Badalona Serveis Assistencials	**CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)**	RH-O1-FM-05

De: Direcció de persones i Serveis Jurídics.
A: Tot el personal.

Assumpte: convocatòria interna / externa.

2 places d'Oficial Administratiu/va per a l'àmbit d'Atenció Primària, torn matí, (1323 hores anuals) – ref. ap 13/26

Badalona Serveis Assistencials és una organització pública, de titularitat municipal, referent en la prestació innovadora de serveis integrats de salut i socials a la població del Barcelonès Nord i al Baix Maresme, que creix amb l'experiència de la ciutadania, els professionals i l'entorn. Tenim més de 16 centres i més de 1.500 professionals per atendre una població superior als 455.000 habitants.
Oferim una atenció integral en tots els nivells assistencials: atenció primària, hospitalària, intermèdia, salut mental i addiccions, atenció domiciliària, i també salut sexual i reproductiva i salut laboral. Aquesta integració ens permet acompanyar les persones al llarg de totes les etapes de la vida, des dels seus primers dies fins al final de la vida, garantint una atenció coordinada, propera i centrada en les seves necessitats.
Amb més de 90 anys d'història, continuem avançant amb tu.

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: SAP, ECAP, 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, orientació a les persones, efectivitat, entusiasme, Iniciativa, habilitats comunicatives, treball en equip, millora continua, planificació i organització, tolerància a la pressió i discreció.

Barem procés de selecció:

- Coneixements i experiència: 75 punts.
- Competències i habilitats: 5 punts.
- Prova tècnica: 20 punts.

BAREM PUNTUACIÓ - ÀMBIT D'ATENCIÓ PRIMÀRIA	PUNTS		VALORACIÓ
Experiència en lloc de treball similar.	0	No té experiència.	**75 punts**
	5	Menys de 2 anys d'experiència.	
	10	Entre 2 i 4 anys d'experiència.	
	15	Entre 4 i 6 anys d'experiència.	
	20	Entre 6 i 8 anys d'experiència.	
	30	Entre 8 i 10 anys d'experiència.	
	50	Més de 10 anys d'experiència.	
Coneixements aplicatius informatics. (ECAP, SAP, APLICATIUS CATSALUT, OFIMÀTICA)	10	ECAP AP (professionals procedents d'AP)	
	5	ECAP SM (professionals procedents de SM)	
	2	ECAP coneixements bàsics	
	0	ECAP sense coneixements bàsics	
	5	SAP AE coneixements	
	2	SAP AP coneixements	
	1	SAP SM coneixements	
	0	SAP sense coneixements bàsics	
	1	Aplicatiu Catsalut	
	0	Aplicatiu Catsalut no coneixements	
	1	Ofimàtica (paquet Office)	
	0	Ofimàtica (paquet Office) no coneixements	
Formació continuada complementària vinculada a l'àmbit concret de la convocatòria. * Formació continuada realitzada últims 5 anys.	3	Més de 7 formacions	
	2	Entre 4 i 6 formacions	
	1	Entre 1 i 3 formacions	
	0	0 Formacions	
Nivell C de català S'haurà de presentar certificat oficial acreditat	0	No acredita nivell C de català	
	5	Si, acredita nivell C de català	
Competències i habilitats, del lloc de treball i corporatives. Es valoraran les competències establertes al diccionari de competències del col·lectiu UAC de BSA (a excepció de Entusiasme i Competència tècnica). Aquesta valoració es durà a terme segons els nivells d'assoliment establerts per a cada competència al Diccionari. Puntuacions de l'1 al 5: 1 nivell més bàsic d'assoliment i 5 nivell màxim d'assoliment.	1 2 3 4 5		**5 punts**
Prova tècnica	20		**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 1323 hores anuals i torn de matí.
- Retribució, segons taules salarials del conveni SISCAT.
- Incorporació immediata.

Les persones interessades en aquesta plaça podran inscriure's a través del **següent enllaç** fins al dia **5 de novembre de 2026 inclòs**, on hauran d'adjuntar la següent documentació*:

- Carta de sol·licitud de plaça indicant la referència ap 13/26.
- Currículum actualitzat.
- Fotocòpia titulació.
- Títols i certificats de les formacions relacionades amb els requeriments de la convocatòria.
- Certificats de serveis prestats per a l'acreditació de l'experiència externa a BSA.

***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 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.

Es garantirà la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació de les persones amb discapacitat en el procés de selecció, així com, si escau, les adaptacions i els ajustos raonables necessaris per garantir-ne la participació en condicions d'igualtat, d'acord amb la normativa vigent.

El procés de selecció es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat de tracte i d'oportunitats i de no-discriminació, garantint una valoració objectiva de les candidatures en funció dels requisits, mèrits, competències i adequació professional al lloc de treball.

Francesc Mateo Furaste - DNI 46708927K (TCAT)

Signat digitalment per Francesc Mateo Furaste - DNI 46708927K (TCAT)
Data: 2026.10.21 11:34:51 +02'00'

Francesc Mateo Furasté.
Director de persones i Serveis Jurídics.
Badalona, 21 d'octubre de 2026.