

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 24-11-2025 per procedir a la cobertura d'una plaça vacant de Tècnic/a Superior en Gestió de Persones per l'Àrea de Gestió de Persones adscrita a la Direcció Econòmica i de Recursos Generals del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

En la sessió del Consell Directiu del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària de data 3 de novembre de 2025, s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça vacant de Tècnic/a Superior en Gestió de Persones per l'Àrea de Gestió de Persones adscrita a la Direcció Econòmica i de Recursos Generals del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

Els requisits per poder optar al procés de selecció són:

- Titulació universitària en Psicologia, Relacions Laborals, Dret, Ciències del Treball, Administració d'empreses o altres titulacions afins vinculades a la gestió de persones. (MAQ6).
- 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 de dos anys en l'àmbit de gestió, mitjançant els corresponents certificats de serveis prestats, que permetin acreditar l'experiència del/de la candidat/a.
- 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:

- Experiència acreditada dins la seva àrea de gestió que excedeixi el mínim requerit per poder optar al procés de selecció.

Competències:

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

Formació:

- Formació complementària
- 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:

- Organitzar i gestionar l'àrea de treball assignada, els recursos i les tasques dins del Servei, optimitzant els processos operatius, assegurant que els objectius del Servei es compleixin de manera eficient i mantenint un alt nivell de qualitat en la gestió de persones.
- Donar suport tècnic i/o assessorament a les direccions i caps d'àrea/servei en matèria de gestió de persones, facilitant l'aplicació dels procediments i criteris establerts, per garantir un tractament coherent i ajustat a la normativa.
- Actuar com a persona referent de contacte entre els serveis, departaments i personal, per afavorir una comunicació fluida i una atenció propera a les necessitats de gestió de persones.
- Aplicar i fer seguiment de les polítiques i processos definits per l'Àrea de Persones, vetllant pel seu compliment i proposant millores operatives quan escaigui, per contribuir a una gestió homogènia i eficient.
- Revisar i verificar el compliment dels procediments interns, la legislació i la normativa aplicable en matèria de gestió de persones, per garantir la seguretat jurídica i la qualitat dels processos.
- Atendre i gestionar consultes i incidències del personal en relació amb processos administratius i organitzatius, per oferir suport i assegurar una resposta eficient i clara.
- Participar en l'organització i execució dels processos de selecció externa i convocatòries internes, realitzant la tramitació, valoració i registre de les fases del procés, per garantir la transparència i l'eficiència.
- Donar suport en la gestió del procés d'incorporació (onboarding) de les persones professionals, vetllant per una integració fluida i ordenada dins l'estructura organitzativa.
- Col·laborar en la detecció de necessitats formatives i en l'organització d'activitats de formació, recollint dades, elaborant propostes i coordinant aspectes logístics, per afavorir el desenvolupament professional dels equips.
- Donar suport en la implementació i seguiment del sistema d'avaluació de l'acompliment, participant en la recollida d'informació i en la generació de documents o informes tècnics.
- Elaborar i mantenir actualitzats informes i indicadors de gestió, per facilitar el seguiment de l'activitat de l'Àrea i contribuir a la presa de decisions basada en dades.
- Col·laborar tècnicament en els processos de revisió i negociació col·lectiva, mitjançant l'elaboració de dades, documents i propostes operatives, per donar suport a les persones responsables de la negociació.
- Adaptar-se i donar suport a les necessitats del Servei en funció dels objectius establerts, assumint responsabilitats addicionals de manera proactiva i flexible segons les instruccions del/de la responsable directe/a, per contribuir a una gestió de persones eficient i orientada a resultats.

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 – d'una plaça de Tècnic-a Superior en Gestió de Persones per l'Àrea de Gestió de Persones" 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