

MEMÒRIA GENERAL SECRETARIA D'ESTAT DE FUNCIO PÚBLICA

2025

Ministeri de Funció Pública i Transformació Digital
Andorra la Vella, 29 de maig del 2025

ÍNDEX

Contingut

ÍNDEX.....	2
Àrea de Seguretat i Salut en el Treball	3
Objectius	3
Activitats realitzades.....	4
Gestió econòmica i pressupostària	7
Àrea de Selecció i Avaluació	9
Objectius	9
Activitats realitzades.....	10
Gestió econòmica i pressupostària	13
Àrea de Formació i Desenvolupament.....	14
Objectius	14
Activitats realitzades.....	15
Gestió econòmica i pressupostària	17
Àrea de Nòmina i Relacions Laborals	18
Objectius	18
Activitats realitzades.....	19
Gestió econòmica i pressupostària	22

Àrea de Seguretat i Salut en el Treball

Objectius

Objectius de l'exercici 2025:

- 1) Continuar fomentant la qualitat de la seguretat i salut en el treball del personal del Cos General, Cos Diplomàtic, Cos d'Educació i de l'activitat no inherent dels Cossos Especials (uniformats).
- 2) Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors/es i dels/les treballadors/es especialment sensibles del Cos General, el Cos Diplomàtic i el Cos d'Educació.
- 3) Planificar, desenvolupar i implantar les activitats tècniques preventives dels edificis de l'Administració general.
- 4) Gestionar els plans d'autoprotecció dels edificis de l'Administració general.
- 5) Coordinar les activitats de prevenció tècnica i mèdica que desenvolupa el Servei de Prevenció Aliè (SPA) de l'Administració general.
- 6) Gestionar l'activitat preventiva del personal usuari dels diferents programes d'ocupació (Programes actius d'Ocupació i Programes de Formació Sociolaboral).
- 7) Millorar la qualitat de la formació bàsica de seguretat i salut en el treball dels diferents perfils professionals i disposar de la totalitat de la plantilla formada.
- 8) Treballar en el redactat final del Protocol de prevenció i gestió de situacions d'assetjament i/o discriminació a la feina. Aplicar-ho en els casos entrats.
- 9) Creació i posada en marxa de la Capacitació de Tècnic de Nivell Bàsic (50 hores).
- 10) Redactar el Reglament que regula el funcionament de la Comissió de Treballadors Especialment Sensibles i del Comitè Mèdic de l'Administració General.
- 11) Redactar el Protocol de protecció i actuació dels/les professionals dels serveis socials davant possibles agressions.

Activitats realitzades

Segons els objectius del 2025 exposats anteriorment, les activitats que s'han realitzat són:

1. Continuar fomentant la qualitat de la seguretat i la salut en el treball del personal del Cos General, Cos Diplomàtic, Cos d'Educació i de l'activitat no inherent dels Cossos Especials (uniformats).

- 1.1 Revisar periòdicament les altes de personal, determinar el tipus de perfil professional que ocupa i posteriorment convocar-lo a la formació inicial de seguretat i salut en el treball específica segons perfil.
- 1.2 Tramitar les consultes tècniques en matèria de seguretat i salut en el treball.
- 1.3 Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels llocs de treball.
- 1.4 Fer visites tècniques a llocs de treball.

2. Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors/es i dels/les treballadors/es especialment sensibles del personal del Cos General, Cos Diplomàtic i Cos d'Educació.

- 2.1 Coordinar les convocatòries de les revisions mèdiques periòdiques i inicials, voluntàries i obligatòries del personal, segons el perfil professional que tinguin, mitjançant el programa informàtic del Servei de Prevenció Aliè.
- 2.2 Controlar el personal que retorna d'una baixa perllongada de més de 6 mesos, per tal de convocar-lo a l'examen de salut laboral.
- 2.3 Revisar els certificats d'aptituds mèdiques de les revisions mèdiques realitzades, per gestionar-ne les caducitats.
- 2.4 Analitzar les demandes de les peticions de revisions mèdiques extraordinàries, rebudes a l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball.
- 2.5 Coordinar les Comissions de Treballadors Especialment Sensibles amb els comandaments, l'Àrea Mèdica d'Immigració i el SPA per tal de cercar les millors adaptacions, en funció de les limitacions indicades en els certificats d'aptituds mèdiques amb restriccions. Gestionar les possibles proves complementàries que es sol·licitin.
- 2.6 Fer un seguiment de les adaptacions realitzades als llocs de treball dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos.

3. Planificar, desenvolupar i implantar les activitats tècniques preventives dels edificis de l'Administració general.

- 3.1. Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels edificis de l'Administració general.
- 3.2. Fer visites tècniques que dur a terme els controls específics, incloent mesuraments si escau.
- 3.3. Implantar els protocols de cooperació i coordinació d'activitats empresarials.

4. Gestionar els plans d'autoprotecció dels edificis de l'Administració general.

- 4.1. Desenvolupar, mantenir i actualitzar, en col·laboració amb el DEPEIS, els plans d'autoprotecció dels edificis de l'Administració general.
 - 4.2. Planificar els simulacres i les activitats preventives que se'n derivin.
 - 4.3. Gestió dels coordinadors/es d'emergència de tots els edificis.
 - 4.4. Formar als coordinadors/es d'emergència de tots els edificis.
- 5. Coordinar les activitats de prevenció tècnica i mèdica que desenvolupa el Servei de Prevenció Aliè (SPA) de l'Administració general.**
 - 5.1. Coordinar la revisió i l'avaluació de riscos dels centres de treball i llocs.
 - 5.2. Revisar els informes d'investigació d'accidents de treball i traslladar-ho a responsables.
 - 5.3. Coordinar la vigilància de la salut corresponent.
- 6. Gestionar l'activitat preventiva del personal usuari dels diferents programes d'ocupació (Programes actius d'Ocupació i Programes de Formació Sociolaboral).**
 - 6.1. Definir el perfil professional que ocupa aquest personal usuari que depenen d'un departament de Govern.
 - 6.2. Formar en matèria de seguretat i salut en el treball aquest personal segons el perfil professional que tinguin.
 - 6.3. Convocar a les revisions mèdiques inicials i periòdiques, voluntàries o obligatòries, segons el perfil professional que tinguin.
 - 6.4. Revisar el certificat d'aptitud mèdica de la revisió mèdica realitzada per gestionar-la com escaigui.
- 7. Millorar la qualitat de la formació bàsica de seguretat i salut en el treball dels diferents perfils professionals i disposar de la totalitat de la plantilla formada.**
 - 7.1. Millorar i actualitzar el contingut i el format de la formació en matèria de seguretat i salut en el treball dels diferents perfils professionals.
 - 7.2. Vetllar per l'assistència a les convocatòries de les formacions obligatòries de seguretat i salut en el treball.
 - 7.3. Formar i informar en matèria de seguretat i salut en el treball el personal, que no l'hagi realitzat o que hagi tingut un canvi de perfil professional.
- 8. Treballar en el redactat final del Protocol de prevenció i gestió de situacions d'assetjament i/o discriminació a la feina. Aplicar-lo en casos entrats.**
 - 8.1. Treballar en el redactat final del Protocol.
 - 8.2. Portar a terme la fase d'acollida i la fase d'investigació dels casos entrats.
 - 8.3. Fer el seguiment de les mesures proposades en els casos tancats.
- 9. Creació i posada en marxa de la Capacitació de Tècnic de Nivell Bàsic (50 hores).**
 - 9.1. Preparació del contingut: presentació, exercicis i examen.
 - 9.2. Formació al personal inscrit.

10.Redactar el Reglament que regula el funcionament de la Comissió de Treballadors Especialment Sensibles i del Comitè Mèdic de l'Administració General.

11.Redactar el Protocol de protecció i actuació dels/les professionals dels serveis socials davant possibles agressions.

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2025 per part de l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball:

IMPORTS PAGATS 2024:

Import pagat al Servei de Prevenció Aliè – Prevenció Tècnica i Vigilància de la salut col·lectiva	36.926,48 €
Import pagat al Servei de Prevenció Aliè – Vigilància de la Salut individual	43.421,28 €
TOTAL	80.347,76 €

Proves mèdiques complementàries	1.646,88 €
---------------------------------	------------

ACTUACIONS:

EXÀMENS DE SALUT LABORAL (COS GENERAL, COS DIPLOMÀTIC I COS D'EDUCACIÓ):

Nombre d'exàmens de salut laboral	737
TOTAL	737

TREBALLADORS ESPECIALMENT SENSIBLES (COS GENERAL, COS DIPLOMÀTIC I COS D'EDUCACIÓ):

Gestió de casos de Treballadors Especialment Sensibles (TES)	117
- Noves declaracions de Treballadors Especialment Sensibles	19
- Comissions de Treballadors Especialment Sensibles	6
- Nombre de declaracions de fi TES	6

FORMACIONS BÀSIQUES EN SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL (COS GENERAL, COS DIPLOMÀTIC I COS D'EDUCACIÓ):

Sessions formatives presencials impartides per l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball	76 (471 persones)
Formacions en línia – SST	178 persones

AVALUACIONS DE RISCOS – LLOCS DE TREBALL:

Avaluacions de riscos laborals de llocs de treball	218 llocs avaluats
--	--------------------

PROTOCOL DE PREVENCIÓ I GESTIÓ DE POSSIBLES SITUACIONS D'ASSETJAMENT I/O DISCRIMINACIÓ A LA FEINA:

Fase d'Acollida	3
Participació en la Fase d'Investigació	2
INVESTIGACIONS D'ACCIDENTS DE TREBALL:	
Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos general	22
Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos d'educació	22
Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos diplomàtic	0
Nombre d'investigacions d'accidents de treball dels CCEE uniformats (fora de l'activitat específica de l'agent – inherent)	4
TOTAL	48

Àrea de Selecció i Avaluació

Objectius

Objectius de l'exercici 2025:

1. Planificar i gestionar de manera integral la provisió de places de l'Administració general, garantint que els processos de selecció s'ajustin als principis de transparència, objectivitat, publicitat, igualtat d'oportunitats i concurrència, d'acord amb la normativa vigent.
2. Col·laborar amb els departaments de l'Administració general en els dissenys dels processos de selecció i participació directa en l'avaluació dels candidats.
3. Desenvolupament i implantació de projectes i polítiques estratègiques de recursos humans, incloent-hi el desenvolupament normatiu respecte a la gestió de l'estructura organitzativa, jeràrquica i pressupostària dels ministeris, departaments, serveis, projectes i llocs de treball.
4. Gestionar i controlar del Registre de personal i del sistema de classificació dels llocs de treball, d'acord amb els elements establerts a la normativa vigent.
5. Valorar la iniciativa i la participació dels funcionaris en la millora dels serveis que es presten als ciutadans, el rendiment i l'activitat extraordinària, el compliment d'objectius i l'assoliment de resultats, d'acord amb el Sistema de gestió de l'acompliment.
6. Reconèixer el desenvolupament professional dels funcionaris mitjançant la valoració de la seva trajectòria i actuació professional, la qualitat i eficiència dels treballs efectuats, el nivell competencial i els resultats assolits, segons amb el Sistema de carrera professional.
7. Col·laborar en l'elaboració i execució del pressupost del capítol 1 de despeses de personal de l'Administració general, de l'Administració de justícia, del personal de carrera judicial i del personal de la Uifand.
8. Col·laborar i participar en altres projectes transversals de l'administració general.
9. Donar resposta a les demandes del Tribunal de Comptes en l'àmbit de gestió de l'Àrea, i assegurant la transparència i la rendició de comptes en la gestió pública i a les demandes del Consell General.

Activitats de l'exercici 2025, d'acord als objectius anteriors:

1. Planificar i gestionar de manera integral la provisió de places de l'Administració general, garantint que els processos de selecció s'ajustin als principis de transparència, objectivitat, publicitat, igualtat d'oportunitats i concurrència, d'acord amb la normativa vigent.

1.1. Gestió de l'estructura organitzativa i pressupostària dels departaments, per tal de garantir una correcta execució entre les places, les nòmines i la central de costos.

1.2. Recollida i anàlisi de les necessitats de places dels departaments per a l'elaboració del pressupost del capítol 1.

1.3. Actualització periòdica dels plecs de bases per millorar la seva alineació amb els principis que estableix la Llei de la Funció Pública, a més d'optimitzar i agilitzar els processos de selecció.

2. Col·laborar amb els departaments de l'Administració general en els dissenys dels processos de selecció i participació directa en l'avaluació dels candidats.

L'any 2025 es realitzen processos de selecció i avaluació, amb els que es tracten les següents places:

11 adscripcions temporals.

13 comissions de servei.

153 fixes.

222 treballadors públics interins.

2.1. Assessorament a l'hora d'iniciar i plantejar les fases dels processos de selecció més adients a les necessitats dels departaments.

2.2. Gestió integral dels processos de selecció en les diferents fases.

2.3. Realització de totes les gestions necessàries per a la licitació i adjudicació de les places.

2.4. Valoració de l'avaluació psicoprofessional i realització de l'entrevista professional competencial.

2.5. Avaluacions, a meitat del període de prova, de les noves incorporacions, mitjançant el seguiment del rendiment, d'acord al sistema de gestió per competències, i mitjançant uns indicadors de rendiment, prèviament definits. L'any 2025 se'n realitzen 85.

2.6. Participació en el projecte de creació i implementació del mòdul de convocatòries en SAP, amb el que s'agilitzaran les diferents fases dels processos de selecció.

3. Desenvolupament i implantació de projectes i polítiques estratègiques de recursos humans, incloent-hi el desenvolupament normatiu respecte a la gestió de l'estructura organitzativa, jeràrquica i pressupostària dels ministeris, departaments, serveis, projectes i llocs de treball.

3.1. Continuació dels treballs per a la creació i del nou diccionari de competències professionals.

3.2. Desenvolupament de l'esborrany del Reglament de gestió i funcionament de les borses de personal del Cos General.

3.3. Desenvolupament de l'esborrany del Reglament de carrera professional horitzontal.

3.4. Revisió i modificació del Reglament d'Avaluació de l'Acompliment.

3.5. Desenvolupament de l'esborrany del Reglament de classificació i revisió de llocs de treball.

3.6. Revisió i modificació del Reglament d'organització i funcionament del comitè tècnic d'organització i gestió.

3.5. Continuació dels treballs de revisió i actualització de la Llei de la Funció Pública i de la revisió del Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general.

3.6. Nova directriu sobre els criteris per als processos selectius.

3.7. Modificació del requisit de llengua catalana per a les contractacions d'urgència.

4. Gestionar i controlar del Registre de personal i del sistema de classificació dels llocs de treball, d'acord amb els elements establerts a la normativa vigent.

4.1. Gestió i actualització del registre dels expedients físics del personal del Cos General, a l'arxiu i a SAP (part de la informació desada en format digital). Existeix una classificació general dels dossiers personals en funció de la situació administrativa concreta dels empleats (servei actiu, excedència) i de la seva tipologia (funcionari; eventual; relació especial; alts càrrecs i nomenaments polítics).

4.2. Participació en l'elaboració del Reglament del Registre de la Funció Pública (pràcticament finalitzat i pendent d'aprovar).

4.3. Participació en el projecte per establir el procediment de gestió de personal i seguretat de la informació.

4.4. Gestió de la classificació i ordenació dels llocs de treball.

4.5. Es van revisar 90 llocs de treball (17,4% del total de llocs de treball).

4.6. Licitació del servei de millora i seguiment dels instruments d'ordenació i gestió en matèria de recursos humans i inici dels treballs de planificació estratègica amb l'empresa guanyadora, KPMG.

4.7. Elaboració de respostes o informes per a la resolució de 14 sol·licituds genèriques, 13 recursos i 6 demandes.

5. Valorar la iniciativa i la participació dels funcionaris en la millora dels serveis que es presten als ciutadans, el rendiment i l'activitat extraordinària, el compliment d'objectius i l'assoliment de resultats, d'acord amb el Sistema de gestió de l'acompliment.

5.2. Presa de requeriments i encàrrec del desenvolupament de l'eina digital de gestió del procés d'avaluació de l'acompliment (Successfactors). Fase de test i pas a producció de la versió alineada amb el reglament publicat l'any 2024.

5.3. Inici de la conceptualització de la metodologia d'establiment i avaluació d'objectius.

5.4. Col·laboració amb l'Àrea de Formació i Desenvolupament en els continguts de les sessions formatives sobre establiment d'objectius.

5.5. Actualització de la jerarquia funcional a SAP.

5.6. Recollida dels correus electrònics dels funcionaris de l'Administració general i primera càrrega a SAP.

5.7. Elaboració de diverses peces de contingut de comunicació; vídeo explicatiu, FAQ's, etc.

6. Reconèixer el desenvolupament professional dels funcionaris mitjançant la valoració de la seva trajectòria i actuació professional, la qualitat i eficiència dels treballs efectuats, el nivell competencial i els resultats assolits, segons amb el Sistema de carrera professional.

6.1. Elaboració de l'esborrany del Reglament de carrera professional horitzontal, que inclou els principis del model d'avaluació de competències professionals per a la progressió de nivell i de la valoració de mèrits per a la progressió de grau.

6.2. Projecte de creació del nou marc de competències (o diccionari de competències) que s'utilitzarà en l'avaluació per a la progressió de nivell dins de la carrera professional.

7. Col·laborar en l'elaboració i execució del pressupost del capítol 1 de despeses de personal de l'Administració general, de l'Administració de justícia, del personal de carrera judicial i del personal de la Uifand.

7.1. Gestió del procés d'elaboració del capítol 1 pressupost en SAP (càrrega de la nova estructura orgànica a totes les places, canvis de nivell, col·laborar en definir els processos d'execució pressupostària, càrrega de la dotació pressupostària de les places no ocupades per al 2026, etc.).

7.2. Participació en el projecte de creació i implementació dels *workflows* per a l'execució de pressupost, amb el que s'optimitzarà el procés de contractació del personal de l'Administració General.

8. Col·laborar i participar en altres projectes transversals de l'administració general.

8.1. Definició i parametrització del procés *d'onboarding* digital.

8.2. Elaboració dels continguts per a les sessions presencials *d'onboarding*.

8.3. Comissió de personal: participació amb el rol de secretari de la comissió, a més d'elaboració de les actes i els informes preceptius per a la posterior aprovació en les sessions de Govern.

8.4. Col·laboració amb l'Oficina de Processos per a la transició de l'entrada i resolució de les sol·licituds cap a la Seu Electrònica.

8.5. ANC gestió de personal i seguretat de la informació.

9. Donar resposta a les demandes del Tribunal de Comptes en l'àmbit de gestió de l'Àrea, i assegurant la transparència i la rendició de comptes en la gestió pública i a les demandes del Consell General.

8.1. L'Àrea de Selecció i Avaluació va donar resposta a l'auditoria realitzada pel Tribunal de Comptes relativa a l'exercici 2024:

Consulta sobre l'aprovació del Reglament de Registre de la Funció Pública.

Consulta sobre la publicació de l'oferta d'ocupació pública.

Consulta sobre l'elaboració del pla estratègic de recursos humans, l'inventari de famílies professionals, les agrupacions de perfils competencials, el mapa de llocs de treball, el manual descriptiu dels llocs de treball i els plans de reestructuració.

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2025 ÀREA DE SELECCIÓ I AVALUACIÓ

IMPORTS PAGATS 2025

Descripció subconcepte pressupostari

Avaluació psicoprofessional	22.053,33 €
Avaluació d'idiomes	10.308,52 €
Valoració llocs de treball	17.220,05 €
Total	49.581,90 €

Àrea de Formació i Desenvolupament

Objectius

Objectius de l'exercici 2025:

1. Elaborar i gestionar els plans de formació dels departaments de l'Administració general, segons les necessitats dels llocs de treball i de l'Administració, d'acord amb l'assignació pressupostària aprovada.
2. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball.
3. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives no planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball o dels projectes a desenvolupar de la seva àrea o departament.
4. Dissenyar, planificar, desenvolupar, organitzar, gestionar i avaluar les accions formatives planificades per l'Àrea de Formació del personal d'acord amb les necessitats del seu lloc de treball i dels projectes estratègics de l'Administració general.
5. Dissenyar i implementar la nova estratègia d'aprenentatge per al 2026 mitjançant la creació d'itineraris de desenvolupament i els catàlegs de formació obligatòria, tant inicial com continuada, per al personal.
6. Gestionar els itineraris formatius de les competències de lideratge, treball en equip, comunicació i orientació al ciutadà mitjançant la continuïtat dels primers nivells i el desplegament del segon nivell, així com desenvolupar els itineraris de formació estratègica vinculats a les noves normatives.

Activitats realitzades

Activitats de l'exercici 2025 segons objectius anteriors:

- 1. Elaborar i gestionar els plans de formació dels departaments de l'Administració general, segons les necessitats dels llocs de treball i de l'Administració, d'acord amb l'assignació pressupostària aprovada.**
 - 1.1. Recollida de les necessitats formatives dels departaments per a l'elaboració dels plans de formació.
 - 1.2. Desenvolupament i seguiment de la planificació pressupostada dels cursos externs assignats als treballadors dels diferents departaments.
 - 1.3. Seguiment de l'execució del pla de formació de cada departament amb els respectius directors o responsables de formació.
- 2. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball.**
 - 2.1. Tractament de les sol·licituds de formació, valoració i resolució, registres, gestió de pagaments de matrícules, inscripcions i dietes, certificats.
 - 2.2. Elaboració d'informes, redacció i seguiment dels contractes de permanència que s'escaiguin en funció del cost de la formació.
- 3. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives no planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball o per a la implementació de projectes de la seva àrea o departament.**
 - 3.1. Atenció i recollida de les necessitats formatives no planificades dels departaments i/o del personal de l'Administració, orientació i assessorament en matèria de formació.
 - 3.2. Tractament de les sol·licituds de formació, valoració i resolució, registres, gestió de pagaments de matrícules, inscripcions i dietes, certificats.
 - 3.3. Elaboració d'informes, redacció i seguiment dels contractes de permanència que s'escaiguin en funció del cost de la formació.
- 4. Dissenyar, planificar, desenvolupar, organitzar i avaluar les accions formatives planificades per l'Àrea de Formació i Desenvolupament d'acord amb les necessitats del seu lloc de treball i dels projectes estratègics de l'Administració general.**
 - 4.1. Disseny de l'acció formativa: elaboració del temari, metodologia de la formació, modalitat de formació, calendari, recerca de formador intern, espais per a la formació, etc.
 - 4.2. Gestió operativa del desenvolupament de la formació.
 - 4.3. Recollida d'informació respecte de les accions formatives organitzades per l'Àrea de Formació per tal de valorar la satisfacció dels participants, la necessitat d'adequació o millora metodològica dels continguts, dels processos d'ensenyament-aprenentatge o de qualsevol altre aspecte pedagògic o logístic.

9. Dissenyar i implementar la nova estratègia d'aprenentatge per al 2026 mitjançant la creació d'itineraris de desenvolupament i els catàlegs de formació obligatòria, tant inicial com continuada, per al personal.

5.1. Creació i aprovació pel Govern del Catàleg de formació inicial obligatòria 2026 (per al personal de nova incorporació del cos general i del cos diplomàtic), a realitzar durant el primer any d'incorporació a l'Administració general

5.2. Creació i aprovació pel Govern del Catàleg de formació continuada obligatòria 2026, per donar resposta a la normativa vigent als projectes estratègics de l'Administració general i als itineraris de competències transversals

10. Gestionar els itineraris formatius de les competències de lideratge, treball en equip, comunicació i orientació al ciutadà mitjançant la continuïtat dels primers nivells i el desplegament del segon nivell, així com desenvolupar els itineraris de formació estratègica vinculats a les noves normatives.

6.1. Disseny i implantació d'itineraris formatius transversals de 4 competències , nivells 1,2

6.2 Disseny i creació de cursos virtuals de formació estratègica normativa

6.3. Disseny i creació d'un itinerari formatiu de cursos virtuals de formació en matèria de seguretat de la informació, igualtat, entre altres.

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2025 FORMACIÓ PERSONAL DELS COSSOS: GENERAL, DIPLOMÀTIC, PREVENCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS I SALVAMENT, TRIBUTS I FRONTERES I BANDERS

IMPORTS PAGATS ANUALS	
Descripció subconcepte pressupostari	2025
Formació i perfeccionament del personal	409.330,02 €
Dietes formació del personal a l'exterior	49.530,26 €
Formador intern	34.502,50 €
Total	493.362,78 €
TOTAL DE CURSOS ANUALS	2025
Nombre de cursos	407
TOTAL ASSISTENTS ANUALS PER TIPOLOGIA FORMATIVA	
Tipologies formatives	2025
Formació Tècnica organitzada per entitats externes	1068
Formació Tècnica organitzada per l'administració general	3886
Formació Màsters, Postgraus, cursos d'especialització	16
Formació d'Idiomes	70
Formació Acadèmica Reglada	45
Total	5.085

Àrea de Nòmina i Relacions Laborals

Objectius

Objectius 2025

- 1.- Gestionar el pagament de les nòmines i prestacions de jubilació del personal de l'Administració general, de l'Administració de Justícia, del personal de la Unitat d'Intel·ligència Financera.
- 2.- Dur a terme la gestió tècnica i administrativa de la Mútua.
- 3.- Resoldre les pensions de jubilació i gestionar el pagament.
- 4.- Gestionar i resoldre les demandes de permisos administratius.
- 5.- Situacions administratives
- 6.- Posar a l'abast del personal de l'Administració i gestionar el programa de control de presència.
- 7.- Facilitar les dades necessàries per elaborar els estudis actuàrials per determinar les obligacions del Govern respecte les prestacions de jubilació.
- 8.- Donar resposta a les demandes del Tribunal de Comptes.
- 9.- Donar resposta a les demandes del Consell General.
- 10.- Donar resposta a les sol·licituds d'informació i recursos administratius.
- 11.- Atenció i assessorament als usuaris i als òrgans i organismes vinculats a l'Administració general.
- 12.- Elaborar la proposta de capítol 1 de despeses de personal del pressupost de l'Estat.
- 13.- Actualització i petició d'evolució del nou programa de nòmina.
- 14.- Construcció del programa d'elaboració i execució del pressupost de capítol 1
- 15.- Actualitzar el mòdul de recursos humans en SAP.

Activitats realitzades

Activitats 2025 segons els objectius anteriors:

1.- Gestionar el pagament de les nòmines i prestacions de jubilació del personal de l'Administració general, de l'Administració de Justícia, del personal de la Unitat d'Intel·ligència Financera.

- 1.1.- Gestió de les altes i baixes del personal als sistemes d'informació de recursos humans nòmina.
- 1.2.- Recepció, control i carrega de variables de nòmina i sistemes de compensació a nòmina.
- 1.3.- Gestionar la tramitació les afiliacions prop de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- 1.4.- Gestionar la tramitació les declaracions d'accidents de treball prop la CASS.
- 1.5.- Gestionar la tramitació les demandes d'autoritzacions de permisos de treball prop del Servei d'Immigració.
- 1.6.- Elaborar i tramitar les declaracions de les cotitzacions.
- 1.7.- Elaborar i gestionar la declaració de les retencions d'IRPF prop la CASS l'Agència Tributària.
- 1.8.- Elaborar i posar a disposició dels empleats els certificats de retencions d'IRPF.

2.- Dur a terme la gestió tècnica i administrativa de la Mútua.

- 2.1.- Gestió diària de les altes, prolongacions i baixes de malaltia al programa de nòmina.
- 2.2.- Comunicació amb els empleats, comandaments i direccions per gestionar les certificacions de les altes de malaltia.
- 2.3.- Elaborar el pagament del complement salarial a càrrec de la Mútua.
- 2.4.- Elaboració dels informes de Govern per demanar les transferències dels comptes de Govern a la Mútua per les cobertures d'accidents de treball i malalties superiors a 150 dies.
- 2.5.- Donar resposta a les dades i informació sol·licitada per la Comissió de la Mútua.

3.- Resoldre les pensions de jubilació i gestionar el pagament.

- 3.1.- Informar als empleats dels sistemes de jubilació.
- 3.2.- Gestió mensual de les retencions i aportacions al pla de pensions per part dels participants i Govern.
- 3.3.- Elaborar les resolucions del tipus de jubilació i prestació a satisfer als empleats en arribar a l'edat requerida.

4.- Gestionar i resoldre les demandes de permisos administratius.

- 4.1.- Analitzar les demandes de permisos administratius i elaborar les resolucions.
- 4.2.- Introducció a nòmina per al correcte pagament de les retribucions.

5.- Situacions administratives

- 5.1.- Analitzar les demandes de situacions administratives.
- 5.2.- Tramitar les dades econòmiques prop del Departament de Pressupost i Patrimoni i la Intervenció General per rebre l'informe favorable.
- 5.3.- Elaborar la resolució.
- 5.4.- Introducció a nòmina per al correcte pagament de les retribucions.

6.- Posar a l'abast del personal de l'Administració i gestionar el programa de control de presència.

- 6.1.- Gestionar el manteniment i actualització de l'eina informàtica de control de presència.
- 6.2.- Executar les modificacions sol·licitades pels usuaris.

7.- Facilitar les dades necessàries per elaborar els estudis actuarials per determinar les obligacions del Govern respecte les prestacions de jubilació.

- 7.1.- Elaborar els plecs de bases per contractar a l'empresa que elabori els estudis actuarials.
- 7.2.- Lliurar les dades sol·licitades per l'empresa que realitza l'estudi actuarial.
- 7.3.- Dotar la previsió econòmica en el pressupost de l'Estat.

8.- Donar resposta a les demandes del Tribunal de Comptes.

- 8.1.- Extracció, anàlisi i lliurament de les dades sol·licitades pel Tribunal de Comptes.
- 8.2.- Respondre les mencions del Tribunal de Comptes.

9.- Donar resposta a les demandes del Consell General.

- 9.1.- Extracció, anàlisi i lliurament de les dades sol·licitades pel Consell General.

10.- Donar resposta a les sol·licituds d'informació i recursos administratius.

- 10.1.- Comunicar i donar resposta a les demandes d'informació realitzades pels empleats, direccions i alts càrrecs relatives als àmbits de gestió de recursos humans en l'àmbit propi de l'Àrea d'Administració.

11.- Atenció i assessorament als usuaris i als òrgans i organismes vinculats a l'Administració general.

- 11.- Atenció i assessorament als usuaris i als òrgans i organismes vinculats a l'Administració general.

12.- Elaborar la proposta de capítol 1 de despeses de personal del pressupost de l'Estat.

- 12.1.- Participar en la determinació dels criteris de la guia de l'elaboració del pressupost del capítol 1 de despeses de personal.
- 12.2.- Sol·licitar copia de l'entorn de nòmina i adaptació per l'elaboració del pressupost.
- 12.3.- Comunicar a les direccions la informació relativa a les despeses de personal previstes i gestió de les demandes de modificacions a fer per adaptar el pressupost a les diferents contingències previstes.
- 12.4.- Aplicar les adaptacions al pressupost seguint les indicacions del Ministeri de Finances.

13.- Actualització i petició d'evolutius del nou programa de nòmina.

13.1.- Posada en producció el programa de nòmina.

13.2.- Adaptació i actualització de les dades i les parametritzacions al nou programa de nòmina.

13.3.- Rebre les formacions necessàries per utilitzar el nou programa per elaborar la nòmina i la resta de gestions de recursos humans atribuïdes a l'Àrea d'Administració.

14.- Construcció del programa d'elaboració i execució del pressupost de capítol 1

14.1.- Fer les propostes d'adaptació i prova del programa d'elaboració i execució del pressupost capítol 1.

15.- Actualitzar el mòdul de recursos humans en SAP.

15.1.- Analitzar la informació continguda en el mòdul de SAP (PA) per poder procedir a la parametrització de nous ajustos i evolutius del programa de nòmina SAP HCM.

15.2.- Actualitzar el mòdul de SAP (PA) HCM en paral·lel amb programa nòmina AS400 per poder procedir a la parametrització del programa de nòmina SAP HCM.

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2025 ÀREA DE NÒMINA I RELACIONS LABORALS ANY 2025

IMPORTS GASTATS 2025

Descripció subconcepte pressupostari	
Despeses de Béns Corrents i Serveis	91.652,90 €
Transferències Corrents (Baixes de malaltia de més de 150 dies i accidents de treball)	691.814,2 €
Transferències a institucions sense finalitat de lucre	260,00 €
Transferències Corrents CLAD	18.079,2 €
Complement Prestació Jubilació	4.500.000 €
Total	5.301.806,30 €

IMPORTS GASTATS 2025

Descripció subconcepte pressupostari Capítol 1 de Govern	
Despeses de personal	160.110.506,65 €
Total	160.110.506,65 €

Signat digitalment per:
MARC CORNELLA SOLÀ
(SIGNATURA)