

De: Direcció de Recursos Humans

A: Tot el personal

Assumpte: convocatòria interna / externa

- **1 plaça d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Especialitzada a Programació Consulta Externa i Gestió d'Agendes de 1.350 hores anuals (ref. ah 01/24).**

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 valorarà:

- Experiència en lloc de treball similar.
- Coneixements dels aplicatius informàtics: SAP, aplicatiu CatSalut i eines ofimàtiques.
- Formació continuada relacionada amb el lloc de treball.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, orientació a les persones, efectivitat i entusiasme.

Barem procés de selecció :

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

Procediment de selecció :

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

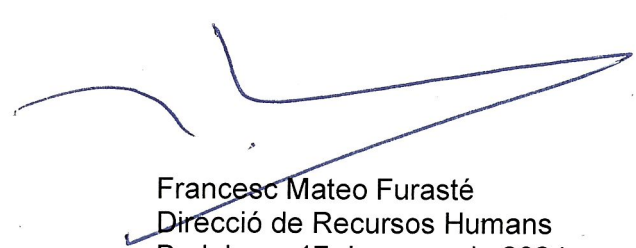
S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada laboral de 1350 hores anuals.
- Retribució, segons taules salarials del conveni SISCAT.
- Incorporació immediata.

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

Les persones interessades en aquesta plaça han d'enviar a l'Àrea de Desenvolupament i a l'adreça electrònica: seleccio@bsa.cat, fins el 31 de gener de 2024 la següent documentació:

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



Francesc Mateo Furasté
Direcció de Recursos Humans
Badalona, 17 de gener de 2024.