

L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) és una empresa pública que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT) de la Generalitat de Catalunya. Disposa d'una plantilla de més de 2.200 professionals que desenvolupen la seva activitat de manera integral i coordinada entre els diferents nivells assistencials (atenció primària, atenció especialitzada, salut mental i atenció intermèdia) als centres distribuïts al territori de la Regió Sanitària de Girona.

**Tècnic/a d'organització i planificació**  
**Departament de Persones de l'IAS**  
**Referència 2026/1006**

### Lloc de treball:

Es necessita contractar un/a tècnic/a d'organització i planificació dins del Departament de Persones de l'IAS, amb integració a l'Àrea de Planificació.

### Principals funcions:

- ✓ Definir, implementar i supervisar un model corporatiu integral de planificació de persones, establint procediments, circuits clars i criteris homogenis que garanteixin qualitat, eficàcia, traçabilitat i alineament amb les necessitats assistencials i organitzatives.
- ✓ Coordinar i supervisar els calendaris laborals i els quadrants de treball setmanals, mensuals i anuals.
- ✓ Fer el seguiment i la validació del registre horari, els permisos retribuïts, les jornades i els descansos, garantint el compliment del conveni SISCAT i de la normativa vigent.
- ✓ Analitzar les dades de plantilla, incloent-hi la rotació, l'absentisme, les necessitats futures i, si escau, l'anàlisi del relleu generacional per anticipar les necessitats estructurals.
- ✓ Generar i mantenir eines d'informació i de seguiment basades en indicadors i quadres de comandament que permetin a la Direcció la presa de decisions estratègiques i operatives.
- ✓ Coordinar-se en la gestió de la contractació i de la jornada laboral, d'acord amb el model corporatiu de planificació establert.
- ✓ Assessorar professionals i comandaments intermedis en matèria d'organització del treball i planificació.
- ✓ Liderar la digitalització i l'automatització dels processos de planificació, impulsant la implantació, parametrització i la millora contínua d'eines de gestió del temps i de persones, amb visió de transformació organitzativa.
- ✓ Donar suport als equips en l'aplicació d'eines de planificació, proporcionant orientació i resolució de dubtes, fomentant la correcta implementació i l'ús eficient dels recursos.

### Requisits imprescindibles:

- ✓ Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de Grau o Llicenciatura expedida per l'organisme competent o degudament homologada, pertanyent a les branques de coneixement de les Ciències Socials i Jurídiques, les Ciències de la Salut i/o l'Enginyeria.

### Es valorarà:

- ✓ Formació relacionada amb el lloc de treball (planificació, organització o digitalització de processos).
- ✓ Experiència prèvia en lloc de treball similar, preferentment en entorn sanitari.
- ✓ Experiència en implantació o millora d'eines digitals de planificació i control de gestió.
- ✓ Coneixement d'eines de gestió i sistemes d'informació (Excel avançat, eines de visualització de dades o similars).
- ✓ Coneixement del conveni SISCAT.
- ✓ Competències professionals: capacitat analítica, orientació a resultats, planificació i organització, i habilitats comunicatives.

### S'ofereix:

- ✓ Contracte laboral d'interinitat (fins a convocatòria de la plaça) a jornada completa.
- ✓ Incorporació immediata.
- ✓ Salari segons el conveni SISCAT.
- ✓ L'horari de treball és de 1.620 hores anuals, de dilluns a divendres de 8.00 h a 15.00 h, més una tarda a determinar segons el número d'hores anuals i el calendari individual.
- ✓ Pla de formació contínua: l'IAS disposa d'un pla de formació intern i extern per afavorir el desenvolupament professional de les persones.

### Procés de selecció:

- ✓ Verificació prèvia del compliment dels requisits imprescindibles.  
Criteri de valoració: ADMÈS – EXCLÒS. En aquest punt quedaran excloses les candidatures que no compleixin els requisits imprescindibles.
- ✓ Avaluació de coneixements professionals, que constarà de preguntes específiques relacionades amb el lloc de treball al qual opta la persona candidata i que s'efectuarà a l'inici de l'entrevista.
- ✓ Entrevista competencial: valoració del perfil curricular i de les competències professionals requerides per al lloc de treball.
- ✓ Experiència professional: valoració de l'experiència professional acreditada relacionada amb el lloc de treball convocat.
- ✓ Mèrits curriculars: valoració dels mèrits acadèmics i de formació contínua.



Institut  
d'Assistència  
Sanitària

Parc Hospitalari Martí i Julià  
Departament de Persones

Edifici Els Til·lers  
C/ Doctor Castany, s/n  
17190 Salt (Girona)  
Tel. +34 972 182 522  
[rrhh.ias@gencat.cat](mailto:rrhh.ias@gencat.cat)  
[www.ias.cat](http://www.ias.cat)



Per participar en el procés de selecció l'IAS, cal presentar la candidatura i el currículum amb la documentació justificativa al correu electrònic: [rrhhseleccio.ias@gencat.cat](mailto:rrhhseleccio.ias@gencat.cat).

El termini de presentació finalitza el **25 de març** i no s'admetrà cap tipus de documentació fora del termini establert.