

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

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: convocatòria interna / externa

1 plaça d'Oficial Administratiu/va per a Punt d'Informació HMB, torn matí, jornada completa (1620 hores anuals) (ref. ah 53/25).

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.
- Experiència en punt d'informació sanitari, preferiblement hospitalari.
- Formació continuada relacionada amb el lloc de treball.
- Coneixements dels aplicatius informàtics: ECAP, SAP, aplicatiu CatSalut i eines ofimàtiques.
- Nivell C de català acreditat.
- Habilitats comunicatives i orientació a les persones.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, tolerància a la pressió, iniciativa, efectivitat i entusiasme.
- Motivació pel lloc de treball, servei i organització.

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 procés de selecció :

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

S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada completa, 1620 hores anuals, torn matí.
- Retribució, segons taules salarials del conveni SISCAT.
- Incorporació immediata.

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)	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 han d'enviar a l'Àrea de Desenvolupament i a l'adreça electrònica: seleccio@bsa.cat, fins el **21 de setembre de 2025 inclòs** la següent documentació:

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

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
Furaste - DNI
46708927K
(TCAT)

Firmado digitalmente
por Francesc Mateo
Furaste - DNI
46708927K (TCAT)
Fecha: 2025.09.03
10:59:57 +02'00'

Francesc Mateo Furasté.
Direcció de Persones.
Badalona, 03 de setembre de 2025.

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: Resolució de plaça.

Reunida la comissió de resolució el dia 20 d'octubre de 2025 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 03 de setembre de 2025, es decidí atorgar-la a:

**1 plaça d'Oficial Administratiu/va per a Punt d'Informació HMB, torn matí,
jornada completa (1620 hores anuals) (ref. ah 53/25).**

Candidata seleccionada:

ESTHER OLIVENZA ESTRELLA.

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



Francesc Mateo Furasté.

Director de Persones.

Badalona, 22 d'octubre de 2025.