Caixa Andorrana de Seguretat Social

Edicte del 19-10-2026 pel qual es fa pública la convocatòria per procedir a la cobertura d'una plaça de tècnic/a professional Gestor/a de projectes per a l'Àrea d'Oficina Projectes i Qualitat.

En la sessió del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social de data 1 de setembre del 2026 s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça tècnic/a professional - Gestor/a de projectes per a l'Àrea d'Oficina Projectes i Qualitat, adscrita a la Direcció d'Organització i Atenció al Públic a quin efecte es convoca un procés de selecció per proveir aquesta plaça en règim laboral.

Realitzar la gestió, seguiment i control del portfoli de projectes de l'entitat, així com del programa global de projectes. Ha de garantir que els projectes siguin executats de manera eficient, amb qualitat i dins els terminis establerts, mantenint la visibilitat i transparència de l'estat dels projectes a nivell de l'organització.

Els requisits necessaris per optar al procés de selecció són:

- Titulació oficial d'educació post obligatòria com a mínim de nivell 6 del Marc andorrà de qualificacions (MAQ 6a) preferentment en l'àmbit de l'enginyeria o similar.
- Acreditació d'experiència mínima de 3 anys amb participació activa en la gestió, seguiment i control de projectes.
- Coneixements de les normatives que afectin a la seva àrea de responsabilitat.
- Coneixements demostrables en implantació de projectes i gestió de la qualitat.
- Coneixements de català equivalents al diploma de nivell B2.
- Coneixements d'anglès equivalents al diploma de nivell B1.
- Coneixements en eines ofimàtiques nivell avançat
- Nacionalitat preferentment andorrana.

Mèrits, competències i coneixements concrets a valorar:

- Certificacions en Project Management. (PMBOK, PRINCE2, ...)
- Competència oral i escrita en català equivalent al nivell C1 o superior.
- Competència oral i escrita en anglès equivalent als nivells B2 o superior.
- Competència oral i escrita en francès equivalent al nivell B1 o superior.
- Formacions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Experiència professional superior al temps requerit.
- Persona amb compromís, clara orientació al client i a l'excel·lència, capacitat d'anàlisi i resolució de problemes, bones habilitats comunicatives, inquietud per l'aprenentatge continu, proactivitat, capacitat de treball en equip i lideratge.
- 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
- Període de prova d'acord amb l'art. 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

Dipòsit legal: AND.2-2015

servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social i publicada al BOPA següent:https://www.bopa.ad/Documents/Detall?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 11 de novembre del 2026 a les 14.00 hores serà necessari enviar la documentació 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).
- 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, 19 d'octubre del 2026

Marc Galabert Macià
President del Consell d'Administració

Dipòsit legal: AND.2-2015