



Govern d'Andorra

MEMÒRIA GENERAL SECRETARIA D'ESTAT DE FUNCIO PÚBLICA

2024

Ministeri de Funció Pública i Transformació Digital
Andorra la Vella, 1 de juliol del 2025

Informe

ÍNDEX

Contingut

ÍNDEX.....	2
Àrea de Selecció i Avaluació	3
Objectius	3
Activitats realitzades.....	4
.....	6
Gestió econòmica i pressupostària	7
Àrea de Seguretat i Salut en el Treball	7
Objectius	7
Activitats realitzades.....	9
Gestió econòmica i pressupostària	12
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
Annexos.....	22

Àrea de Selecció i Avaluació

Objectius

Objectius de l'exercici 2024:

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. 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 2024, 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 2024 es realitzen processos de selecció, amb els que es tracten les següents places:

26 adscripcions temporals.

11 comissions de servei.

130 fixes.

231 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.

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. Inici 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. Desenvolupament i publicació del Reglament d'Avaluació de l'Acompliment.

3.5. Col·laboració en el desenvolupament del Pla d'Igualtat del Govern d'Andorra.

3.6. Inici 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.

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 203 llocs de treball (36,1% del total de llocs de treball), que representen un total de 462 places (36,7% del total), amb l'empresa Price Waterhouse Coopers.

114 llocs de treball es van actualitzar el nivell de classificació, el que representa que 304 persones van veure actualitzat amb el nou nivell de classificació el seu lloc de treball, el que representa un 29.54% del total.

89 llocs de treball es van revisar i es va mantenir la valoració del nivell de classificació, el que representa que 158 persones no van veure actualitzat el nivell de classificació del seu lloc de treball, el que representa un 15.25% del total.

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.

5.1. Elaboració i publicació del Reglament d'Avaluació 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 (Sucessfactors). Inici de la fase de test.

5.3. Inici de la conceptualització de la metodologia d'establiment i avaluació d'objectius horitzontal i en els processos de selecció.

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 2025, etc.).

7.2. 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.

7.3. 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. 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:

5 descripcions de lloc de treball. → S'envien les 3 que són del Cos General. Les dels cossos especials s'estableixen per llei, no per DLT.

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.

Auditoria de 2 processos de selecció indefinits, 3 comissions de servei, 1 adscripció temporal i 4 treballadors públics interins.

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2024 ÀREA DE SELECCIÓ I AVALUACIÓ

IMPORTS PAGATS 2024

Descripció subconcepte pressupostari

Avaluació psicoprofessional	25.848,77 €
Avaluació d'idiomes	10.355,67 €
Valoració llocs de treball	107.505,30 €
Total	143.709,74 €

Total processos de cobertura de places **398**

Total llocs de treball valorats **203**

Àrea de Seguretat i Salut en el Treball

Objectius

Objectius de l'exercici 2024:

- 1) Fomentar la qualitat de la seguretat i salut en el treball del personal del Cos General, Cos Diplomàtic i Cos d'Educació.
- 2) Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors 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.
- 8) Establir les línies de treball del servei de prevenció aliè, adjudicat al mes de gener del 2024, per donar continuïtat al sistema de gestió de prevenció de riscos laborals implantat a l'Administració general.
- 9) Redactar i avaluar el prototip del Protocol de prevenció i gestió de situacions d'assetjament i/o discriminació a la feina.
- 10) Redactar el Reglament que regula el funcionament de la Comissió de Treballadors Especialment Sensibles del Cos General, del Cos d'Educació i del Cos Diplomàtic.

Activitats realitzades

Segons els objectius del 2024 exposats anteriorment, les activitats que s'han realitzat són:

1. Fomentar la qualitat de la seguretat i la salut en el treball del personal del Cos General, Cos Diplomàtic i Cos d'Educació.

- 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 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.
- 1.3 Tramitar les consultes tècniques en matèria de seguretat i salut en el treball.
- 1.4 Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels llocs de treball.
- 1.5 Fer visites tècniques a llocs de treball.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 Revisar els certificats d'aptituds mèdiques de les revisions realitzades per gestionar-ne les caducitats.
- 1.9 Analitzar les demandes de les peticions de revisions mèdiques extraordinàries, rebudes a l'Àrea de Seguretat i salut en el Treball.

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

- 2.1 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.
- 2.2 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. Fomentar la qualitat de la seguretat i la salut en el treball del personal del Cos General, Cos Diplomàtic i Cos d'Educació.

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Tramitar les consultes tècniques en matèria de seguretat i salut en el treball.
- 4.4. Implantar i fer seguiment de les mesures preventives indicades en les avaluacions de riscos dels llocs de treball.
- 4.5. Fer visites tècniques a llocs de treball.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. Revisar els certificats d'aptituds mèdiques de les revisions realitzades per gestionar-ne les caducitats.
- 4.9. Analitzar les demandes de les peticions de revisions mèdiques extraordinàries, rebudes a l'àrea de Seguretat i salut en el Treball.
- 4.10. Investigar els accidents de treball del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'Educació per proposar mesures preventives o correctives, segons correspongui.
- 4.11. Promoure la millora de les condicions de treball.

5. Gestionar la vigilància de la salut dels treballadors especialment sensibles del personal del Cos general, Cos diplomàtic i Cos d'educació.

- 5.1. Planificar i 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.
- 5.2. Fer un seguiment de les adaptacions realitzades als llocs de treball dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos.

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 tingui.

- 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.**
 - 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. Promoure una formació més participativa fomentant l'ús de les noves tendències tecnològiques.
- 8. Establir les línies de treball del servei de prevenció aliè, adjudicat al mes de gener del 2024, per donar continuïtat al sistema de gestió de prevenció de riscos laborals implantat a l'Administració general.**
 - 8.1. Programar les activitats que ha de realitzar el servei de prevenció aliè durant el 2024 (avaluacions de riscos dels llocs de treball).
 - 8.2. Fer un seguiment de les actuacions tècniques realitzades per part del servei de prevenció aliè.
- 9. Redactar i avaluar el prototip del Protocol de prevenció i gestió de situacions d'assetjament i/o discriminació a la feina.**
 - 9.1. Elaboració de l'esborrany de protocol que protegeix a les persones treballadores del Cos general de l'Administració de possibles situacions d'assetjament i/o discriminació.
- 10. Redactar el Reglament que regula el funcionament de la Comissió de Treballadors Especialment Sensibles del Cos General, del Cos d'Educació i del Cos Diplomàtic.**

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2024 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	36.036,36 €
Import pagat al Servei de Prevenció Aliè – Vigilància de la Salut individual	32.150,25 €
TOTAL	68.186,61 €

ACTUACIONS:

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

Nombre d'exàmens de salut laboral	500
TOTAL	500

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

Gestió de casos de Treballadors Especialment Sensibles (TES)	74
- Noves declaracions de Treballadors Especialment Sensibles	20
- Comissions de Treballadors Especialment Sensibles	18
- Nombre de declaracions de fi TES	1

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	25 (146 persones)
--	----------------------

FORMACIONS DE COORDINADORS D'EMERGÈNCIA, impartida per Bombers amb la participació de l'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball:

Sessions formatives presencials de coordinadors d'emergència	3 (37 persones)
--	--------------------

AVALUACIONS DE RISCOS – LLOCS DE TREBALL:

Avaluacions de riscos laborals de llocs de treball	98 llocs avaluats
--	-------------------

SIMULACRES ORGANITZATS DES DE L'ÀREA DE SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL:

Simulacres	3
------------	---

INVESTIGACIONS D'ACCIDENTS DE TREBALL (COS GENERAL, COS D'EDUCACIÓ I COS DIPLOMÀTIC):

Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos general	26
Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos d'educació	24
Nombre d'investigacions d'accidents de treball del Cos diplomàtic	0
TOTAL	50

Àrea de Formació i Desenvolupament

Objectius

Objectius de l'exercici 2024:

9. 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.
10. Analitzar i donar resposta a les necessitats formatives planificades del personal per millorar l'acompliment del seu lloc de treball.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar l'elaboració dels continguts de formació dels cursos virtuals en matèria de seguretat a la xarxa de l'Administració general, implantar i difondre nous cursos de competències digitals i formació estratègica en la plataforma d'aprenentatge en línia.
14. Desenvolupar la implantació de la nova estratègia d'aprenentatge a partir del disseny i la gestió de programes i itineraris formatius i de desenvolupament pel personal del Cos general.
15. Implantació del programa i els itineraris formatius de desenvolupament de les competències de lideratge, treball en equip, comunicació i orientació al client i iniciar els cursos del primer nivell de cada un d'aquests itineraris.
16. Analitzar, dissenyar i crear nous continguts per ampliar l'oferta formativa de cursos la plataforma de continguts en línia de competències digitals i cursos de desenvolupament estratègic de noves normatives.

Activitats realitzades

Activitats de l'exercici 2023 segons objectius anteriors:

- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. Dissenyar, planificar, desenvolupar, organitzar i 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.**
 - 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.
 - 4.4. Proposta d'aplicació dels canvis o adequacions escaients per tal de millorar el desenvolupament de l'acció formativa.

9. Coordinar l'elaboració dels continguts de formació dels cursos virtuals en matèria de seguretat a la xarxa de l'Administració general, implantar i difondre nous cursos de competències digitals i formació estratègica en la plataforma d'aprenentatge en línia.

6.1. Participació en el disseny i la validació dels continguts de formació virtuals dels cursos de competències digitals i formació estratègica amb col·laboració dels agents competents en la matèria.

6.2. Difusió i seguiment dels curs de Ciberseguretat de la plataforma de continguts de formació en línia adjudicada.

10. Dissenyar una nova estratègia d'aprenentatge a partir del desenvolupament d'un nou reglament de formació per al personal de l'Administració general.

6.1. Elaboració de l'esborrany de reglament de formació consensuats amb els cossos de l'Administració general.

11. Dissenyar i crear una estratègia basada en programes i itineraris formatius de desenvolupament de les competències de lideratge, treball en equip, comunicació i orientació al client i inici dels cursos del primer nivell de cada un d'aquests itineraris.

7.1. Disseny d'itineraris formatius transversals de 4 competències.

7.2. Disseny i inici dels cursos dels primer nivells dels 4 itineraris.

12. Anàlisi, disseny i creació de nous continguts per ampliar l'oferta formativa de cursos la plataforma de continguts en línia de competències digitals i cursos de desenvolupament estratègic de noves normatives.

8.1. Ampliar l'oferta de formació virtual de cursos de competències digitals.

8.2. Disseny i creació de cursos virtuals de formació estratègica

Gestió econòmica i pressupostària

PRESSUPOST 2024 FORMACIÓ PERSONAL DELS COSSOS: GENERAL, DIPLOMÀTIC, PREVENCIÓ I EXTINCIÓ D'INCENDIS I SALVAMENT, TRIBUTS I FRONTERES I BANDERS

IMPORTS PAGATS 2024

Descripció subconcepte pressupostari	
Formació i perfeccionament del personal (matrícules, inscripcions)	403.392,48 €
Dietes formació del personal	41.625,52 €
Formador intern	36.322,70 €
Total	481.340,70 €

TOTAL DE CURSOS 2024

Nombre de cursos	397
------------------	------------

TOTAL ASSISTENTS 2024 PER TIPOLOGIA FORMATIVA

Tipologies formatives	Núm. Assistents
Formació Tècnica organitzada per entitats externes	857
Formació Tècnica organitzada per l'administració general	2724
Formació Màsters, Postgraus, cursos d'especialització	6
Formació d'Idiomes	54
Formació Acadèmica Reglada	41
Total	3.682

Àrea de Nòmina i Relacions Laborals

Objectius

Objectius 2023

- 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 2024 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 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 còpia 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 2024 ÀREA D'ADMINISTRACIÓ ANY 2024

IMPORTS GASTATS 2023

Descripció subconcepte pressupostari	
Despeses de Béns Corrents i Serveis	56.189 €
Transferències Corrents (Baixes de malaltia de més de 150 dies i accidents de treball)	553.754,29 €
Transferències Corrents CLAD	17.298,19 €
Complement Prestació Jubilació	4.500.000 €
Total	5.127.241,48 €

IMPORTS GASTATS 2023

Descripció subconcepte pressupostari Capítol 1 de Govern	
Despeses de personal	149.198.263,81€
Total	149.198.263,81€

Annexos