



BASES DEL CONCURS PER COBRIR UNA PLAÇA DE PERSONAL ADMINISTRATIU EVENTUAL A TEMPS COMPLET PER A LA UNIVERSITAT D'ANDORRA

1. Objecte

Aquest document estableix les bases de la convocatòria pública nacional per cobrir una plaça de personal administratiu i tècnic (personal administratiu), eventual a temps complet, nivell II de la graella salarial de la Universitat d'Andorra, per al Servei d'Administració de la Universitat d'Andorra.

2. Missió del lloc de treball

Exercir tasques relacionades amb la recepció en general, l'atenció telefònica, presencial i electrònica, assessorar i controlar la documentació dels estudiants, i dur a terme gestions acadèmiques i administratives.

Les tasques es realitzaran a la recepció i al Servei d'Administració de la Universitat d'Andorra.

3. Responsabilitats bàsiques

Les responsabilitats bàsiques del personal administratiu i tècnic de la Universitat d'Andorra són aquelles establertes en la llei 14/2018, del 21 de juny, de l'ensenyament superior (BOPA 44 del 18/07/2018); en la Llei 15/2018, del 21 de juny, de la Universitat d'Andorra (BOPA núm. 44 del 18/07/2018; en els Estatuts de la Universitat d'Andorra (BOPA 26 del 13/03/2019) i en la normativa interna que li sigui d'aplicació. Entre elles, s'esmenten les següents:

- a) Atenció telefònica, presencial i electrònica dels usuaris.
- b) Gestionar el procés de matriculació dels estudiants (preinscripció, matriculació, cobraments, ordenació dels expedients, i gestió i arxiu de la documentació acadèmica).
- c) Atenció a l'estudiant en les necessitats acadèmiques.
- d) Recepcionar i distribuir la correspondència i el material.
- e) Controlar la documentació d'entrada i sortida.
- f) Registrar, controlar i arxivar la documentació i els expedients del seu àmbit de competència.
- g) Responsabilitzar-se de l'espai de recepció i de l'accés i tancament de l'edifici, quan escaigui.
- h) Donar suport en processos vinculats a l'activitat universitària.
- i) Col·laborar amb altres serveis per garantir el bon funcionament de l'activitat diària
- j) Totes aquelles que li siguin encomanades per la Universitat d'Andorra.

4. Règim contractual



El personal administratiu i tècnic de la Universitat d'Andorra és contractat d'acord amb la legislació laboral andorrana.

La plaça de personal administratiu es convoca a jornada completa, jornada de treball de quaranta (40) hores setmanals, per una durada tres (3) mesos, a partir del dia 6 de juliol del 2026. El període de prova queda establert en un (1) mes.

L'horari de treball de 40 hores setmanals podrà serà per torns de treball, i es distribuirà segons la planificació horària, de dilluns a divendres entre les 8 i 22h i dissabtes entre les 8 i les 15h.

La retribució bruta anual, a jornada completa és de 22.318,25€, distribuïts en tretze pagaments.

La relació laboral quedarà subjecta a les disposicions de la Llei 31/2018, del 6 de desembre, de relacions laborals (BOPA núm. 3 del 10/01/2019), a la Llei 14/2018, del 21 de juny, d'ensenyament superior (BOPA núm. 44 del 18/07/2018), i la Llei 15/2018, del 21 de juny, de la Universitat d'Andorra (BOPA núm. 44 del 18/07/2018), així com a totes les lleis i reglaments que en matèria laboral puguin trobar-se en vigor mentre aquesta relació de treball no finalitzi per qualsevol causa o motiu.

5. Condicions laborals del lloc de treball

La normativa interna de règim laboral que aplica al personal de la Universitat d'Andorra contempla:

- Entorn de treball agradable i col·laboratiu.
- Mesures de conciliació personal, familiar i laboral.
- Període de vacances, d'acord amb el calendari acadèmic i en funció del lloc de treball, superior a 30 dies naturals per any treballat.
- Avantatges de pagament en assegurances complementàries de salut.
- Possibilitat de finançament de formació continuada relacionada amb el lloc de treball.

6. Requisits

Els requisits per poder-se presentar al procés de selecció d'aquesta plaça són els següents:

- a) Nacionalitat andorrana, o permís de treball a Andorra vigent, o permís de residència vigent a Andorra que permeti sol·licitar una autorització d'immigració d'un tipus que habiliti a la persona sol·licitant a treballar a Andorra en els termes legalment establerts a la normativa d'immigració vigent en cada moment.
- b) Batxillerat o equivalent.
- c) Nivell de català B2 del CEFRL (Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües) o coneixements equivalents de llengua catalana. Per a les persones que no disposin del diploma oficial acreditatiu del nivell esmentat, la Universitat d'Andorra organitzarà una prova oral i escrita per acreditar que la persona candidata disposa del nivell en aquesta llengua. La no superació



d'aquesta prova comportarà l'exclusió de la persona candidata al procés de selecció.

Els requisits especificats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'adjudicació de la plaça a la persona proposada.

Es valoraran els aspectes següents:

- Flexibilitat horària i disponibilitat els caps de setmana (40 hores setmanals distribuïdes per torns de dilluns a divendres de 8 a 22 h i dissabtes de 8 a 15 h).
- Competències comunicatives en català, anglès, francès i espanyol.
- Competències socials comunicatives (oral i escrites).
- Coneixement d'eines d'ofimàtica.
- Formació complementària i experiència professional.
- Capacitat de treball en equip.
- Motivació per ocupar un lloc de treball a la Universitat d'Andorra.
- Capacitat d'organització, responsabilitat i orientació al servei.

La convocatòria de la plaça es realitza mitjançant mesures de publicitat ordinàries, previstes per l'article 44 de la Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració (BOPA núm. 93 del 26-07-2023), sens perjudici que es pugui fer publicitat a través de la premsa escrita d'Andorra i en el taulell d'anuncis del campus de la Universitat d'Andorra. La publicitat estableix els requisits de la convocatòria, els quals es complementen i es fonamenten en les presents bases.

7. Sol·licitud i documentació a aportar

Les persones interessades han d'adreçar una sol·licitud a la Universitat d'Andorra, plaça de la Germandat núm. 7, AD600 Sant Julià de Lòria, precisant el número de referència UDA 2026/12 acompanyada de la documentació següent:

- Sol·licitud per participar en un procés de selecció de la Universitat d'Andorra (model annex 1)
- Currículum acadèmic i professional actualitzat.
- Fotocòpia dels documents que acreditin la titulació requerida i dels mèrits aportats.
- Declaració jurada de no haver estat acomiadat/ada de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu i no de estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.

Aquests documents s'han de presentar en un sobre tancat a la recepció de la Universitat d'Andorra (plaça de la Germandat núm. 7, AD600 Sant Julià de



Lòria), on hi constarà el nom de la persona interessada i la referència de la plaça a què es presenta, abans del dia 1 de juliol del 2026 a les 13.00 h.

La Universitat d'Andorra podrà requerir, en qualsevol moment, l'original dels documents aportats, per verificar-ne la seva autenticitat, així com el reconeixement de les titulacions oficials a Andorra. En qualsevol cas, la persona guanyadora de la plaça haurà d'aportar la documentació i titulació originals

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona interessada dona fe que les dades aportades durant el procés són certes, i que no té cap incompatibilitat per ocupar el lloc de treball, i dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Universitat d'Andorra aprovarà la relació de persones candidates admeses i excloses, i la comunicarà a les persones candidates. Les persones excloses disposaran d'un termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la comunicació per esmenar els requisits necessaris per prendre part en la convocatòria. Les persones candidates que no esmenin els defectes en el termini establert, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

8. Procés de selecció

L'adjudicació de la plaça serà resolta per una comissió que decidirà sobre els principis de mèrit, capacitat i idoneïtat. La comissió serà formada com a mínim per tres membres:

- La gerent/a o la persona en qui delegui.
- Una persona del Servei de Recursos Humans.
- La persona responsable del Servei que convoca la plaça o un membre del personal administratiu i tècnic del mateix nivell acadèmic de la plaça convocada.

La comissió de selecció queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

Les persones que aspirin a aquest lloc de treball hauran de presentar-se al procés de selecció que convocarà la Universitat d'Andorra d'acord amb aquestes bases. En cas de no presentar-se a alguna de les proves en què se'ls convoqui, la Universitat d'Andorra entendrà que la persona interessada renuncia a participar en el procés de selecció.

La comissió de selecció vetllarà pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

9. Criteris de selecció

La valoració dels principis de mèrit, capacitat i idoneïtat es realitzarà mitjançant un procés de selecció que constarà de dos fases: una preselecció (que és eliminatòria), una fase de selecció (que inclou una entrevista i prova



professional). Serà necessari obtenir la qualificació d'apte en cadascuna de les fases per poder continuar amb el procés de selecció. La no superació de qualsevol de les fases comportarà l'exclusió de la persona candidata al procés de selecció.

Fase prèvia (proves de llengües):

Prova de llengua catalana:

Hauran de passar aquesta prova les persones que no acreditin el nivell de llengua catalana establert als requisits de la convocatòria. Aquesta prova és eliminatòria. Constarà d'una prova oral, una prova escrita i una prova de comprensió oral i escrita.

Fase de selecció:

Aquesta fase consta de dues parts que tindran lloc el mateix dia:

- Entrevista personal (70%):
 - Valoració acadèmica i professional del currículum i valoració d'aspectes complementaris. (25%)
 - Presentació de la persona candidata i entrevista amb els membres de la comissió, on es tractaran aspectes com la motivació pel lloc de treball, experiència professional, formacions complementàries, adequació del perfil al lloc de treball i treball en equip. En aquesta exposició, la comissió de selecció podrà formular preguntes i vehicular l'entrevista en altres llengües per tal d'avaluar les habilitats comunicatives (45%).
- Prova professional (30%): La prova es realitzarà durant la mateixa entrevista, tindrà una durada d'uns 15 minuts i consistirà en la realització d'una o diverses tasques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb l'objectiu d'avaluar les competències professionals de la persona candidata, especialment pel que fa a les competències digitals, la capacitat d'organització, la comprensió i el seguiment d'instruccions, l'atenció al detall i la resolució de tasques administratives habituals

Es comunicarà a totes les persones candidates el resultat del procés de selecció. La informació relativa a aquesta convocatòria (llista de persones admeses i excloses, llista de persones preseleccionades, dates de realització i resultats de les proves i entrevistes, resultat final,...) es podrà publicar de forma pseudoanonimitzada a la pàgina web de la Universitat d'Andorra (www.uda.ad).

Les persones candidates que superin el procés de selecció i no resultin adjudicatàries de la plaça convocada, formaran part de la bossa d'aspirants a futures contractacions del personal de la Universitat d'Andorra.

La documentació aportada per les persones candidates a la plaça es retornarà a la persona interessada, si ho sol·licita, un cop transcorregut el procés de selecció, en el termini màxim de 3 mesos des de la resolució de la plaça.



Transcorregut aquest termini, la Universitat d'Andorra procedirà a la destrucció de la documentació que no hagi estat retirada.

10. Data i lloc de realització de les proves

Data: Es concretarà per telèfon a partir del dia 1 de juliol de 2026.

Lloc: Universitat d'Andorra, Plaça de la Germandat núm. 7, AD600, Sant Julià de Lòria (Tel. 743 000). Tant les proves d'acreditació de llengües com la fase final del procés de selecció es podran dur a terme a les instal·lacions de les empreses externes responsables de les proves, ubicades a Andorra, l'adreça de les quals es facilitarà a les persones interessades juntament amb la convocatòria de la prova corresponent.

11. Informació sobre el tractament de dades personals

La Universitat d'Andorra tractarà les dades personals que se li faciliten amb dues finalitats:

- a. Incloure la persona candidata en el present procés de selecció, el qual es fa sobre la base del seu consentiment.
- b. Mantenir la persona candidata informada de les futures vacants per a un lloc de treball a l'UdA, per al qual l'UdA considerarà que el seu currículum pot resultar adequat, el qual es fa sobre la base del propi interès legítim de l'UdA.

Les dades que la persona interessada proporcionï a l'UdA i siguin rellevants per al lloc de treball es conservaran fins a l'adjudicació de la plaça o fins que la persona interessada exerceixi el seu dret de supressió, si ho sol·licita abans. Se cediran les dades personals necessàries a les empreses externes contractades per l'UdA per dur a terme les diferents fases del procés de selecció.

Les proves orals del procés de selecció podran ser enregistrades per la Universitat d'Andorra o per l'empresa encarregada de la seva realització, com a responsable del tractament, amb la finalitat de garantir la qualitat del procés d'avaluació. En cas d'enregistrament, la persona interessada serà prèviament informada sobre la finalitat del tractament, la base jurídica que el legitima, les dades tractades, el termini de conservació, i els drets que li corresponen en matèria de protecció de dades.

Les dades que l'UdA consideri que no són rellevants per al lloc de treball seran destruïdes en el moment de la seva recepció, sense registrar-les i sense que sigui possible recuperar-les. Igualment, transcorregut el termini de conservació, el currículum de la persona candidata i els documents rellevants que hagi proporcionat a l'UdA, seran destruïts de forma segura.

La persona candidata té dret a saber si a la Universitat d'Andorra està tractant les seves dades personals i, en aquest cas, pot exercir el seu dret d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de dades, així com d'oposició i limitació al seu tractament davant l'UdA, enviant-nos la corresponent comunicació escrita i signada a l'adreça de correu electrònic dpd@uda.ad.



Així mateix, i especialment si la persona interessada considera que no ha obtingut satisfacció plena en l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'autoritat nacional de control del seu país, que en el cas d'Andorra és l'Agència de Protecció de Dades d'Andorra, situada a l'edifici del Consell General, C/ Doctor Vilanova 15-17 (planta -5) AD500 d'Andorra la Vella, Principat d'Andorra, amb telèfon +376 808 115 i correu electrònic apda@apda.ad.

12. Vies de recurs

De conformitat amb el que estableix l'article 129 de la Llei 14/2023, del 3 de juliol, del text consolidat del Codi de l'Administració, publicada al BOPA núm. 93 del 26 de juliol del 2023, contra el plec de bases es pot interposar recurs administratiu davant del Consell Universitari de la Universitat d'Andorra en el termini d'un mes a comptar de la presentació de la candidatura per part de la persona interessada. D'acord amb l'article 131 de la mateixa Llei, transcorreguts dos mesos sense que s'hagi notificat la corresponent resolució, el recurs es considerarà desestimat. D'acord amb els articles 52 i 135 de la mateixa Llei, la interposició de qualsevol recurs no suspèn l'execució de l'acte impugnat.

13. Per a més informació:

Albert Dodero: adodero@uda.ad

Sant Julià de Lòria, 16 de juny del 2026