

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 16-8-2024 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 22 de juliol de 2024, 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.
- Es requereix una experiència mínima de 1 any en llocs de treball de la mateixa família professional.
- Competència oral i escrita en català equivalent al nivell B1
- Coneixements de plataformes ofimàtiques a nivell usuari.
- Nacionalitat andorrana o permís de residència i treball vigent.

Es valorarà:

Experiència demostrable:

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

Competències:

- Compromís amb el SAAS
- 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
- Català nivell C1 certificat
- Coneixements d'idiomes

Entrevista personal

Nacionalitat preferentment andorrana.

El procés es resoldrà per ordre de prelatió, 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 la incorporació de personal nou a 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, pel 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.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades en presentar la seva candidatura a aquest procés de selecció, dins del termini màxim de 15 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 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 que es detalla a continuació:

- Carta de motivació.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia de la titulació i de l'experiència demostrable requerida pel lloc de treball.

*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 (Carreer Manel Cerqueda i Escaler núm. 4-6, 1r pis Escaldes-Engordany).

Escaldes-Engordany, 16 d'agost de 2024

Meritxell Cosan Canut
Directora General