

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 24-11-2025 per procedir a la cobertura de dues places vacants d'Administratiu/iva de Serveis Assistencials pel Gabinet d'exploracions - Facturació Hospital de Dia, adscrites a Atenció a l'Usuari dins de l'Àrea de Qualitat del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

En la sessió del Consell Directiu del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària de data 26 de maig de 2025 i del 3 de novembre de 2025, s'ha acordat procedir a la cobertura de dues places vacants d'Administratiu/iva de Serveis Assistencials pel Gabinet d'exploracions - Facturació Hospital de Dia, adscrites a Atenció a l'Usuari dins de l'Àrea de Qualitat del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

Els requisits per poder optar al procés de selecció són:

- Batxillerat General o Professional en Administració i Finances i/o Secretariat Multilingüe (MAQ 4) o equivalent (accés a la universitat per majors de 25 anys o REVEP/VAE) i/o titulacions equivalents obtingudes o homologades en un estat membre de la Unió Europea o de l'Associació Europea de Lliure Comerç.
- Posseir els coneixements de llengua catalana, que s'han d'acreditar mitjançant la presentació d'un diploma i/o certificat oficial de nivell de suficiència corresponent al nivell B1, del MECR emès pel Govern d'Andorra, o d'un títol, diploma o certificat equivalent degudament reconegut pel Govern d'Andorra.
- Acreditar experiència mínima d'un any en llocs de treball de la mateixa família professional, mitjançant els corresponents certificats de serveis prestats, que permetin acreditar l'experiència del/de la candidat/a.
- Disponibilitat horària.
- No haver estat acomiadat/da de cap administració andorrana pública o parapública.
- Nacionalitat andorrana o permís de residència i treball vigent.

Es valorarà:

Experiència demostrable:

- En l'àmbit sanitari
- En les funcions descrites
- En unitats/serveis afins al lloc vacant
- El coneixement d'ofimàtica a nivell usuari

Competències:

- Compromís amb l'organització
- Flexibilitat i adaptació al canvi
- Orientació a la persona usuària.
- Treball en equip i cooperació
- Capacitat resolutiva i presa de decisions
- Comunicació persuasiva
- Gestió emocional
- Planificació i organització
- Millora continua i aprenentatge permanent
- Efectivitat i orientació a resultats

Formació:

- Formacions relacionades amb el seu àmbit d'actuació

- Certificació competència oral i escrita en català superior al nivell B1.
- Certificació 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.

Responsabilitats i funcions principals del càrrec:

- Execució dels processos administratius propis del servei.
- Atenció directa als usuaris interns i externs.
- Realització de les tasques administratives i de facturació derivades de la gestió assistencial.

Condicions laborals de l'oferta:

- Contracte indefinit.
- Salari segons graella salarial aprovada pel Consell Directiu del SAAS.
- Jornada laboral: 1776h/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 – dues places vacants d'administratiu-iva de Serveis Assistencials per Atenció a l'Usuari " i adjuntant al mateix, la documentació en format PDF* que es detalla a continuació:

- Carta de motivació.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia de la formació complementària d'interès pel lloc de treball.



- 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, 24 de novembre de 2025

Meritxell Cosan Canut
Directora General