



## Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

### **Edicte del 14-10-2024 per procedir a la cobertura d'una plaça vacant d'Auxiliar Administratiu/iva pel Centre Sociosanitari del Cedre, adscrita a la Direcció Assistencial del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.**

En la sessió del Consell Directiu del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària de data 26 de setembre de 2024, s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça vacant d'Auxiliar Administratiu/iva pel Centre Sociosanitari del Cedre, adscrita a la Direcció Assistencial del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

Els requisits per poder optar al procés de selecció són:

- Diploma d'Ensenyament Professional – Certificat de Formació per a l'Ocupació en l'àmbit de l'Administració i Finances i/o Secretariat Multilingüe (MAQ 3) o equivalent.
- Experiència mínima de 6 mesos en llocs de treball de la mateixa família professional.
- Català parlat i escrit.
- Disponibilitat horària.
- Nacionalitat andorrana o permís de residència i treball vigent.

Es valorarà:

Experiència demostrable:

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

Competències:

- Compromís
- Flexibilitat i adaptació.
- Orientació servei.
- Treball en equip
- Ordre i qualitat dels treballs.
- Millora i aprenentatge permanent

Formació:

- Formacions relacionades amb el seu àmbit d'actuació
- Coneixement d'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 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](mailto:recursoshumans@saas.ad)

#### Comunicacions i notificacions:

Qualsevol comunicació amb el candidat relativa al procés de selecció, així com la notificació de la resolució d'aquest, 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 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](mailto:seleccio@saas.ad), indicant a l'assumpte, la referència "Edicte - 1 plaça vacant d'auxiliar administratiu/iva pel Cedre" 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.

Totes aquelles candidatures que no compleixen els requisits o no presenten degudament tota la documentació escaient dins del termini establert, hauran de ser 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 (Carreter Manel Cerqueda i Escaler núm. 4-6, 1r pis Escaldes-Engordany).

Escaldes-Engordany, 14 d'octubre de 2024

*Meritxell Cosan Canut*  
Directora General