

Servei Andorrà d'Atenció Sanitària

Edicte del 19-6-2026 per procedir a la cobertura d'una plaça vacant a jornada completa d'Administratiu/iva pel Servei de Consultes Externes adscrita a la Direcció Assistencial del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

En la sessió del Consell Directiu del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària de data 1 de juny de 2026, s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça vacant d'Administratiu/iva pel Servei de Consultes Externes adscrita a la Direcció Assistencial del Servei Andorrà d'Atenció Sanitària.

Bases del procés de selecció

1. Requisits de participació:

- Formació: Batxillerat General o Professional en Administració i Finances i/o Secretariat Multilingüe (MAQ 4) o equivalent (accés a la universitat per majors de 25 anys o REVEP - VAE) i/o titulacions equivalents obtingudes o homologades en un estat membre de la Unió Europea o de l'Associació Europea de Lliure Comerç
- No haver estat acomiadat/da de cap administració andorrana pública o parapública.
- Nacionalitat andorrana o permís de residència i treball.
- 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. 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'exempció: (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 be 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.

2. Responsabilitats i funcions generals del càrrec:

- Executar, implementar, desenvolupar i finalitzar els processos administratius propis del servei, àrea i/o departament, assegurant-ne l'eficiència, la correcta execució i el compliment dels procediments establerts.
- Proporcionar una atenció personalitzada les persones usuàries internes i externes que s'adrecen al servei, àrea i/o departament, amb l'objectiu de respondre preguntes, aclarir dubtes, alleujar neguits, recollir aportacions i resoldre les seves necessitats de manera eficient i efectiva, tant presencialment com de manera telemàtica.
- Donar resposta a les incidències que puguin sorgir i canalitzant o derivant aquelles que, per la seva naturalesa o complexitat, requereixin un tractament superior, amb l'objectiu de garantir la correcta execució d'un circuit administratiu establert.
- Realitzar les tasques administratives relacionades amb finances, amb l'objectiu d'assegurar una facturació precisa dels serveis prestats i de garantir el compliment dels procediments econòmics establerts.
- Realitzar un adequat registre i actualització de les dades del servei, àrea i/o departament, amb l'objectiu de garantir la comunicació i disponibilitat de la informació precisa.
- 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 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 l'assoliment d'una atenció de qualitat i optimitzar els resultats assistencials.

3. Comitè de Selecció:

Estarà format segons l'Article 23.C.7 del Conveni Col·lectiu del SAAS, per:

Comitè Selecció Titular	President	Cap de Servei o dispositiu que podrà delegar en Coordinació
	Vocals	Segons l'organigrama del lloc de treball. Podran ser fins a dos vocals les persones que ocupen càrrec igual o superior al lloc de treball a ocupar
	Secretari	Cap d'Àrea de Persones que podrà delegar a un/a Tècnic/a de Gestió de Persones

Comitè Selecció Suplent	President	Un/a Coordinador/a Clínic/a
	Vocals	Segons l'organigrama del lloc de treball. Podran ser fins a dos vocals les persones que ocupen càrrec igual o superior al lloc de treball a ocupar
	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.

4. Criteris d'adjudicació:

Els/les candidats/es admesos/es al present procés de selecció seran avaluats/des sobre una puntuació màxima de 100 punts d'acord amb la ponderació atorgada als criteris següents:

4.1 Formació: (35 punts): Aquest criteri avaluarà la formació acadèmica complementària i d'interès per al lloc de treball, que excedeixi el mínim requerit per poder optar al present procés de selecció.

a) Formació complementària (25 punts): s'avaluaran tots aquells cursos de formació que la persona candidata hagi realitzat al llarg de la seva trajectòria professional relacionats amb la seva professió i el lloc de treball a ocupar.

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

L'objectiu d'aquest ítem és valorar el compromís amb l'actualització i el desenvolupament professional de la persona candidata, a raó del nombre d'hores/crèdits ECTS totals acreditat de formació. S'haurà d'acreditar mitjançant títol acreditatiu on hi ha de constar els ECTS o hores lectives. En el cas que la càrrega lectiva de les formacions s'indiqui en hores s'entendrà que 25 hores equivalen a 1 crèdit de formació.

En cas de requerir-se formació específica per optar al present procés de selecció, aquesta no es comptabilitzarà en aquest apartat.

b) Certificació competència oral i escrita superior al català requerit, i/o certificació competència oral i escrita en altres idiomes (10 punts). En el cas d'estar en possessió de diversos certificats d'un mateix idioma, només es valorarà el de nivell superior, sense que siguin acumulables.

Nivell A1	Nivell A2	Nivell B1	Nivell B2	Nivell C1	Nivell C2
1,6 punts	3,3 punts	5 punts	6,60 punts	8,30 punts	10 punts

Els ítems a) i b) 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.

3.2 Experiència (35 punts): Es valorarà el temps expressat en mesos, exercint les funcions d'Administratiu/iva en àrees afins al lloc de treball a cobrir. A partir dels 10 anys d'experiència acreditada s'atorgarà la puntuació màxima prevista en aquest apartat. En cas de requerir-se experiència per optar al present procés de selecció, aquesta no es comptabilitzarà en aquest apartat.

S'atorgarà la puntuació màxima a la persona candidata que acrediti la major experiència, exercint funcions de responsabilitat i puntuant de forma inversament proporcional l'experiència acreditada per la resta de candidats 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.

3.3 Competències i entrevista personal (30 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
- Planificació i organització
- Efectivitat i orientació a resultats
- Millora continua i aprenentatge permanent

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 i, si escau, tenint en compte la seva trajectòria dins del SAAS.

Per superar la fase 4.3 la persona candidata haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a XX 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.

5. Condicions del lloc de treball:

- Contracte indefinit.
- Jornada per còmput anyal de 1.776 hores/any, amb la bonificació d'hores per conciliació familiar d'acord amb el Conveni Col·lectiu del SAAS.
- Retribució d'acord amb l'annex I del Conveni Col·lectiu del SAAS.
- Formació continuada.

6. 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

7. 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.

8. Presentació de candidatures:

Les persones interessades que compleixin els requisits, poden fer arribar 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 a seleccio@saas.ad de l'Àrea de Persones, adjuntant la documentació que es detalla a continuació, en format pdf:

- Assumpte: "Edicte Administratiu/iva CEX"- 24-6-2026
- Currículum vitae actualitzat.
- Carta de motivació.



- Acreditació oficial del nivell de coneixement dels idiomes requerits i a valorar.
- Formació requerida i complementària. S'ha d'acreditar mitjançant títol acreditatiu i/o certificats, tota aquella formació acadèmica d'interès pel rol a desenvolupar. Hi haurà de constar les hores lectives i/o els crèdits ECTS.
- 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 i d'interès pel lloc de treball ofert, mitjançant certificat d'empresa, indicant categoria laboral i el temps de dedicació.
- Declaració signada pel candidat/a en la qual manifesti no tenir cap restricció que impedeixi o limiti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria

No es tindran en compte els estudis, titulacions, experiències o altres, que no estiguin degudament acreditats i signats per l'organisme corresponent.

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, 19 de juny de 2026

Meritxell Cosan Canut
Directora General