

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 28-8-2025 per procedir a la cobertura de 2 places de nova creació de portalliteres a jornada completa per l'Àrea d'Hospitalització adscrita a la Direcció d'infermeria del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

En la sessió del Consell Directiu del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària de data 24 de febrer de 2025, s'ha acordat procedir a la cobertura de 2 places de nova creació de portalliteres a jornada completa per l'Àrea d'Hospitalització adscrita a la Direcció d'infermeria del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

Els requisits per poder optar al procés de selecció són:

- Graduat de segona ensenyança emès pel Govern d'Andorra; títol oficial de graduat de segona ensenyança obtingut o homologat en un estat membre de la Unió Europea o de l'Associació Europea de Lliure Comerç; títol de graduat de segona ensenyança reconegut pel Govern d'Andorra corresponent al nivell 2B del Marc Andorrà de Qualificacions (MAQ 2B).

- Certificació competència oral i escrita en català equivalent al nivell B1 del MECR emès pel Govern d'Andorra, o d'un títol, diploma o certificat equivalent degudament reconegut pel Govern d'Andorra. O bé estar en disposició d'acollir-se a la següent situació d'excepció prevista per la Normativa vigent d'acreditació de la capacitat d'ús oral i escrit de la llengua oficial:

"Per raons d'urgència i d'interès públic, en els processos de selecció de caràcter extern que quedin deserts, es podrà nomenar un treballador interí que en aquell moment no pugui acreditar el requisit del nivell de llengua catalana requerit per al lloc de treball que cal cobrir, però que compleixi amb la resta de requisits establerts en les bases de la convocatòria.

En aquest sentit, les convocatòries dels processos de selecció de caràcter extern, permetran la presentació de les candidatures d'aquelles persones que en aquell moment no puguin acreditar el requisit del nivell de llengua catalana requerit per al lloc de treball que cal cobrir, quines quedaran en reserva per competir entre elles, en el cas que el procés de selecció quedi desert en no poder ser adjudicat a cap candidat que disposi del nivell llengua catalana corresponent.

No obstant això, el treballador interí nomenat ha d'acreditar l'obtenció del nivell de llengua catalana corresponent en el termini màxim de dos anys, a comptar de la data del nomenament formalitzat per contracte, moment en que el nomenament interí es reconvertirà en indefinit, sempre que el candidat hagi superat les proves i hagi obtingut la millor puntuació de entre els candidats presentats de la convocatòria esmentada en el paràgraf anterior".

El treballador interí perd aquesta condició si no acredita que disposa del diploma de llengua catalana requerit en el termini màxim previst en el paràgraf precedent".

- No haver estat acomiadat/da de cap administració andorrana pública o parapública.
- Nacionalitat andorrana o permís de residència i treball vigent.

Es valorarà:

Formació acreditada:

- Formacions específiques de la seva àrea d'actuació
- Curs Suport Vital Bàsic
- Certificació competència oral i escrita en català equivalent al nivell B2 o superior
- Certificació competència oral i escrita en altres idiomes

Experiència demostrable:

- Experiència acreditada dins la seva àrea d'actuació
- Experiència en l'ús de plataformes informàtiques aplicades a l'entorn assistencial
- Domini d'ofimàtica

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
- Millora continua i aprenentatge permanent
- Planificació i organització
- Efectivitat i orientació a resultats

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:

- Garantir el trasllat segur i acompanyament intern dels usuaris, assegurant-ne la mobilització adequada per contribuir al seu confort i seguretat durant els desplaçaments.
- Col·laborar amb l'equip d'infermeria en la preparació i mobilització segura dels usuaris per garantir el seu benestar i satisfacció durant els trasllats.
- Participar activament en el funcionament dels Serveis, així com en el coneixement i manteniment de l'aparellatge dels diferents dispositius per garantir una correcta qualitat dels Serveis.
- Mantenir els espais de treball nets i desinfectats, complint amb les mesures de seguretat establertes per garantir la protecció i seguretat del pacient.
- Comunicar al personal d'infermeria i mèdic qualsevol canvi en les condicions dels usuaris per assegurar l'eficàcia dels tractaments i prevenir possibles complicacions.
- Proporcionar suport emocional i acompanyament als pacients per ajudar a alleujar la seva ansietat i contribuir al seu benestar emocional.
- Adaptar-se i donar suport a les necessitats de la unitat/servei/dispositiu en funció dels objectius establerts, assumint responsabilitats addicionals segons les instruccions del/la responsable directe/a per contribuir a l'assoliment d'una atenció de qualitat i optimitzar els resultats assistencials.

Condicions laborals de l'oferta:

- Contracte indefinit.
- Salari segons graella salarial aprovada pel Consell Directiu del SAAS.
- Jornada completa de 1.776h/anyals. Torn i clau segons necessitats del propi servei.
- 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: recursos humans@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 – dos places de nova creació de portalliteres a jornada completa per l'Àrea d'Hospitlització" i adjuntant al mateix, la documentació en format PDF* que es detalla a continuació:

- Carta de motivació.
- Currículum Vitae actualitzat.
- Fotocòpia de la formació requerida pel lloc de treball.
- Certificat oficial de llengua catalana requerit i d'altres idiomes.
- Certificat oficial del domini d'ofimàtica.
- Fotocòpia de la formació complementària d'interès pel lloc de treball. Hi haurà de constar els ECTS o hores lectives de formació. En cas contrari, es computaran les formacions amb una durada de 6 hores.
- 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, 28 d'agost de 2025

Meritxell Cosan Canut
Directora General