

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

**Assumpte: convocatòria interna / externa.**

- **1 plaça d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Primària jornada parcial (918 hores anuals) – torn matí (ref. ap 03/23).**

*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 el lloc de treball similar.
- Coneixements dels aplicatius informàtics: SAP, Gesdohc, aplicatius CatSalut, ECAP i eines ofimàtiques.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, orientació a les persones, efectivitat i entusiasme.

*Barem procés de selecció :*

- Coneixements i experiència: 50 punts.
- Competències i habilitats: 30 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 convocar entrevistes personals.

S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada parcial de 918 hores anuals, torn matí.
- Retribució, segons taules salarials del conveni SISCAT.
- Incorporació immediata.

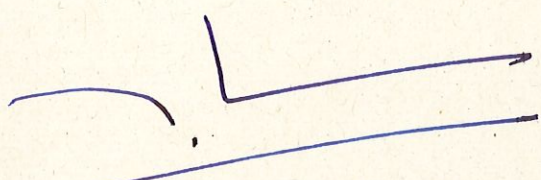
(En compliment de la LISMI, s'efectuarà reserva de places per a candidats amb discapacitat acreditada)

Les persones interessades en aquesta plaça han d'enviar a l'Àrea de Desenvolupament i a l'adreça electrònica: [seleccio@bsa.cat](mailto:seleccio@bsa.cat), fins el 31 de març de 2023 la següent documentació:

- Carta de sol·licitud de plaça indicant la referència.
- Currículum (incloent fotografia).
- Fotocòpia titulació.

*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](mailto: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 Furasté  
Direcció de Recursos Humans  
Badalona, 20 de març de 2023.

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

**Assumpte: Resolució de plaça.**

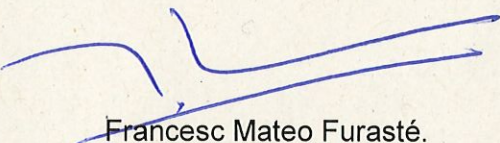
Reunida la comissió de resolució el dia 05 de maig de 2023 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 20 de març de 2023, es decidí atorgar-la a:

**1 plaça d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Primària jornada parcial (918 hores anuals) – torn matí (ref. ap 03/23).**

Candidat/a seleccionat/da:

MARTA TRAPERO MONTESINOS.

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



Francesc Mateo Furasté.

Director de Persones.

Badalona, 05 de maig de 2023.