



**BASES DE LA CONVOCATÒRIA RELATIVA A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA
AMB UN TREBALLADOR PÚBLIC INTERÍ EN EL LLOC DE TREBALL
D'ARXIVER DE GESTIÓ DOCUMENTAL ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE
PATRIMONI CULTURAL**

La Secretaria d'Estat de Funció Pública, publica la convocatòria externa per cobrir una plaça amb un treballador públic interí en el lloc de treball d'arxiver de Gestió Documental, adscrit al Departament de Patrimoni Cultural.

gestió documental del Govern d'Andorra, a través de l'elaboració i el manteniment dels instruments, les tècniques i els procediments que formen aquest sistema i de la formació i l'assessorament al personal de l'Administració en temes de gestió documental.

La **ubicació** és a les dependències de l'Arxiu Intermedi Administratiu, Edifici dels Marginets, 4a planta, C/Esteve Dolsa Pujal, s/n, d'Andorra la Vella.

Aquest lloc de treball correspon al nivell **N-IX** del sistema de classificació del Cos general, amb una retribució anual bruta de 35.411,24 euros, distribuïda en tretze pagues.

Els **requisits** per aspirar a la convocatòria són:

- Poden participar en el procés de selecció les persones andorranes i les persones de qualsevol nacionalitat en els termes previstos en el vigent Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general.
- La preferència en l'atorgament de la plaça s'establirà per ordre de puntuació i de nacionalitat de la manera següent:
 - En primer lloc, per ordre de puntuació, entre els candidats de:
 - Nacionalitat andorrana.
 - O bé de nacionalitat espanyola, francesa o portuguesa que tinguin la condició de funcionaris i exerceixin una activitat al si del sector públic andorrà.

- En segon lloc, per ordre de puntuació, entre els candidats de nacionalitat espanyola, francesa o portuguesa i que siguin titulars d'una autorització d'immigració de treball vigent.
 - En tercer lloc, per ordre de puntuació, entre els candidats d'altres nacionalitats que les esmentades en l'apartat anterior i que siguin titulars d'una autorització d'immigració de treball vigent.
 - En quart lloc, per ordre de puntuació entre els candidats d'altres nacionalitats que les esmentades en el segon apartat d'aquesta classificació que no resideixin legalment al Principat d'Andorra.
- Titulació oficial d'ensenyament superior com a mínim del nivell **6a** del Marc andorrà de qualificacions (MAQ) en humanitats, història, història de l'art, arxivística, documentació o equivalents.
 - Disposar del diploma de llengua catalana de nivell B2 o superior de conformitat amb l'establert en l'annex del Decret 213/2025, de l'11-6-2025, de regulació dels diplomes oficials de llengua catalana del Govern d'Andorra.

PROVES

Les persones declarades aptes passaran les proves de selecció següents:

- Prova **professional**. Una puntuació inferior a **6/10** punts en una valoració de 0 a 10 punts en el conjunt de la prova professional comporta un resultat de no apte, i com a conseqüència l'eliminació de la candidatura.
- **Entrevista** professional.

PUNTUACIÓ FINAL

Cadascuna de les proves es puntua sobre 10 punts, i s'hi apliquen els valors següents:

- Un 60% de la prova professional.
- Un 40% de l'entrevista professional.

La nota final es calcularà sumant el resultat obtingut després d'aplicar els percentatges establerts. Una puntuació inferior a **6/10** en el conjunt de les proves de selecció comportarà l'eliminació de la candidatura.

COMPOSICIÓ DEL COMITÈ TÈCNIC DE SELECCIÓ

Totes les proves són organitzades, controlades i valorades pel Comitè Tècnic de Selecció, que és el màxim responsable del desenvolupament correcte de tot el procés.

El Comitè Tècnic de Selecció estarà integrat per:

- Sr. Antonio Isaac Ramírez, cap d'Àrea de Selecció i Avaluació, en qualitat de president
- Sra. Miracle Carballo Puente, tècnica de Suport de Selecció, en qualitat de secretària
- Sra. Isabel de la Parte Cano, directora de Patrimoni Cultural
- Sra. Lidia Arbués Guirao, Cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
- Sr. Toni Molné Oviedo, membre en representació del SIPAAG
- Sra. Dolors Iglesias Ramos, membre suplent en representació del SIPAAG.

En aplicació de l'article 10.e del Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general, el Comitè Tècnic de Selecció podrà designar els assessors externs que figuren a l'annex 1 d'aquest plec de bases en virtut de la seva especialització en les matèries corresponents. Aquests experts actuen com a Comitè Qualificador.

El Comitè Tècnic de Selecció proposa al Govern les persones aspirants per ordre de puntuació decreixent, segons els resultats del procés de selecció.

La persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació serà proposat per a la contractació i haurà de presentar els originals dels documents per acreditar que continua reunint els requisits de la convocatòria.

Per a tot el que no estigui previst en aquest plec de bases s'aplica el que disposa el Reglament de selecció, promoció i carrera professional de l'Administració general, del 10 de novembre del 2004.

SOL·LICITUDS

Les **persones interessades** han de lliurar una sol·licitud al Servei de Tràmits, situat a la planta baixa de l'edifici administratiu del Govern, c/ Prat de la Creu, 62-64, d'Andorra la Vella, en què han de precisar la referència "**263-2025 B Arxiver de Gestió Documental**", i l'han d'acompanyar dels documents que s'indiquen a continuació:

- ✓ Currículum amb la relació de tots els llocs de treball ocupats amb anterioritat, l'organització contractant, els períodes, i les responsabilitats i tasques realitzades.
- ✓ Documents originals acreditatius de les titulacions acadèmiques.
- ✓ Certificat d'antecedents penals.
- ✓ Certificat mèdic oficial, que s'ha de sol·licitar a un metge col·legiat al Col·legi Oficial de Metges d'Andorra.

- ✓ Declaració jurada, disponible al Servei de Tràmits de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu.

La data límit de presentació de la sol·licitud és el dia 4 de març del 2026. L'hora límit serà la del tancament del Servei de Tràmits d'aquest dia.

Per a informació addicional sobre les responsabilitats i l'abast del lloc de treball, la Sra. Lidia Arbués Guirao facilitarà la informació que sigui necessària.

ANNEX 1. TEMARI DE LA PROVA PROFESSIONAL

Aquest temari **es podrà** tenir com a material de consulta a la prova professional. En el cas de la normativa i de la bibliografia, les lleis, reglaments i publicacions que s'esmenten seran facilitades pel Departament el mateix dia de la prova.

Podeu trobar informació a l'adreces:

<https://www.govern.ad/ca/tematiques/cultura-i-esports/arxiu-nacional>

<https://www.govern.ad/ca/tematiques/cultura-i-esports/arxiu-nacional/arxiu-intermedi-administratiu-i-unitat-de-gestio-documental>

<https://www.govern.ad/ca/ministeris-i-secretaries-d-estat/ministeri-de-cultura-joventut-i-esports/convenis-i-normativa/normativa-arxius-i-gestio-de-la-documentacio>

- Manual d'arxivística i gestió documental. Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009
- ISAD (G) Norma internacional general de descripció arxivística. Consell Internacional dels Arxius (ICA/CIA). Barcelona, 2001
- Pla Director de Preservació dels Objectes Digitals del Govern d'Andorra
- Model de Gestió de l'Expedient i del Document Electrònic del Govern d'Andorra (MGEDE) inclòs dins de la Política de Gestió de l'Expedient i Document Electrònic
- La normativa següent:
 - Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra.
 - Decret del 06-04-2005 pel qual s'aprova el Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra
 - Decret del 20-04-2016 de modificació del Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra, del 6 d'abril del 2005.
 - Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració.
 - Llei 33/2021, del 2 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i govern obert
 - Decret del 15-09-2010 d'aprovació del Reglament de transferències de documents del Govern d'Andorra.

- Llei 15/2003, del 18 de desembre, qualificada de protecció de dades personals.
- Decret 89/2023, del 22-2-2023, de digitalització qualificada.
- Decret 455/2022, del 9-11-2022, d'aprovació del Reglament d'organització i funcionament de la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació de la Documentació (CNAAD).

ANNEX 2. PROCÉS DE SELECCIÓ

S'informarà al web <http://www.govern.ad> dels candidats declarats APTES, NO APTES, i PROVISIONALMENT APTES. El codi d'identificació és el núm. de registre de la sol·licitud de la candidatura.

Els candidats declarats no aptes o provisionalment aptes, disposen de 3 dies naturals a comptar de la data de publicació al web per adreçar-se al departament de Funció Pública del Govern i verificar el motiu de la no aptitud o provisionalitat de l'aptitud.

En el mateix termini caldrà que el candidat esmeni les mancances corresponents.

Les persones candidates declarades aptes han de presentar-se a les proves de selecció següents:

Per concretar	PROVA PROFESSIONAL Ubicació: per concretar L'elaboració i la correcció d'aquesta prova seran efectuades per: - Sra. Lidia Arbues Guirao
---------------	---

Els resultats de la prova professional es publicaran al web <http://www.govern.ad>

Els candidats que hagin superat la prova professional han de presentar-se a les proves següents:

Per concretar	ENTREVISTA PROFESSIONAL L'entrevista professional serà realitzada per: - Sra. Isabel de la Parte Cano - Sra. Lidia Arbues Guirao - Sra. Núria Carrasco Polo i/o Aritz Arozarena Romero
---------------	---

Per accedir a les proves de selecció els candidats hauran de presentar el passaport.

Aquest calendari pot canviar per raons organitzatives. S'informarà mitjançant un SMS, als telèfons mòbils facilitats pels candidats, que s'ha de consultar el web per verificar les modificacions efectuades.

L'absència a qualsevol d'aquestes convocatòries suposarà l'exclusió immediata de la candidatura.

D'acord amb el que estableix l'article 129 de la Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració, contra aquest plec de bases es pot interposar recurs administratiu en el termini màxim d'un mes a comptar de la presentació de la candidatura per part de la persona interessada. D'acord amb l'article 39 del mateix Codi, transcorreguts dos mesos sense que hi hagi resolució expressa, el recurs s'entendrà desestimat.

D'acord amb els articles 52 i 135 del Codi de l'Administració, la interposició de recurs no suspèn l'execució de l'acte impugnat.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 18 de febrer del 2026

Àrea de Selecció i Avaluació
Secretaria d'Estat de Funció Pública