

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 15-4-2025 per procedir a la cobertura d'una plaça vacant de Tècnic/a Superior d'Arxius i Gestió Documental per l'Àrea de Qualitat del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

En la sessió del Consell Directiu del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària de data 24 de març de 2025, s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça vacant de Tècnic/a Superior d'Arxius i Gestió Documental per l'Àrea de Qualitat del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

Els requisits per poder optar al procés de selecció són:

- Graduat superior en Arxivística i Gestió Documental, equivalent al MAQ 6.
- Competència oral i escrita en català equivalent al nivell B1

Es valorarà:

Experiència demostrable:

- Experiència en l'ús de plataformes informàtiques específiques.
- Experiència en l'àmbit hospitalari.
- Experiència en gestió documental

Competències:

- Compromís amb l'organització
- Flexibilitat i adaptació
- Orientació servei
- Treball en equip
- Capacitat resolutiva
- Credibilitat tècnica
- Millora i aprenentatge permanent

Formació:

- Formacions específiques de la seva àrea d'actuació
- Formacions continuada de la seva àrea d'actuació
- Competència oral i escrita en altres idiomes

Entrevista personal

Nacionalitat preferentment andorrana.

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la suma entre el valor addicional obtingut per cada persona aspirant. Cal assolir un mínim del 50 per cent de la puntuació final per tal de superar el procés selectiu.

Condicions laborals de l'oferta:

- Contracte indefinit.
- Salari segons graella salarial aprovada pel Consell Directiu del SAAS.
- Jornada laboral completa: 1.776h/anyals.
- Formació continuada.



Protecció de dades:

Les dades personals facilitades pel candidat, seran incorporades al fitxer anomenat "Candidats", quina finalitat és gestionar, en funció de les polítiques del SAAS i dels processos de selecció, el personal de l'entitat.

Així mateix els candidats en el moment de presentar la seva candidatura, hauran d'autoritzar de forma expressa al Servei Andorrà d'Atenció Sanitària, per al tractament de les dades personals que consten al CV, així com a la resta de documentació facilitada.

Els candidats en qualsevol moment podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació, adreçant una sol·licitud per correu electrònic a l'Àrea de Persones del SAAS: recursoshumans@saas.ad

Comunicacions i notificacions:

Qualsevol comunicació amb el candidat relativa al procés de selecció, així com la notificació de la resolució del mateix, es realitzarà per correu electrònic, mitjançant l'adreça electrònica indicada pel candidat.

Malgrat això, el candidat podrà sol·licitar rebre les notificacions en paper a l'adreça que aquest indiqui.

En cas de no conformitat amb la resolució del procés de selecció, el/la candidat/a pot interposar recurs administratiu davant del Consell Directiu del SAAS, en el termini d'un mes a comptar de la recepció de la notificació de la resolució, d'acord amb l'article 129 de la Llei 14/2023 del 3 de juliol de text consolidat del Codi de l'Administració.

Presentació de candidatures:

Les persones que compleixin els requisits i estiguin interessades a presentar la seva candidatura per aquest procés de selecció, dins del termini màxim de quinze dies naturals a partir de la data de publicació d'aquest edicte al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*, han d'enviar un correu electrònic a seleccio@saas.ad, indicant l'edicte i la plaça d'interès a l'assumpte la referència: "Edicte – 1 plaça vacant de Tècnic/a Superior d'Arxius i Gestió Documental per l'Àrea de Qualitat" i adjuntant al mateix, la documentació en format PDF* que es detalla a continuació:

- Carta de motivació.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia de la titulació
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant certificat d'empresa, indicant categoria laboral i el temps de dedicació.

*No s'acceptarà cap mena de fitxer enviat i/o tramés amb format diferent de PDF, ni tampoc enllaços a diferents plataformes de descàrrega de documents.

Es recomana fer l'enviament de la documentació amb confirmació de rebut, i assegurar-se que l'Àrea de Persones del SAAS us confirma la recepció de la vostra candidatura.

Totes aquelles candidatures que no compleixen els requisits o no presenten degudament tota la documentació escaient dins del termini establert i d'acord amb el format indicat, seran desestimades per aquest procés en concret.

Un cop finalitzat el procés de selecció, el candidat seleccionat haurà d'aportar la fotocòpia compulsada de la titulació i/o els documents que acreditin els requisits específics, a l'Àrea de Persones del SAAS (Carrer Manel Cerqueda i Escaler núm. 4-6, 1r pis Escaldes-Engordany).

Escaldes-Engordany, 15 d'abril de 2025

Meritxell Cosan Canut
Directora General



BOPA

Butlletí Oficial del
Principat d'Andorra

Núm. 47

23 d'abril del 2025

3/3