

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)	RH-O1-FM-05
--	---	-------------

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: convocatòria interna / externa

1 Cobertura eventual d'Oficial Administratiu/va Gestor d'Infermeria per al Centre Sociosanitari El Carme.

En dependència de la Cap d'Àrea d'Atenció Intermèdia, la missió d'aquest lloc de treball és executar l'adequada cobertura laboral dels professionals d'infermeria de l'Àrea.

Funcions principals:

- Realitzar la planificació de professionals de l'àrea d'infermeria assignada així com garantir l'entrega del calendari laboral mensual.
- Seguir l'estat laboral i disponibilitat dels professionals suplents per la realització de la planificació mensual.
- Realitzar la planificació dels períodes de vacances.
- Gestió i validació de les peticions de permisos laborals rebuts, prèvia comprovació de la seva viabilitat.
- Gestió dels recursos professionals d'infermeria disponibles per la incidència diària.
- Revisar, tramitar i registrar l'activitat i incidències diàries en les eines de gestió.
- Gestionar els canvis interpersonals dels professionals.
- Realitzar l'acollida documental del personal de nova incorporació.
- Coordinar-se i garantir junt amb la Direcció de Persones la contractació dels professionals dintre dels estàndards legals establerts.
- Atenció telefònica i presencial als professionals d'infermeria que acudeixen per la realització de consultes o sol·licitud d'informació.
- Suport a la Cap d'Àrea per a la revisió i prioritització diària de les tasques per distribuir recursos professionals d'infermeria.
- Actualització i publicació de la planificació setmana vista.

Es demana:

- CFGS d'Administració o equivalent.
- Català i Castellà, oral i escrit.
- Experiència en les funcions del lloc descrites, especialment dintre de l'àmbit de planificació de Recursos Humans a l'àmbit sanitari.

Es valorarà:

- Coneixement de l'aplicació informàtica BOLD per a la gestió de recursos humans.
- Domini d'eines informàtiques (Excel i Word)
- Competències del lloc de treball: capacitat resolutiva, habilitats d'organització i gestió del temps, escolta activa i capacitats comunicatives, treball en equip i comunicació assertiva, gestió de conflictes, flexibilitat i orientació a les persones.

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)	RH-O1-FM-05
--	---	-------------

S'ofereix:

- Contractació eventual per cobertura d'IT (mínim 6 mesos).
- Jornada completa.
- Torn de matí.
- Incorporació immediata.
- Retribució segons el III Conveni col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental concertats amb el Servei Català de la Salut (SISCAT).

Les persones interessades en aquesta plaça han d'enviar a l'Àrea de Desenvolupament i a l'adreça electrònica: seleccio@bsa.cat, fins el **14 de setembre de 2025** la següent documentació:

- Currículum actualitzat.
- Fotocòpia titulació.

***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.

Badalona, 01 d'agost de 2025.