

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: convocatòria interna / externa

**1 places d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Primària
(918 hores anuals) – torn tarda (ref. ap 17/23).**

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

Barem procés de selecció :

- Coneixements i experiència: 70 punts.
- Competències i habilitats: 20 punts.
- Prova tècnica: 10 punts.

Procediment de selecció :

- Valoració de currículum.
- Avaluació de la prova tècnica.
- Si el comitè avaluador ho considera necessari, es podran realitzar proves competencials i entrevistes personals.

S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit a jornada parcial (918 hores anuals).
- 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)

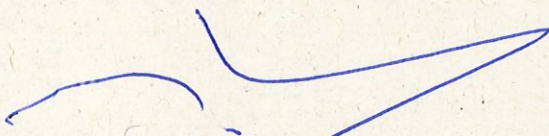
Les persones interessades en aquesta plaça han d'enviar a l'Àrea de Desenvolupament i Formació a l'adreça electrònica: seleccio@bsa.cat, fins el 17 de novembre de 2023 la següent documentació:

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

**Serà imprescindible la presentació de la documentació requerida a la convocatòria en el moment de la contractació.*

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 Furasté.
Direcció de Persones.
Badalona, 27 d' octubre de 2023.

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: Resolució de plaça.

Reunida la comissió de resolució el dia 5 de desembre de 2023 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 27 d'octubre de 2023, es decidí atorgar-la a:

1 places d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Primària (918 hores anuals) – torn tarda (ref. ap 17/23).

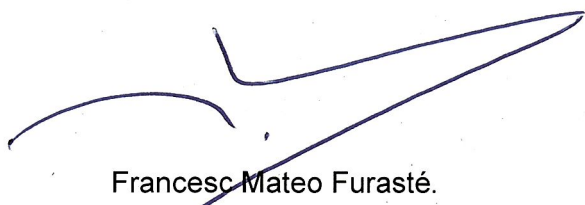
Candidata seleccionada:

MINERVA POLO GONZÁLEZ.

1 places d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Primària (918 hores anuals) – torn tarda, (resultant de l'adjudicació de la vacant 1 plaça d'Oficial Administratiu/va per l'Atenció Primària (1.323 hores anuals) – torn tarda (ref. ap 16/23).

SANDRA PALACÍN GIMÉNEZ.

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



Francesc Mateo Furasté.

Director de Persones.

Badalona, 11 de desembre de 2023.