

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: convocatòria interna / externa

1 plaça d'Oficial Administratiu/va 1.539 hores anuals, torn partit per Consultes Externes a l'àmbit d'Atenció Intermèdia - (ref. as 09/25).

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.
- Coneixements dels aplicatius informàtics: SAP, ECAP, 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, flexibilitat, tolerància a la pressió, iniciativa, efectivitat i entusiasme.

Barem procés de selecció :

- Coneixements i experiència: 50 punts.
- Competències i habilitats: 20 punts.
- Prova tècnica: 30 punts.

Procediment de selecció :

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

S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit, jornada anual de 1539 hores, en torn partit.
- 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 el **05 de desembre 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 domicilia 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, 21 de novembre de 2025.

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: Resolució de plaça.

Reunida la comissió de resolució el dia 13 de gener de 2026 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 21 de novembre de 2025, es decidí atorgar-la a:

1 plaça d'Oficial Administratiu/va 1.539 hores anuals, torn partit per Consultes Externes a l'àmbit d'Atenció Intermitent - (ref. as 09/25).

Candidats/es seleccionats/des:

CONSUELO ISLAN MURILLO.

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



Francesc Mateo Furasté.

Director de Persones.

Badalona, 14 de gener de 2026.