

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 10-1-2025 per procedir a la cobertura d'una plaça de metge/essa esp. en aparell digestiu per compte propi dintre de la plantilla orgànica del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària adscrita al Servei d'Especialitats de Medicina del SAAS.

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 de metge/essa esp. en aparell digestiu per compte propi dintre de la plantilla orgànica del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària adscrita al Servei d'Especialitats de Medicina del SAAS, a quin efecte es convoca un procés de selecció per proveir aquesta plaça.

Els requisits per poder optar al procés de selecció són:

- Títol de metge especialista en aparell digestiu via MIR, Diplôme d'Études Spécialisées (DES) o equivalent.
- Acreditar experiència en l'àmbit assistencial com a metge/essa especialista en aparell digestiu.
- Autorització per a l'exercici de l'especialitat per compte propi al Principat d'Andorra.
- Estar convençonat amb la Caixa Andorra de Seguretat Social (s'admetrà l'acreditació d'aquest extrem un cop el/la candidat/da sigui seleccionat/da).

Es valorarà:

- Formació continuada.
- Coneixement de plataformes informàtiques aplicades a l'entorn assistencial.
- Coneixement d'idiomes.

Condicions de l'oferta:

- Dedicació per compte propi.
- Conveni de prestació de serveis amb el SAAS.

Presentació de candidatures:

Les persones interessades a 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 – plaça metge/essa especialista en aparell digestiu per compte propi" i adjuntant al mateix la documentació en format PDF* que es detalla a continuació:

- Carta de motivació
- Currículum vitae, acompanyat dels certificats acreditatius de l'experiència i titulacions obtingudes.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral externa al SAAS mitjançant certificat d'empresa, indicant categoria laboral i el temps de dedicació.
- Formació oficial. S'ha d'acreditar mitjançant títol acreditatiu tota aquella formació acadèmica d'interès pel lloc de treball. Hi haurà de constar els ECTS.
- Formació complementària. S'ha d'acreditar mitjançant diploma acreditatiu la formació continuada externa al SAAS i d'interès pel lloc de treball. Hi haurà de constar les hores lectives.
- Resolució del Govern que autoritza l'exercici de la professió per compte propi.
- Certificat d'estar convençonat amb la Caixa Andorra de Seguretat Social. (S'admetrà l'acreditació d'aquest extrem un cop el/la candidat/da sigui seleccionat/da)



* 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).

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 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.

Escaldes-Engordany, 10 de gener de 2025

Meritxell Cosan Canut
Directora general