

	<b>CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES</b> <b>(Comunicació a BSA)</b>	RH-O1-FM-05
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------

De: Direcció de persones.

A: Tot el personal.

**Assumpte: convocatòria interna / externa.**

**1 places d'Oficial Administratiu/va per a l'àmbit d'Atenció Primària, torn tarda, jornada parcial (1088 hores anuals) – ref. ap 02/26**

Badalona Serveis Assistencials som una organització sanitària municipal que prestem serveis integrals de salut i socials a la població del Barcelonès Nord i al Baix Maresme, per tal de promoure, mantenir i restablir la salut individual i comunitària i afavorir el benestar de les persones. Disposem de 16 centres i més de 1.400 professionals per atendre una població superior als 430.000 habitants. Donem servei en els diferents nivells assistencials, és a dir, en l'atenció primària, l'hospitalària i la sociosanitària. També atenem la salut sexual i reproductiva, la salut mental i les addiccions i la salut laboral.

**Es demana:**

- Cicle formatiu de grau superior: Tècnic superior en Documentació Sanitària (o títol equivalent en el cas de les persones contractades a BSA a partir del dia 1 d'abril de 2006).

**Es valora:**

- Experiència en lloc de treball similar.
- Coneixements dels aplicatius informàtics: ECAP, SAP, aplicatiu CatSalut i eines ofimàtiques.
- Formació continuada relacionada amb el lloc de treball.
- Nivell C de català acreditat.
- Habilitats comunicatives i orientació a les persones.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, tolerància a la pressió, iniciativa, efectivitat i entusiasme.

**Barem procés de selecció:**

- Coneixements i experiència: 60 punts.
- Competències i habilitats: 20 punts.
- Prova tècnica: 20 punts.

**Procediment procés de selecció:**

- Valoració de currículum.
- Avaluació de la prova tècnica imprescindible.
- Si el comitè avaluador ho considera necessari, es podran realitzar proves competencials i entrevistes personals.

**S'ofereix:**

- Contracte laboral indefinit, jornada 1088 hores anuals i torn de tarda.
- Retribució, segons taules salarials del conveni SISCAT.
- Incorporació immediata.

	<b>CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)</b>	RH-O1-FM-05
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------

(En compliment de la LISMI, s'efectuarà reserva de places per a candidats amb discapacitat acreditada)

Les persones interessades en aquesta plaça podran inscriure's a través del [següent enllaç](#) fins al dia **02 de març de 2026 inclòs**, on hauran d'adjuntar la següent documentació\*:

- Carta de sol·licitud de plaça indicant la referència ap 02/26.
- Currículum actualitzat.
- Fotocòpia titulació.
- Títols i certificats de les formacions relacionades amb els requeriments de la convocatòria.
- Certificats de serveis prestats, en el cas de les candidatures de professionals externs.

**\*Serà imprescindible la presentació de la documentació requerida a la convocatòria per a la valoració dels mèrits.**

Podeu posar-vos en contacte mitjançant l'adreça electrònica **seleccio@bsa.cat** davant qualsevol consulta referent a la convocatòria.

*Badalona Serveis Assistencials amb CIF A-59551655 i domicili a Plaça Pau Casals, 1. 08911 Badalona (Barcelona), com a responsable del tractament, l'informa que les seves dades seran tractades a efectes d'incloure'l en un procés de selecció a efectes de valorar la seva incorporació a l'equip de treball de l'entitat.*

*D'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD), l'informem que, per motius de seguretat i confidencialitat, la recepció de candidatures i curriculum vitae es realitzarà única i exclusivament mitjançant l'oferta publicada a la plataforma Talent Clue.*

*El tractament de les seves dades personals tindrà com a finalitat la gestió dels processos de selecció de personal i es durà a terme sobre la base del consentiment explícit de la persona interessada, prestat en el moment de la inscripció a la plataforma.*

*En formalitzar la seva candidatura, podrà accedir a la política de privacitat corresponent, on s'informa detalladament sobre el responsable del tractament, la finalitat, els destinataris de les dades, el termini de conservació i els drets que li assisteixen d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i portabilitat de les seves dades personals, així com la manera d'exercir-los.*

Francesc  
Mateo Furaste  
- DNI  
46708927K  
(TCAT)

Firmado  
digitalmente por  
Francesc Mateo  
Furaste - DNI  
46708927K (TCAT)  
Fecha: 2026.02.13  
14:09:09 +01'00'

Francesc Mateo Furasté.  
Director de persones.  
Badalona, 12 de febrer de 2026.

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

**Assumpte: Resolució de plaça.**

Reunida la comissió de resolució el dia 25 de març de 2026 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 12 de febrer de 2026, es decidí atorgar-la a:

**1 places d'Oficial Administratiu/va per a l'àmbit d'Atenció Primària, torn tarda, jornada parcial (1088 hores anuals) - ref. ap 02/26**

Candidats/es seleccionats/des:

**MINERVA POLO GONZÁLEZ.**

Per la qual cosa ho poso en el vostre coneixement als efectes oportuns.



Francesc Mateo Furasté.

Director de Persones.

Badalona, 25 de març de 2026.