

De: Direcció de Recursos Humans

A: Tot el personal

Assumpte: convocatòria interna / externa

- **1 plaça d'oficial administratiu/va (CLT 136) de 1.363,5 h/anuals – torn de matins per l'àmbit d'especialitzada (ref. ah 22/21).**

Es demana:

- Cicle formatiu de grau superior –branca administrativa–, 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 o similar.
- Coneixements dels aplicatius informàtics: SAP, Gesdohc, aplicatius CatSalut i eines ofimàtiques.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, orientació a les persones, efectivitat i entusiasme.

Barem procés de selecció :

- Experiència: 30 punts (Puntuació màxima 30 punts).
- Coneixements dels aplicatius informàtics: SAP, Gesdohc, aplicatius CatSalut (Puntuació màxima 30 punts).
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, orientació a les persones, efectivitat i entusiasme. (Puntuació màxima 20 punts)
- Entrevista als tres finalistes amb la puntuació més alta : 20 punts

Procediment de selecció :

- Valoració de currículum
- Entrevista als tres finalistes amb la puntuació més alta

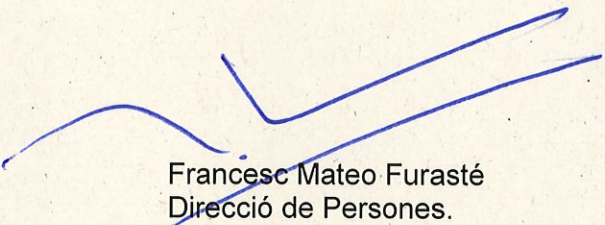
(En compliment de la LISMI, s'efectuarà reserva de places per a candidats amb discapacitat acreditada)

Les persones interessades en aquesta plaça han d'enviar a l'Àrea de Desenvolupament i Formació Professional a l'adreça electrònica: seleccio@bsa.cat, fins el dia 5 d'agost de 2021 inclòs, 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. 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, 22 de juliol de 2021

De: Director de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: Resolució de plaça.

Reunida la Comissió de Resolució el dia 07 de setembre de 2021 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 22 de juliol de 2021, es decidí atorgar-la a:

- **1 plaça d'oficial administratiu/va (CLT 136) de 1.363,5 h/anuals – torn de matins per l'àmbit d'especialitzada (ref. ah 22/21).**

Candidat/a seleccionat/da:

PATRICIA NOGUERA MIRAT.

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



Francesc Mateo Furasté.

Direcció de Persones.

Badalona, 08 de setembre de 2021.