

Altres disposicions

Decret 241/2026, del 23-6-2026, d'estructuració i de delimitació de competències del Ministeri de Funció Pública i Transformació Digital.

Vista la Constitució del Principat d'Andorra;

Vista la Llei del Govern, del 15 de desembre del 2000;

Vist el Decret, del 28-5-2025, de reestructuració del Govern, pel qual el cap de Govern nomena els membres del Govern i els càrrecs respectius;

A proposta del ministre de Funció Pública i Transformació Digital, el Govern, en la sessió del 23 de juny del 2026, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article 1. *Ministeri de Funció Pública i Transformació Digital*

1. El Ministeri de Funció Pública i Transformació Digital s'estructura orgànicament en:

- a) Secretaria d'Estat de Funció Pública
- b) Departament de Transformació Digital
- c) Estructures nacionals de governança digital

2. El Ministeri de Funció Pública i Transformació Digital té com a missió i funcions les següents:

- a) Desenvolupar, implementar i gestionar les polítiques relatives als recursos humans per tal d'optimitzar la gestió i assolir els objectius estratègics i tàctics del Govern.
- b) Garantir la provisió dels recursos humans necessaris per oferir la millor qualitat als serveis prestats a la ciutadania.
- c) Garantir el desenvolupament professional i personal de les persones que integren l'Administració general.
- d) Garantir i fomentar la seguretat i salut en el treball de l'Administració general.
- e) Definir i dirigir la política de transformació digital del país de forma eficient, segura, transparent, inclusiva i sostenible, impulsant les actuacions necessàries per assolir aquests objectius.
- f) Potenciar la transformació digital de les empreses, especialment les petites i mitjanes, per millorar-ne la competitivitat i promoure la col·laboració publicoprivada en els processos de transformació digital.
- g) Establir les estructures de governança digital necessàries per dur a terme les accions previstes i disposar d'unes infraestructures segures i sostenibles.
- h) Promoure l'Administració digital al servei de les empreses i els ciutadans.
- i) Enfortir el benestar, les capacitats i competències digitals de la ciutadania, les empreses i les administracions.
- j) Definir i supervisar els projectes transversals de la transformació digital, especialment Andorra Digital, com a motor de canvi tant en l'àmbit públic com privat, i de les telecomunicacions.
- k) Fomentar la interoperabilitat i l'intercanvi d'informació entre el Govern, entre administracions i entre empreses.
- l) Fer un seguiment de la legislació en matèria de transformació digital i, si escau, proposar modificacions.
- m) Assegurar les mesures per a la seguretat de les xarxes i dels sistemes d'informació.
- n) Assegurar una atenció ciutadana accessible, empàtica i multicanal, que combini la digitalització dels serveis amb la garantia d'un acompanyament presencial, telefònic i digital, afavorint la confiança i la qualitat del servei públic.
- o) Assistir tots els departaments del Govern en l'àmbit de les seves competències.

Article 2. *Secretaria d'Estat de Funció Pública*

1. La Secretaria d'Estat de Funció Pública s'estructura orgànicament en el Departament de Funció Pública.

2. La Secretaria d'Estat de Funció Pública té com a missió:

Gestionar i dirigir de forma integral tots els àmbits relacionats amb els recursos humans de l'Administració general. Desenvolupar, implementar i gestionar les polítiques relatives als recursos humans per tal d'optimitzar la gestió i assolir els objectius estratègics i tàctics del Govern, així com garantir el desenvolupament professional i personal de les persones que integren l'Administració general.

Article 3. Departament de Funció Pública

1. Sense perjudici de l'autoritat i de les competències que corresponen al ministre de Funció Pública i Transformació Digital i la Secretaria d'Estat de Funció Pública, els àmbits organitzatius en què s'estructura el Departament de Funció Pública operen funcionalment sota la dependència directa i la coordinació exclusiva de la persona titular de la direcció del Departament de Funció Pública.

2. El Departament de Funció Pública integra els àmbits organitzatius següents:

- a) Àrea de Formació i Desenvolupament.
- b) Àrea de Nòmina i Relacions Laborals.
- c) Àrea de Seguretat i Salut en el Treball.
- d) Àrea de Selecció i Avaluació.
- e) Serveis generals:
 - Servei de Diàleg, Conciliació i Resolució Consensuada de Conflictes.
 - Servei de Relacions Internes.

Aquests àmbits organitzatius s'estructuren en les unitats organitzatives, serveis i/o oficines que assegurin la missió i les funcions establertes.

3. El Departament de Funció Pública té com a missió:

Dirigir i coordinar la gestió dels recursos humans de l'Administració general; impulsar la formació i el desenvolupament de la carrera professional del personal de l'Administració general; promoure el desenvolupament professional i la motivació del personal; vetllar per la seguretat i la salut del personal mitjançant la implementació d'activitats preventives, incloent-hi la prevenció de riscos psicosocials i la promoció del benestar laboral, i garantir la transparència, l'eficiència i l'equitat en els processos de selecció i avaluació, així com establir el marc general de polítiques i criteris en matèria de recursos humans aplicables al conjunt del personal de l'Administració general, sens perjudici de les especificitats pròpies dels diferents cossos o col·lectius. L'Àrea de Formació i Desenvolupament té com a funció impulsar el desenvolupament competencial i professional del personal de l'Administració general, mitjançant la definició de models de competències, plans de formació i estratègies de gestió del talent, fomentant l'aprenentatge continu, la innovació i l'adaptació als canvis organitzatius i als nous models de treball.

L'Àrea de Nòmina i Relacions Laborals té com a funció gestionar de manera integral els drets econòmics, laborals i normatius del personal de l'Administració general, així com garantir la correcta aplicació del marc jurídic i pressupostari en matèria de personal, promovent relacions laborals basades en la seguretat jurídica, la coherència del sistema i la transparència.

L'Àrea de Seguretat i Salut en el Treball té com a funció garantir un entorn laboral segur i saludable per al personal de l'Administració general, mitjançant la prevenció de riscos laborals, inclosos els riscos psicosocials, la vigilància de la salut i la implantació de mesures preventives i de protecció orientades al benestar integral del personal.

L'Àrea de Selecció i Avaluació té com a funció garantir la captació, selecció i avaluació del talent de l'Administració general, assegurant processos basats en els principis d'objectivitat, transparència, igualtat d'oportunitats i mèrit, així com impulsar el desenvolupament i el reconeixement professional del personal d'acord amb els sistemes d'avaluació i carrera.

El Servei de Diàleg, Conciliació i Resolució Consensuada de Conflictes té per objecte facilitar la comunicació entre les persones implicades, afavorir la recerca d'acords voluntaris i contribuir a la millora del clima



laboral i promoure un entorn laboral saludable, d'acord amb els principis de confidencialitat, imparcialitat, neutralitat, voluntarietat i bona fe.

El Servei de Relacions Internes té per objecte impulsar la comunicació interna a l'Administració general.

4. El Departament de Funció Pública té assignades les funcions següents:

- a) 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.
- b) Col·laborar amb els departaments de l'Administració general en els dissenys dels processos de selecció i participació directa en l'avaluació dels candidats.
- c) 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.
- d) Gestionar i controlar el Registre de personal i el sistema de classificació dels llocs de treball, d'acord amb els elements establerts a la normativa vigent.
- e) 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.
- f) 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 el Sistema de carrera professional.
- g) Gestionar de manera integral els drets laborals, econòmics i normatius del personal de l'Administració general i les situacions administratives del personal de l'Administració general.
- h) Gestionar el pagament de les nòmines del personal de l'Administració general, de l'Administració de justícia, del personal de carrera judicial i del personal de la Uifand, d'acord amb la normativa vigent aplicable a cada col·lectiu, així com les prestacions de jubilació i pensions d'invalidesa i defunció.
- i) Gestionar tècnicament els complements salarials de la Mútua dels funcionaris en coordinació amb altres organismes i comissions competents.
- j) 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, entre altres.
- k) 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.
- l) Proporcionar assistència tècnica a les direccions dels departaments de l'Administració general en matèria de nòmines, normativa laboral, gestió de personal, facilitant la implementació de polítiques i procediments laborals, i contribuint a la millora contínua de la gestió dels recursos humans, així com a la coherència global del sistema de funció pública.
- m) Supervisar i assegurar el compliment de les lleis i les obligacions legals en l'àmbit de les responsabilitats atribuïdes, implementant mecanismes de control intern i auditoria per a la detecció i correcció de possibles irregularitats, i promovent una cultura de compliment normatiu en l'Administració.
- n) Dissenyar, planificar, elaborar i gestionar els models de competències, els plans de formació i les accions formatives de l'Administració general, segons les necessitats dels llocs de treball i dels departaments, d'acord amb els projectes estratègics del Govern.
- o) Promoure i desenvolupar els sistemes i les estratègies formatives i de desenvolupament per integrar els recursos humans a l'organització, fomentant la detecció i el desenvolupament del talent, amb l'objectiu de proporcionar valor afegit a l'Administració general, afavorint l'adaptació als nous models de treball i als canvis organitzatius.
- p) Implementar processos, sistemes i mecanismes amb l'objectiu de fomentar la gestió del coneixement individual que posseeixen els treballadors de l'Administració per transformar-lo en coneixement col·lectiu, promovent accions encarades a la gestió de la intel·ligència col·lectiva de l'Administració general.
- q) Cercar i implementar estratègies de millora competencial del personal de l'Administració general, tenint en compte l'anàlisi dels resultats del procés d'avaluació derivats de la carrera horitzontal, dissenyant i desenvolupant itineraris formatius competencials, orientats a la gestió del talent i a l'excel·lència professional.
- r) Facilitar l'aprenentatge que promogui la gestió del canvi per tal d'adaptar els recursos humans a les exigències d'un entorn canviant i als projectes i les estratègies de l'Administració general.

- s) Liderar, assessorar i formar el grup de formadors interns del Cos General de l'Administració general.
- t) Garantir la seguretat en el treball del personal de l'Administració general, planificant, formant i gestionant la implantació de les activitats tècniques preventives per protegir-lo i detectar els factors de risc laborals dels edificis de l'Administració general per promoure la implantació de les mesures preventives i correctives necessàries, incloent-hi la identificació i el tractament dels riscos psicosocials.
- u) Vetllar per la vigilància periòdica de l'estat de salut del personal de l'Administració general, i gestionar-la, en funció dels riscos inherents i dels treballadors especialment sensibles en el desenvolupament de l'activitat laboral, planificant les convocatòries de les revisions mèdiques amb el servei de prevenció aliè contractat.
- v) Coordinar l'actualització dels plans d'autoprotecció de tots els edificis de l'Administració general, organitzar les formacions dels plans d'autoprotecció dels coordinadors d'emergència i gestionar els simulacres, conjuntament amb el Departament de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments del Cos de Bombers.
- w) Gestionar l'activitat preventiva del personal usuari dels diferents programes d'ocupació (programes actius d'ocupació i programes de formació sociolaboral) que depenen dels departaments del Govern i que treballen a l'Administració general.
- x) Impulsar polítiques de gestió del talent orientades a l'atracció, el desenvolupament i la fidelització del personal de l'Administració general.
- y) Promoure la innovació en la gestió dels recursos humans i l'adaptació de l'organització als nous models de treball.
- z) Desenvolupar mecanismes de comunicació interna i participació del personal amb l'objectiu de millorar el clima laboral i la implicació dels treballadors, mitjançant el servei de relacions internes.
- aa) Promoure el benestar laboral i la convivència professional.
- ab) Impulsar mecanismes de diàleg, conciliació i resolució consensuada de discrepàncies de caràcter laboral, relacional i organitzatiu entre el personal de l'Administració general, mitjançant el Servei de Diàleg, Conciliació i Resolució Consensuada de Conflictes.
- ac) Promoure una cultura organitzativa basada en els valors del servei públic, la col·laboració, la responsabilitat i l'orientació a resultats.
- ad) Analitzar dades i indicadors en matèria de recursos humans per a la presa de decisions estratègiques i la millora contínua de l'organització.

Article 4. *Departament de Transformació Digital*

1. Sense perjudici de l'autoritat i de les competències que corresponen al ministre de Funció Pública i Transformació Digital i la Secretaria d'Estat de Funció Pública, els àmbits organitzatius en què s'estructura el Departament de Transformació Digital operen funcionalment sota la dependència directa i la coordinació exclusiva de la persona titular de la direcció del Departament de Transformació Digital.

2. El Departament de Transformació Digital integra els àmbits organitzatius següents:

- a) Àrea de Governança, Mètode i Coneixement.
- b) Àrea d'Organització de Negoci i Arquitectura de Solucions.
- c) Àrea d'Operació, Infraestructures Tecnològiques i Seguretat de la Informació.
- d) Àrea de Centre de Suport a l'Usuari.
- e) Àrea d'Intel·ligència de la Dada.
- f) Àrea d'Administració i Pressupost.
- g) Serveis de Tramitació i Administració Digital.

Aquests àmbits organitzatius s'estructuren en les unitats organitzatives, serveis i/o oficines que assegurin la missió i les funcions establertes.

3. El Departament de Transformació Digital té com a missió:

Impulsar la modernització de l'Administració mitjançant solucions tecnològiques innovadores, segures i eficients. El Departament de Transformació Digital promou la digitalització dels serveis públics per millorar l'experiència del ciutadà i l'eficiència interna; coordina l'estratègia digital del Govern, assegurant-ne la coherència i sostenibilitat; facilita la transformació dels processos administratius a través de l'ús intel·ligent de les dades i la tecnologia.

4. El Departament de Transformació Digital té assignades les funcions següents:

- a) Fomentar, desenvolupar, implementar i supervisar la transformació digital a l'Administració general d'acord amb l'estratègia del Govern.
- b) Fomentar i impulsar la definició, la formalització i el compliment d'un pla de transformació digital en tots els seus aspectes i condicions.
- c) Impulsar la simplificació i la seguretat de la tramitació administrativa entre els ciutadans, les empreses i l'Administració pública.
- d) Establir polítiques i estàndards integrals per a l'avaluació, el desenvolupament, la implementació, l'administració i el manteniment de solucions tecnològiques, i assegurar-ne la integritat i la consistència.
- e) Dissenyar, implementar i gestionar les polítiques de seguretat pel que fa a l'equipament, la infraestructura i la informació de tots els sistemes d'informació del Govern.
- f) Gestionar l'explotació, el manteniment i l'optimització de l'equipament i les aplicacions existents, seguint les directrius establertes.
- g) Garantir la disponibilitat i continuïtat dels serveis mitjançant l'adequació de la gestió de suport i manteniment d'equips i sistemes.
- h) Donar suport a la sistematització progressiva de processos i procediments del Govern, promovent l'ús òptim de les solucions tecnològiques.
- i) Vetllar pel compliment dels nivells de servei establerts de fiabilitat i oportunitat en els serveis de suport i atenció a usuaris interns i externs.
- j) Establir directrius per integrar criteris de qualitat i orientació al client en la provisió de serveis, estandarditzant operacions i implementant sistemes de gestió de la qualitat.
- k) Contribuir al desenvolupament i la implementació de les normatives del Govern, vetllant pel correcte compliment i control intern.
- l) Proposar i planificar polítiques sobre el govern de les dades i la seva governança i reutilització, i l'impuls de la intel·ligència artificial i d'atenció de l'administrat.
- m) Garantir el cicle de vida de l'atenció de l'administrat assegurant l'omnicanalitat (presencial mitjançant el Servei de Tràmits, telefònica, digital o altres), i mesurant i millorant l'experiència d'ús del ciutadà.

Disposició addicional

Totes les referències a la Secretaria d'Estat de Transició Digital i Projectes Estratègics i a la Secretaria d'Estat de Transformació Digital i Telecomunicacions en les diverses normes de desenvolupament reglamentari s'entenen fetes al Ministeri de Funció Pública i Transformació Digital.

Disposició derogatòria

Queda derogat el Decret 196/2025, del 4 de juny, d'estructuració i de delimitació de competències del Ministeri de Funció Pública i Transformació Digital, així com totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin al que estableix aquest Decret.

Disposició final primera

Es faculta el ministre de Finances perquè faci les adaptacions pressupostàries necessàries per complir el que estableix aquest Decret.

Disposició final segona

Aquest Decret entra en vigor el dia en què es publiqui al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 23 de juny del 2026

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern