

Caixa Andorrana de Seguretat Social

Edicte del 28-8-2026 pel qual es fa pública la convocatòria per procedir a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va per a l'Àrea de Pensions.

En la sessió del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social de data 28 de juliol del 2026 s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va per a l'Àrea de Pensions, adscrita a la Direcció General, a quin efecte es convoca un procés de selecció per proveir aquesta plaça en règim laboral.

La seva funció principal és:

Desenvolupar tots els processos administratius i d'atenció relacionades amb la gestió i tramitació dels expedients de pensions d'acord amb les instruccions i circuits establerts sota criteris d'eficiència i eficàcia.

Els requisits necessaris per optar al procés de selecció són:

- Formació: MAQ3 (Marc andorrà de qualificacions nivell 3) o equivalent, i acreditació d'1 any d'experiència demostrable en llocs de treball similar.
- Competència oral i escrita en català equivalent al nivell B2.
- Competència oral en castellà i francès equivalent al nivell A2.
- Coneixements usuari en eines ofimàtiques.
- Coneixements de la legislació de seguretat social.
- Nacionalitat preferentment andorrana.

Mèrits, competències i coneixements concrets a valorar:

- Formació superior a la requerida en els requisits necessaris.
- Formacions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Experiència professional superior al temps requerit.
- Competència oral i escrita en català equivalent als nivells B2.
- Competència oral i escrita en anglès, francès i castellà equivalent al nivell A2.
- Persona amb capacitat i disposició per l'aprenentatge, compromís, orientació a l'excel·lència, orientació al client, polivalent i assertivitat.
- Acreditació de formació en temes relacionats amb la igualtat de gènere o de prevenció de la violència de gènere.

Condicions laborals de l'oferta:

- Contracte indefinit
- Incorporació immediata
- Dedicació a jornada completa
- Període de prova, d'acord amb l'article 6 de la llei 31/2018, de relacions laborals
- La base retributiva d'aquest lloc de treball correspon al límit inferior de la banda salarial del nivell de classificació C5 (13 pagues) d'acord amb la graella salarial prevista per l'annex 1 del reglament del personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social i publicada al BOPA següent: https://www.bopa.ad/Documents/Detail?doc=CASS_2026_03_16_10_57_09

Les persones interessades hauran de sol·licitar les bases de la convocatòria i enviar el seu currículum mitjançant un correu electrònic a seleccio@cass.ad (Àrea de Gestió de Persones), indicant a l'assumpte la plaça d'interès.



Al currículum caldrà especificar les seves dades personals i de contacte, la formació acadèmica, l'experiència professional i la descripció dels llocs de treball ocupats amb anterioritat, els seus coneixements d'idiomes i d'eines ofimàtiques.

I, com a més tard el proper dia 24 de setembre del 2026 a les 14.00 hores serà necessari enviar la via correu electrònic (seleccio@cass.ad):

- Documents acreditatius de la titulació requerida en la convocatòria (tant de la formació acadèmica com de l'acreditació dels coneixements de català).
- Si s'escau la CASS pot requerir que aquesta informació sigui reconeguda pel ministeri encarregat de l'ensenyament superior.
- Carta manuscrita exposant la motivació envers el lloc de treball.
- Les bases de la convocatòria degudament signades (a poder ser amb signatura digital) a totes les pàgines, per l'interessat/da.

Si es considera convenient, la CASS podrà sol·licitar la documentació compulsada i/o d'altra complementària al llarg del procés de selecció (titulació acadèmica, certificats formatius, certificat mèdic i/o antecedents penals...).

També es podrà realitzar l'entrega de documentació de forma presencial.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 28 d'agost del 2026

Marc Galabert Macià
President del Consell d'Administració