

De: Direcció de Persones

A: Tot el personal

Assumpte: Convocatòria interna / externa

**1 plaça de Tècnic d'Administració de Personal a la Direcció de
Recursos Humans, jornada completa (ref. ah 28/25).**

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:

- Formació en Grau en Relacions Laborals, Administració i Direcció d'Empreses o similar.
- Experiència d'almenys tres anys en el procés de contractació de personal en l'àmbit sanitari o similar en els darrers anys.
- Domini d'eines ofimàtiques (Excel, Word, Access i PowerPoint).

Es valorarà:

- Coneixements i experiència en el procés de nòmina.
- Coneixements i experiència al sector sanitari.
- Experiència en SAP i aplicatius de gestió de calendaris BOLD.
- Nivell C de català.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, orientació a les persones, efectivitat i entusiasme.

Barem procés de selecció:

- Formació i experiència professional: 40%.
- Competències i habilitats: 60%.

Procediment procés de selecció:

- Valoració del currículum, prova tècnica i entrevista amb els candidats preseleccionats. Possibilitat de realitzar proves psicotècniques.

S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit.
- Retribució segons conveni SISCAT.
- Jornada completa.
- Incorporació immediata.

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

Les persones interessades en aquestes places han d'enviar el currículum a l'adreça electrònica seleccio@bsa.cat, fins el dia **25 de maig de 2025** inclòs, la següent documentació:

- Carta de sol·licitud de plaça indicant la referència.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia titulació.
- Títols i certificats de les formacions relacionades amb els requeriments de la convocatòria.

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

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.

Per motius de seguretat de les dades dels candidats/es, l'informem que la recepció de candidatures i CV es realitzarà única i exclusivament mitjançant comunicació electrònica a l'adreça seleccio@bsa.cat. Aquesta mesura ha sigut presa a efectes de portar una adequada gestió dels CV rebuts per tal de donar-los un tractament adequat. Quan vostè procedeixi a fer l'enviament, rebrà automàticament més informació sobre el tractament de les seves dades així com els drets que l'assisteixen a tal efecte.



Francesc Mateo Furasté
Direcció de Recursos Humans
Badalona, 12 de maig de 2025

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: Resolució de plaça.

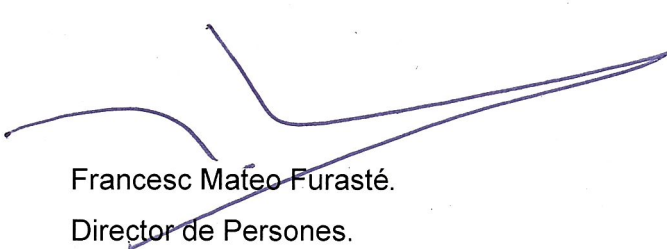
Reunida la comissió de resolució el dia 28 de maig de 2025 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 12 de maig de 2025, es decidí atorgar-la a:

**1 plaça de Tècnic d'Administració de Personal a la Direcció de
Recursos Humans, jornada completa (ref. ah 28/25).**

Candidats/es seleccionats/des:

SARA SALGUERO GRAU

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



Francesc Mateo Furasté.

Director de Persones.

Badalona, 29 de maig de 2025.