

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: convocatòria interna / externa.

Cobertura eventual Coordinador/a Unitat Accés del Ciutadà de la Unitat de Facturació

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. Disposem de 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.

Obrim convocatòria per a la cobertura eventual d'un/a Coordinador/a Unitat Accés del ciutadà de la Unitat de Facturació.

Funcions:

- Coordinar el funcionament operatiu de la Unitat de Facturació.
- Supervisar les tasques de l'equip i el compliment dels terminis de facturació.
- Fer el seguiment del circuit administratiu de facturació.
- Verificar la correcta documentació necessària per a la facturació.
- Detectar incidències habituals i coordinar-ne la resolució.
- Portar el control administratiu de la facturació emesa i pendent.
- Col·laborar amb les àrees administrativa i econòmica facilitant dades i informació.
- Coordinar-se amb les unitats d'Admissions i Documentació Clínica per a la correcció de dades.
- Utilitzar els sistemes d'informació de gestió i facturació i comunicar incidències tècniques.

Es demana:

- Estar en possessió del CFGS en Documentació Sanitària o en Administració i Finances (o títol equivalent en el cas de les persones contractades a BSA a partir del dia 1 d'abril de 2006), titulacions equivalents o superior.
- Experiència en gestió d'equips i lideratge.

Es valorarà:

- Experiència prèvia en lloc de treball similar al convocat, en l'àmbit sanitari.
- Formació relacionada amb el lloc de treball (màster, postgrau i/o formació continuada de l'àmbit econòmic i/o de la gestió d'equips i lideratge).
- Coneixements del Model Assistencial de Badalona Serveis Assistencials.
- Nivell C de català acreditat.
- Capacitat de treball en equip, habilitats de comunicació i orientació a resultats.
- Competències corporatives: compromís, orientació a les persones, efectivitat, planificació i organització i motivació.
- Competències específiques del lloc de treball: direcció i lideratge emprenedor, anàlisi de problemes, i presa de decisions, habilitats en la construcció de relacions, capacitat de treball en xarxa i gestió de la pressió.

Barem procés de selecció:

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

Procediment de selecció:

- Valoració del currículum, prova competencial i entrevista amb els candidats preseleccionats.

S'ofereix:

- Contracte laboral eventual fins a cobertura de plaça.
- Jornada completa.
- 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 podran inscriure's a través del [següent enllaç](#) fins al dia **13 de maig de 2026 inclòs**, on hauran d'adjuntar la següent documentació*:

- Carta de sol·licitud.
- Currículum actualitzat.
- Fotocòpia titulació requerida.
- Títols i certificats de les formacions relacionades amb els 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.**

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.
Badalona, 29 d'abril de 2026.