

	<b>CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)</b>	RH-01-FM-05
---	---	-------------

De: Direcció de Persones i Serveis Jurídics.

A: Tot el personal.

### **Assumpte: convocatòria interna / externa**

## **1 plaça de Gestor/a de Persones per a la Direcció d'Infermeria en l'àmbit d'Atenció Intermèdia, jornada completa (1620h), torn dia (ref. as 03/26).**

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.

La persona seleccionada donarà suport a la gestió administrativa i de persones dins l'àmbit d'infermeria, desenvolupant principalment les funcions següents:

- Gestió documental i actualització d'expedients.
- Suport en la gestió de persones.
- Planificació i administració de personal.
- Gestió i resolució d'incidències i cobertura de personal.
- Aplicació de normativa laboral i procediments interns, atenció de consultes, canalització de sol·licituds, entre d'altres.
- Comunicació i coordinació amb professionals i direccions. Suport a la Direcció.

#### *Es demana:*

- Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior de la branca d' Administració i Gestió, de Documentació i Administració Sanitàries (anteriorment anomenat Documentació Sanitària) o similar.

#### *Es valorarà:*

- Experiència professional acreditada com a administratiu/va en la gestió de persones dins l'àmbit sanitari.
- Formació tècnica complementària relacionada amb el lloc de treball.
- Formació complementària en habilitats professionals i personals.
- Domini avançat del programa Microsoft Office (Word, Excel i Power Point).
- Coneixements i experiència en l'ús de programes de gestió de Recursos Humans.
- Nivell C de català acreditat.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, orientació a les persones, efectivitat, entusiasme, Iniciativa, habilitats comunicatives, treball en equip, millora continua, planificació i organització, tolerància a la pressió i discreció.

#### *Procediment de selecció:*

- Valoració del currículum: formació i experiència.
- Si el comitè avaluador ho considera necessari, es podran realitzar proves competencials i entrevistes personals.

**Barem de puntuació:**

- Formació i experiència assistencial: 40%.
- Habilitats, competències i motivació: 60%.

**S'ofereix:**

- Contracte laboral indefinit.
- Retribució segons taules salarials del III Conveni SISCAT.
- Incorporació immediata.
- Jornada completa (1620 hores anuals) i torn dia.

*(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 **23 de juny de 2026 inclòs**, on hauran d'adjuntar la següent documentació\*:

- Carta de sol·licitud de plaça indicant la referència as 03/26.
- 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](mailto: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 currículums 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 Furasté.  
Direcció de Persones i Serveis Jurídics.  
Badalona, 09 de juny de 2026.