mails, ...) verificant la correspondència a les dades d' eProgesa i actualitzar en cas de canvi d'adreça, telèfon, errada...; els antecedents dels donants (verificant possibles exclusions).
- 3.** Informar al metge/entrevistador de les exclusions i observacions dels donants.
- 4.** Post donació, introduir (gravar) les dades de la donació a l'aplicatiu eProgesa, comprovant la correcció d'aquestes seguint els procediments per garantir la correcta traçabilitat del producte, i gravar les dades dels oferiments.
- 5.** Controlar i col·locar els materials del maletí mèdic- administratiu per a verificar la disponibilitat de tot el material necessari.
- 6.** Col·laborar amb la càrrega, descàrrega i muntatge dels materials de la col·lecta (PC, maleta administrativa, balances, etc..) i també col·laborar en el refrigeri si és necessari, acompanyant al donant.
- 7.** Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció (M-RH-301), Qualitat i Medi ambient (C-SQ-001-008)

Requisits

E.S.O. o titulació equivalent

Nivell B de català: si el candidat seleccionat per ocupar aquesta convocatòria d'oferta pública no disposa de l'acreditació necessària del nivell de català, oral i escrit, exigint per al lloc de treball, haurà de signar una clàusula al seu contracte de treball amb el compromís de certificar la seva acreditació en un màxim de 2 anys, a partir de l'adjudicació del lloc de treball, en cas contrari es rescindirà el seu contracte laboral amb el Banc de Sang i Teixits.

Competències

Vocació de Servei
Treball en Equip
Iniciativa i Orientació a Resultats
Comunicació Empàtica
Gestió del canvi i Innovació
Iniciativa i Orientació a Resultats
Rigor, Planificació i Coordinació
Treball en Equip
Vocació de Servei

Mèrits a valorar

Proves tècniques
Proves competencials i valoració de la formació i experiència (segons barems publicats)



Oferim

Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va donació d'Equips Mòbils
Centre de treball del Banc de Sang i Teixits
Horari Específic: Disponibilitat matí, tarda i caps de setmana segons planing i complint els descansos que marca la normativa.
La convocatòria ID8503 és de 526 hores/any en dies de caps de setmana.
Durada del contracte: Indefinit
Retribució: segons normativa legal vigent

Procés de selecció

Fase 1: Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria.

Fase 2: Avaluació Mèrits – proves de coneixements (1a part):

Prova d'ofimàtica (excel)

Prova de coneixements

Accediran a la Fase 3 les persones que obtinguin un resultat mínim del 70% en la Fase 2.

Fase 3: Avaluació Mèrits - proves competencials, formació i experiència (2a part)

Proves competencials

Valoració de la formació i l'experiència acreditades (segons les bases publicades)

El candidat amb la major puntuació total es presentarà al Tribunal Qualificador com a candidat per adjudicar el lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan obtingui un resultat mínim del 60% en el conjunt de les fases del procés.

Temari

Donació de sang

Materials per a les donacions de sang i plasmaferesi

Real decreto 1088-2005 del 20-9-2005 Boletín oficial (BOE). Donación y transfusión de componentes sanguíneos.

Real decreto 1343 2007 (1-11-2007) Boletín oficial estado (BOE). Sistema de calidad en donación y transfusión.

Estandares de calidad en donación y transfusión. CAT 2006.

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el 29 de març del 2022. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte.

Recorda revisar les Bases Generals per les convocatòries d'oferta pública abans de sol·licitar la vacant