# BASES DEL CONCURS PER COBRIR UNA PLAÇA DE PERSONAL ADMINISTRATIU I TÈCNIC (PERSONAL TÈCNIC) 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 (tècnic de manteniment) eventual a temps complet, nivell III de la graella salarial de la Universitat d'Andorra, per al manteniment de les instal·lacions de la Universitat d'Andorra.

## 2. Missió del lloc de treball

Exercir tasques relacionades amb el manteniment preventiu i correctiu dels elements i instal·lacions de la Universitat d'Andorra, així com dels serveis tècnics i de manteniment relacionats amb l'edifici.

## 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:

1. Elaborar i actualitzar el plànol de situació i el llistat d'elements i instal·lacions de l'edifici de la Universitat d'Andorra
2. Planificar i realitzar el manteniment preventiu de les instal·lacions de climatització, lampisteria, control, instal·lació elèctrica de baixa tensió, informàtica, telefonia i megafonia.
3. Planificar i realitzar, si s'escau, el manteniment correctiu de les instal·lacions de climatització, lampisteria, control, instal·lació elèctrica de baixa tensió, informàtica, telefonia i megafonia
4. Gestionar i fer el seguiment de les incidències de manteniment comunicades pels diferents serveis de la Universitat, establint-ne les prioritats i vetllant per la seva resolució.
5. Coordinar i supervisar les actuacions de les empreses externes de manteniment, incloent-hi la comunicació d'incidències, la concertació de visites, el seguiment dels treballs i la comprovació de les actuacions realitzades.

6. Planificar i fer el seguiment de les revisions periòdiques i inspeccions reglamentàries de les instal·lacions i equipaments de la Universitat, en coordinació amb les empreses mantenidores i els organismes competents.
7. Supervisar el funcionament dels ascensors, gestionar les incidències que es produeixin i fer el seguiment de les actuacions de manteniment, reparació i millora amb les empreses responsables.
8. Gestionar i supervisar els sistemes de seguretat i control d'accessos dels edificis, incloent-hi els sistemes d'alarma, les claus, els codis d'accés i altres dispositius de seguretat.
9. Revisar la programació d'activitats i l'ocupació dels espais de la Universitat per adequar el funcionament de la climatització, la ventilació i la il·luminació a les necessitats de cada jornada, incloses les activitats fora de l'horari habitual
10. Supervisar el funcionament dels sistemes d'alimentació elèctrica ininterrompuda (SAI) i altres equips de suport a les instal·lacions, i coordinar-ne les revisions, el manteniment i la substitució dels components necessaris.
11. Col·laborar en la implantació i el seguiment de les mesures de prevenció de riscos laborals relacionades amb les instal·lacions, els equipaments i els espais de la Universitat, incloent-hi les vies d'evacuació i les sortides d'emergència.
12. Planificar, coordinar i fer el seguiment dels treballs d'adequació, reforma i millora dels espais i instal·lacions, tant si es realitzen amb mitjans propis com mitjançant empreses externes.
13. Gestionar les sol·licituds de pressupostos i les comandes de materials, equips i serveis necessaris per al manteniment, fent el seguiment dels subministraments i de les actuacions contractades.
14. Supervisar i fer el seguiment del servei de neteja dels edificis, canalitzant les incidències detectades i coordinant amb l'empresa responsable les actuacions necessàries.
15. Vetllar per la correcta senyalització i identificació dels espais i instal·lacions de la Universitat, realitzant o coordinant les modificacions i actualitzacions necessàries.
16. Proposar actuacions de millora del manteniment, l'eficiència energètica i el funcionament general de les instal·lacions, a partir de les incidències detectades i de les necessitats dels diferents serveis.

17. Gestionar, coordinar i participar en el muntatge i desmuntatge de les exposicions que s'organitzin a la Universitat d'Andorra, incloent-hi la preparació i adequació dels espais, la instal·lació dels elements expositius i el suport logístic necessari per al seu desenvolupament.
18. Elaborar i mantenir un historial de les actuacions realitzades a través del llibre de registre d'actuacions.
19. Elaborar i mantenir les fitxes tècniques dels equips i instal·lacions.
20. Altres tasques de manteniment integral de l'edifici.
21. Administrar i gestionar la documentació, arxius i registres relacionats amb el seu lloc de treball.
22. Controlar, ordenar i ser responsable dels materials i eines situades al magatzem.
23. Vigilància i control de l'edifici UdA: vigilar els espais i tenir cura de les instal·lacions, el mobiliari, la maquinària, els equipaments i el material del centre.
24. Preparar aules i espais per als actes i activitats que escaigui.
25. Muntatge i desmuntatge de mobiliari i estris, així com el trasllat de mobiliari i objectes diversos.
26. Realitzar el manteniment de la jardineria.
27. Realitzar tasques de fusteria i pintura.
28. Realitzar encàrrecs fora del centre: per exemple, comprar material, recollir o portar documents, etc.
29. Col·laborar i promoure la gestió dels residus.
30. Contribuir al sistema de gestió de la qualitat.
31. Totes aquelles que li siguin encomanades pel seu superior jeràrquic.

## 4. Règim contractual

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

La plaça de personal tècnic de manteniment eventual es convoca a temps complet, amb una jornada de treball de quaranta (40) hores setmanals, per un any, renovable, d'acord amb les condicions establertes en aquestes bases, a partir del dia 11 de gener del 2027. El període de prova queda establert en un (1) mes.

La retribució bruta anual corresponent al nivell III és de 29.693,01 €, 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); de la Llei 14/2018, del 21 de juny, d'ensenyament superior (BOPA núm. 44 del 18/07/2018); de la Llei 15/2018, del 21 de juny, de la Universitat d'Andorra (BOPA núm. 44 del 18/07/2018); dels Estatuts de la Universitat d'Andorra (BOPA 26 del 13/03/2019); així com de 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 aplicable 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 de caràcter no temporal a Andorra vigent a la data de fi de la convocatòria, o permís de residència de caràcter no temporal a Andorra que, a la data de fi de la convocatòria, 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) Diploma Professional Avançat (DPA) o equivalent, reconegut pel Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra preferentment en electricitat o electrònica.

c) Nivell de català equivalent al B1 del CEFR (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 del procés de selecció.

d) Disposar del carnet d'instal·lador elèctric de baixa tensió. En cas de no disposar-ne en el moment d'accedir al lloc de treball, la persona seleccionada haurà d'obtenir-lo en un termini màxim d'un (1) any a comptar de la data d'incorporació.

e) Flexibilitat horària.

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, llevat de l'acreditació del nivell de català mitjançant les proves organitzades per la Universitat d'Andorra, de l'obtenció del carnet d'instal·lador elèctric de baixa tensió i del reconeixement acadèmic de titulacions estrangeres, que es regiran pels terminis i les condicions específics establerts en aquestes bases.

## Es valorarà:

- Formacions complementàries.
- Coneixements de software d'ofimàtica, i software propi de les tasques de manteniment.
- Formació en seguretat i higiene en el treball.
- Experiència professional en els àmbits de: electricitat, electrònica, lampisteria, mecànica, telefonia i xarxes informàtiques.
- Capacitat de treball en equip.

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, del 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.

### Reconeixement acadèmic de titulacions estrangeres

Les titulacions oficials estrangeres d'ensenyament superior de Diploma Professional Avançat (DPA) o equivalent aportades per acreditar els requisits acadèmics d'aquesta convocatòria han de disposar del reconeixement acadèmic corresponent, emès pel ministeri del Govern d'Andorra encarregat de l'ensenyament superior. Aquest requisit no és aplicable a les titulacions oficials andorranes ni als certificats de llengües o a les formacions no reglades.

Si, en el moment de la incorporació al lloc de treball, la persona seleccionada no disposa d'aquest reconeixement per a alguna de les titulacions esmentades, disposarà d'un termini màxim de sis (6) mesos, a comptar de la data d'incorporació, per obtenir-lo i presentar-lo a la Universitat d'Andorra. La presentació de la sol·licitud de reconeixement no serà suficient per considerar complerta aquesta obligació.

La manca de presentació del reconeixement acadèmic dins del termini aplicable comportarà la pèrdua del dret a ocupar la plaça adjudicada, d'acord amb la normativa aplicable.

## 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 2026/21, 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 els mèrits aportats.
- Declaració jurada de no haver estat acomiadat/da de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu i de no estar inhabilitat/da 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 2 de desembre del 2026 a les 13.00 h.

Alternativament, la sol·licitud i la documentació requerida es poden presentar per correu electrònic a l'adreça recursos.humans@uda.ad, dins del mateix termini, indicant a l'assumpte

la referència de la convocatòria i el nom i cognoms de la persona candidata. La documentació ha de ser completa i llegible i s'ha d'adjuntar en format PDF. A efectes del compliment del termini de presentació, es tindran en compte la data i l'hora de recepció del correu electrònic a la bústia indicada.

La Universitat d'Andorra podrà requerir, en qualsevol moment, l'original dels documents aportats, per verificar-ne l'autenticitat. 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, 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 estarà formada com a mínim per tres membres:

- la gerenta o la persona en qui delegui,
- almenys una persona del Servei de Recursos humans,
- la persona responsable del Servei o un membre del personal administratiu i tècnic del mateix o superior 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 dues fases: una fase prèvia de prova de llengua catalana (que és eliminatòria) i una fase de selecció, que inclou la valoració del currículum, la valoració dels aspectes complementaris i una entrevista personal.

### 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. Constarà d'una prova oral, una prova escrita i una prova de comprensió oral i escrita.

Aquesta prova és eliminatòria.

### Fase de selecció

Aquesta fase consta de les parts següents:

**Valoració acadèmica i professional del currículum (25%)**

**Valoració d'aspectes complementaris (25%)**

**Entrevista personal (50%)**

- Exposició i defensa del candidat/a, 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 (10 minuts).

- Preguntes de la comissió de selecció (10 minuts).

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 en suport paper es podrà retornar a la persona interessada, si ho sol·licita, durant els tres (3) mesos següents a la resolució de la convocatòria. Transcorregut aquest termini, la Universitat d'Andorra destruirà de forma segura la documentació que no hagi estat retirada, sens perjudici de la conservació de les còpies i les dades necessàries per a les finalitats i durant els terminis previstos a l'apartat 11 d'aquestes bases.

## 10. Data i lloc de realització de les proves

- Data: Es concretarà per telèfon a partir del dia 2 de desembre del 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 l'entrevista 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 personals i les còpies de la documentació necessàries per gestionar el procés de selecció es conservaran durant la seva tramitació i, un cop resolta la convocatòria, durant els

terminis necessaris per atendre les sol·licituds de revisió, els recursos i les obligacions legals aplicables. Les dades destinades a informar sobre futures vacants es conservaran mentre es mantingui aquesta finalitat i la persona interessada no exerceixi el dret d'oposició o de

supressió, sens perjudici de les obligacions legals de conservació. 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.

Durant les proves del procés de selecció, la Universitat d'Andorra o les empreses externes contractades per dur-les a terme podran realitzar enregistraments audiovisuals o informàtics per garantir la qualitat, la imparcialitat i la verificabilitat de l'avaluació. La persona candidata serà informada prèviament de les condicions del tractament, incloent-hi la identitat del responsable, la finalitat, la base jurídica, les dades tractades, el termini de conservació i els drets que li corresponen. Els enregistraments es conservaran únicament durant el temps necessari per resoldre el procés i atendre les sol·licituds de revisió o els recursos, i posteriorment s'eliminaran de forma segura.

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 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 suspendrà l'execució de l'acte impugnat.

## 13. Per a més informació

Victor Llorente: vllorente@uda.ad

Sant Julià de Lòria, 2 de novembre de 2026