

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 17-4-2026 per procedir a la cobertura d'una plaça vacant de Cap de Laboral i Planificació 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 17 de març de 2026, s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça vacant Cap de Departament Laboral i planificació 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:

- Formació: Titulació Universitària en Dret (MAQ6).
- Màster o postgrau en dret andorrà, dret laboral, recursos humans i/o gestió laboral.
- Acreditar una experiència mínima de 5 anys en l'àmbit d'actuació del dret a Andorra i/o dret laboral.
- 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. O bé, estar en disposició d'acollir-se a alguna de les situacions d'excepció previstes per la Normativa vigent d'acreditació de la capacitat d'ús oral i escrit de la llengua oficial.

- Situació d'excepció: (Convocatòries internes: Persones autoritzades amb anterioritat i que són titulars d'una plaça fixa al SAAS). Les persones titulars d'una plaça fixa al SAAS que es presentin a un procés de selecció de caràcter intern, d'acord amb el que preveu l'article 19 del Conveni col·lectiu vigent. (Cobertura temporal / Mobilitat Interna / Convocatòria Interna), i no disposin d'una titulació que permeti acreditar el nivell de català pel lloc de treball a ocupar previst a l'Annex: Catàleg de llocs de treball de la present normativa; podran presentar-se a les convocatòries corresponents havent acreditat el nivell de català requerit, mitjançant un certificat de nivell en llengua catalana emès per una escola d'idiomes del Principat d'Andorra.

Aquesta situació d'excepció s'entén sense perjudici de l'obligació de tot el personal d'utilitzar la llengua catalana de conformitat amb el que estableix la Llei d'ordenació de l'ús i de la llengua oficial."

- Situació d'excepció: (vinculació d'interinitat en el cas de processos de selecció deserts)

1. Excepcionalment, per a les contractacions de personal interí, que tinguin per objecte cobrir el període de suspensió del contracte de treball del titular d'una plaça fixa, per qualsevol motiu, o bé cobrint un lloc de treball pendent de cobertura definitiva per un procés determinat de selecció; es permetrà la contractació del candidat seleccionat mitjançant un contracte d'interinitat, encara que en el moment de la contractació no pugui acreditar el requisit del nivell de llengua catalana requerit per al lloc de treball que cal cobrir, sempre que no hi hagi cap altre candidat que disposi del nivell llengua catalana corresponent.

2. 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.

Bases del procés de selecció:

1) Comitè de Selecció: Estarà format per, Segons l'Article 23.B.4 del Conveni Col·lectiu del SAAS.

Comitè Selecció Titular	President	Director/a Econòmic/a i de Recursos Generals o la persona en qui delegui de DERG.
	Vocals	2 persones amb el mateix grau de responsabilitat o superior a la plaça vacant, designades per la Direcció Econòmica i de Recursos Generals.
	Secretari	Cap d'Àrea de Persones que podrà delegar a un/a Tècnic/a de Gestió de Persones

Comitè Selecció Suplent	President	Un/a Cap d'Àrea DERG
	Vocals	2 persones amb el mateix grau de responsabilitat o superior a la plaça vacant, designades per la Direcció Econòmica i de Recursos Generals.
	Secretari	Un/a Tècnic de Gestió de Persones

En el cas de necessitat, es podrà seleccionar a un o varis membres del Comitè de Selecció Suplent.

2) En el procés de selecció, es valoraran els següents punts:

2.1 Formació: (màxim 30 punts). Aquest criteri avaluarà la formació acadèmica complementària i d'interès per al lloc de treball

a) Formació complementària: màsters, postgraus, altres cursos: s'avaluaran tots aquells cursos de formació de postgrau i contínua que el/la candidat/a hagi realitzat al llarg de la seva trajectòria professional relacionada amb la seva professió i el lloc de treball a ocupar. (màxim 25 punts).

Nivell Formatiu	Títol
Màster	0,06 punts/crèdit ECTS
Postgrau	0,06 punts/crèdit ECTS
Altres formacions	0,06 punts/crèdit ECTS

b) Certificació competència oral i escrita en català superior al nivell B2 (màxim 5 punts)

Nivell C1	Nivell C2
2,50 punts	5 punts

L'ítem a) es puntuarà atorgant la puntuació màxima a la persona candidata que acrediti major nombre del requerit, puntuant de forma inversament proporcional a l'acreditat per l'ítem per la resta de persones candidates d'acord amb la fórmula següent:

On	$Px = (Oe * \text{puntuació màxima}) / Ox$
	Px: puntuació obtinguda per aquest ítem del/de la candidat/ta valorat/da
	Oe: Puntuació obtinguda per la persona candidata valorada
	Ox: Puntuació de la persona candidata amb major nombre de punts.

1.2. Experiència (màxim 30 punt) es valorarà el temps d'experiència expressat en mesos dins la seva àrea d'actuació que excedeixi el mínim requerit per poder optar al procés de selecció.

Aquest ítem es puntuarà atorgant la puntuació màxima a la persona candidata que acrediti la major experiència, temps expressat en mesos dins la seva àrea de gestió, puntuant de forma inversament proporcional l'experiència acreditada per la resta de candidats/es d'acord amb la fórmula següent:

On	$Px = (Oe * \text{puntuació màxima}) / Ox$
	Px: puntuació obtinguda per aquest ítem del/de la candidat/ta valorat/da
	Oe: Puntuació obtinguda per la persona candidata valorada
	Ox: Puntuació de la persona candidata amb major nombre de punts.

1.3. Competències i entrevista personal (màxim 40 punts)

a) Competències: S'avaluarà el perfil competencial de les persones candidates mitjançant una eina telemàtica d'avaluació competencial externa contractada pel SAAS. Les competències d'interès pel lloc de treball són:

- 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

Per a la realització de l'esmentada prova competencial telemàtica, caldrà que la persona candidata disposi d'un ordinador amb connexió a internet. L'Àrea de Persones enviarà un correu amb l'enllaç d'accés a l'esmentada eina telemàtica d'avaluació competencial, així com amb les instruccions per a la seva realització.

La prova haurà de ser realitzada dins del termini establert en les instruccions. La no realització de la prova competencial en el termini establert comportarà la desestimació de la persona candidata per aquest procés de selecció.

b) Entrevista personal: L'entrevista personal té per objecte que el Comitè de Selecció encarregat d'avaluar el present procés de selecció, pugui valorar la idoneïtat de la persona candidata envers el lloc de treball.

Per superar aquest apartat la persona candidata haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 20 punts. La no realització de l'entrevista professional o la no superació d'aquesta, correspondrà l'exclusió de la persona candidata del present procés de selecció.

La puntuació d'aquest ítem s'atorgarà de forma consensuada per part del Comitè de Selecció i tenint en compte el perfil competencial del resultat de l'eina de valoració competencial.

En aquells supòsits en què diversos candidats acreditin trobar-se en igualtat de condicions pel que fa als mèrits i idoneïtat per al lloc de treball, tindrà preferència en la contractació el candidat amb nacionalitat andorrana.

Responsabilitats i funcions principals del càrrec:

- Supervisar i assegurar la correcta gestió contractual del personal de l'organització (contractacions, modificacions i extincions), per garantir la legalitat, la transparència i la traçabilitat de les relacions laborals.

- 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.
- Coordinar la gestió dels processos vinculats a la nòmina, incloent el càlcul i control de salaris, complements, pagues extres, liquidacions i altres conceptes retributius, per assegurar el pagament puntual i correcte al personal.
- Supervisar els processos d'afiliació, cotització i gestió de moviments davant la Caixa Andorrana de Seguretat Social i altres organismes oficials, per garantir la cobertura i els drets del personal i el compliment normatiu.
- Coordinar l'atenció i acompanyament del personal en matèria laboral, oferint informació clara i actualitzada sobre drets, obligacions, nòmines, contractes, beneficis socials i altres qüestions, per afavorir una comunicació fluida i la satisfacció interna.
- Supervisar l'aplicació i seguiment dels procediments relacionats amb les baixes mèdiques, accidents laborals i altres situacions relacionades amb la salut laboral, per garantir l'atenció adequada i el compliment legal.
- Gestionar els expedients disciplinaris i els processos d'acomiadament, incloent la instrucció, la tramitació documental, les comunicacions i la coordinació amb les àrees implicades, per garantir el compliment legal, la seguretat jurídica i la correcta aplicació del conveni col·lectiu.
- Supervisar i validar la documentació laboral requerida per organismes oficials (Immigració, Ministeri de Salut, Govern, etc.), per garantir la seguretat legal i administrativa de l'organització.
- Impulsar i supervisar l'elaboració d'informes i indicadors de gestió del departament laboral, assegurant-ne l'actualització, la coherència i l'anàlisi estratègica, per facilitar la presa de decisions i orientar l'activitat de l'organització amb criteris basats en dades.
- Coordinar i liderar el suport tècnic als processos de revisió i negociació col·lectiva, definint criteris i supervisant l'elaboració de dades, documents i propostes, per reforçar les posicions de negociació de l'organització i garantir l'alineament amb les polítiques laborals vigents.
- Vetllar pel compliment de la normativa laboral, fiscal i de seguretat social vigent, coordinant l'aplicació efectiva de lleis, convenis col·lectius, retencions i obligacions tributàries, per reduir riscos legals i garantir la seguretat jurídica de l'organització.
- 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 segons conveni col·lectiu.
- 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 interessades que compleixin els requisits, poden fer arribar la seva candidatura a seleccio@saas.ad de l'Àrea de Persones, adjuntant la següent documentació en format pdf*:

- Currículum vitae actualitzat.
- Carta de motivació.
- Còpia de la titulació andorrana o reconeixement de la titulació estrangera emesa pel Govern d'Andorra*. No es requereix còpia de la titulació que acredita la professió per a actuals treballadors del SAAS amb la mateixa categoria laboral a la del lloc de treball ofert.
- 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 aquella formació continuada externa al SAAS i d'interès pel lloc de treball. Hi haurà de constar les hores lectives.
- Certificat oficial de nivell de suficiència en llengua catalana 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 o document acreditatiu d'una situació d'excepció.

*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, 17 d'abril de 2026

Meritxell Cosan Canut
Directora General