Institut
d'Assistència
Sanitària

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.

L'IAS manté una aliança estratègica amb l'Institut Català de la Salut a Girona amb l'objectiu comú d'assolir el màxim aprofitament dels respectius dispositius assistencials, en termes de complementarietat i garantia de l'eficiència global de l'oferta de serveis sanitaris per millorar l'atenció sanitària als ciutadans del territori.

CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DEL CAMPUS DE SALUT
Referència 2026/1038

Lloc de treball:

Administratiu/va per incorporar-se a l'Àrea d'Estratègia, Innovació i Qualitat de l'IAS – Hospital Josep Trueta.

Principals funcions:

- ✓ Donar suport administratiu a l'Oficina Tècnica del Campus en la revisió del pla funcional i el disseny d'espais.
- ✓ Gestionar el correu electrònic i l'agenda de l'Oficina Tècnica del Campus i responsabilitzar-se de donar una resposta en tots els casos.
- ✓ Preparar les reunions internes de l'Oficina i mantenir-ne actualitzat l'ordre del dia.
- ✓ Planificar i convocar les reunions que els membres de l'Oficina Tècnica necessitin dur a terme per al correcte desenvolupament del projecte arquitectònic i constructiu.
- ✓ Preparar el material necessari per a les reunions (presentacions, esquemes i gràfics). El projecte requereix un suport gràfic i visual important, que cal generar de manera continuada.
- ✓ Redactar informes periòdics per a les reunions amb el Comitè Directiu del Campus i amb Infraestructures.cat i CatSalut
- ✓ Facilitar, reclamar, mantenir i arxivar la documentació relacionada amb la seva àrea de treball.
- ✓ Gestionar, explotar i analitzar les dades relacionades amb el desenvolupament del projecte mitjançant eines com Power BI i SQL, elaborant informes, indicadors i quadres de comandament que facilitin el seguiment i el control per part de l'equip tècnic.
- ✓ Donar suport en l'extracció, tractament, validació i estructuració de dades per facilitar-ne la interpretació i el seguiment per part de l'Oficina Tècnica i els òrgans de direcció.

Institut
d'Assistència
Sanitària

Requisits imprescindibles:

- ✓ Titulació de Batxillerat o FPII/CFGS de la branca d'administració.
- ✓ Acreditar experiència o coneixements en gestió i anàlisi de dades amb Power BI i SQL.

Es valorarà:

- ✓ Llicenciatura o grau universitari.
- ✓ Formació relacionada.
- ✓ Coneixements en anglès.
- ✓ Coneixements d'eines informàtiques.
- ✓ Coneixements de plataformes de difusió digital.

S'ofereix:

- ✓ Incorporació immediata.
- ✓ Salari segons el conveni SISCAT.
- ✓ L'horari de treball és de 1.620 hores anuals, de matins i tardes a quadrar amb el nombre 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.

Per participar en el procés de selecció l'IAS, cal presentar la sol·licitud adjunta i el currículum actualitzat amb la documentació justificativa a l'adreça de correu electrònic: rrhhseleccio.ias@gencat.cat.

Institut
d'Assistència
Sanitària

El termini de presentació de candidatures finalitza el 4 de desembre de 2026, i no s'admetrà cap tipus de documentació fora del termini establert.