

 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

**1 plaça d'Oficial Administratiu per al Servei de Manteniment de
Badalona Serveis Assistencials, jornada parcial (1458 hores anuals)
(ref. ah 23/26).**

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. Tenim 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.

Funcions:

- Gestió, registre i arxiu de documentació administrativa.
- Tramitació de comandes, així com control d'albarans, factures i seguiment de pagaments.
- Atenció i resolució de consultes administratives internes, i coordinació amb els diferents serveis de l'organització.
- Introducció, actualització i manteniment de dades en sistemes corporatius, així com elaboració de bases de dades i informes periòdics.
- Suport administratiu en projectes i obres, incloent la gestió de documentació tècnica associada.
- Suport administratiu en processos d'auditories internes i externes.

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), CFGS Administració i Finances o titulacions equivalents.
- Experiència prèvia desenvolupant tasques administratives similars a les indicades en aquesta convocatòria.

Es valorarà:

- Experiència en lloc de treball similar en Servei de Manteniment en organització de l'àmbit sanitari.
- Coneixements dels aplicatius informàtics: SAP, 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, efectivitat, entusiasme, flexibilitat i orientació a les persones.
- Competències específiques: iniciativa, treball en equip, millora continua, planificació i organització, tolerància a la pressió i discreció.

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)	RH-01-FM-05
--	---	-------------

Barem procés de selecció:

- Coneixements i experiència: 40 punts.
- Competències i habilitats: 60 punts.

Procediment de selecció:

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

S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit.
- Jornada parcial de 1.458 hores anuals.
- Retribució, segons taules salarials del conveni SISCAT.
- Incorporació immediata.

Les persones interessades en aquesta plaça podran inscriure's a través del [següent enllac](#) fins al dia **03 de juliol de 2026 inclòs**, on hauran d'adjuntar la següent documentació*:

- Carta de sol·licitud de plaça indicant la referència ah 23/26.
- Currículum.
- Fotocòpia titulació.
- Títols i certificats de les formacions relacionades amb el requeriments de la convocatòria (imprescindible per la seva valoració i puntuació).

***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.

Francesc Mateo Furasté.
Direcció de Persones i Serveis Jurídics.
Badalona, 18 de juny de 2026.

Francesc Mateo
Furaste - DNI
46708927K
(TCAT)

Firmado digitalmente
por Francesc Mateo
Furaste - DNI
46708927K (TCAT)
Fecha: 2026.06.18
13:45:50 +02'00'

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: Resolució de plaça.

Reunida la comissió de resolució el dia 05 d'agost de 2026 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 18 de juny de 2026, es decidí atorgar-la a:

**1 plaça d'Oficial Administratiu per al Servei de Manteniment de Badalona
Serveis Assistencials, jornada parcial (1458 hores anuals)
(ref. ah 23/26).**

Candidats/es seleccionats/des:

ARIADNA GARCÍA ALBALADEJO.

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



Francesc Mateo Furasté.

Director de Persones.

Badalona, 06 d'agost de 2026.