

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: convocatòria interna / externa

AMPLIACIÓ I MODIFICACIÓ DE CONVOCATÒRIA

Havent-se detectat un error tipogràfic que afecta a la jornada publicada inicialment en el procés de selecció (ref. Ap 07/24), en la que s'indicava una jornada "(...) de 1.014 hores anuals, torn matí (ref. ap 07/24)", quan en realitat havia de dir "(...) de 1323 hores anuals, torn matí (ref. ap 07/24)", es procedeix a esmenar el mateix i, amb la finalitat d'ofertar novament l'esmentat lloc de treball, s'amplia el procés de selecció fins al dia 31 d'agost de 2024, reproduint-se la convocatòria a continuació:

1 plaça d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Primària de 1323 hores anuals, torn matí (ref. ap 07/24).

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: ECAP, 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, pel que serà imprescindible realitzar-la.
- Si el comitè avaluador ho considera necessari, es podran realitzar proves competencials i/o entrevistes personals.

S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada laboral de 1323 hores anuals, en torn de matí.
- 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 al **31 d'agost de 2024 (inclòs)** la següent documentació:

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



Francesc Mateo Furasté.
Direcció de Persones.
Badalona, 09 d'agost de 2024.

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: Resolució de plaça.

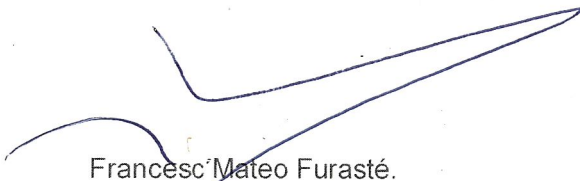
Reunida la comissió de resolució el dia 23 de setembre de 2024 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 1 de juliol de 2024, es decidí atorgar-la a:

**1 plaça d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Primària de 1323 hores anuals,
torn matí (ref. ap 07/24).**

Candidata seleccionada:

PURIFICACIÓN REQUENA HEREDIA.

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



Francesc Mateo Furasté.

Director de Persones.

Badalona, 27 de setembre de 2024.