

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 24-11-2025 per procedir a la cobertura d'una plaça vacant de Cap del Departament de Manteniment per l'Àrea de Infraestructures, Sostenibilitat i Recursos Generals 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 Cap del Departament de Manteniment per l'Àrea de Infraestructures, Sostenibilitat i Recursos Generals 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 oficial de grau, enginyeria o equivalent, en Enginyeria Industrial, Enginyeria de l'Edificació, Enginyeria de l'Energia, Arquitectura o altres titulacions tècniques vinculades a la gestió d'infraestructures o serveis generals (equivalent al nivell 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 B2, 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 tres anys en el seu àmbit d'actuació, 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:

- En coordinació i gestió de persones i equips de més de 10 persones, durant més d'un any.
- Experiència i coneixements en gestió d'estàndards a de Qualitat: ISO 9000 (Qualitat), ISO 14000 (Medi Ambient) i ISO 50000 (Energia)

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
- Lideratge
- Direcció d'equips
- Desenvolupament de persones
- Visió estratègica

Formació:

- Formacions específiques de la seva àrea d'actuació
- Formacions de postgrau en gestió
- Certificació competència oral i escrita en català superior al nivell B2.
- Certificació competència oral i escrita en altres idiomes.

Entrevista personal

Nacionalitat preferentment andorrana.

El procés es resoldrà per ordre de prelació, 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:

- Participar en la definició i implementar la política de manteniment dels equips, infraestructures i instal·lacions de l'organització, per garantir un model racional, sostenible i orientat a la prevenció i millora contínua.
- Planificar i supervisar els programes de manteniment preventiu, predictiu i correctiu, assegurant la seva execució d'acord amb els estàndards de qualitat, seguretat i eficiència.
- Establir i mantenir actualitzades les metodologies, procediments i manuals de manteniment, vetllant pel seu compliment i revisió periòdica.
- Vetllar pel correcte funcionament tècnic de les instal·lacions, equips i sistemes crítics, per garantir-ne la disponibilitat, el rendiment i la seguretat.
- Coordinar-se amb equips multidisciplinaris (interns i/o externs), per integrar les accions de manteniment amb les necessitats operatives i estratègiques de l'organització.
- Col·laborar amb la persona responsable de prevenció de riscos laborals, per garantir que les accions de manteniment compleixin amb la normativa de seguretat i evitin situacions de risc per al personal i les persones usuàries.
- Conèixer i executar els reglaments i normatives vigents en l'àrea, servei i/o departament, inclòs el tractament confidencial de les dades, amb l'objectiu de garantir el compliment de les normatives i/o lleis i assegurar la qualitat del servei.
- Adaptar-se i donar suport a les necessitats de la seva àrea 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 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 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 Cap de Departament de Manteniment adscrit a l'Àrea de Infraestructures, Sostenibilitat i Recursos Generals " 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