

Fons de reserva de jubilació

Edicte del 30-7-2025 pel qual es fa pública la convocatòria per procedir a la cobertura d'una plaça de tècnic/a administratiu (tècnic/a administratiu-comptable) amb caràcter indefinit per al Fons de Reserva de Jubilació.

En la sessió del Consell d'Administració del Fons de Reserva de Jubilació de data 30 de juliol del 2025 s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça de tècnic/a administratiu (tècnic/a administratiu-comptable), a quin efecte es convoca un procés de selecció per proveir aquesta plaça en règim laboral.

Les seves funcions principals són:

Tasques comptables

- Registrar i controlar les operacions comptables financeres i pressupostàries diàries segons la normativa vigent (NICSP, Llei general de les finances públiques i Llei del pressupost de l'exercici).
- Coordinar la validació, l'aprovació, l'arxiu i la custòdia de documents administratius i comptables.
- Gestionar els pagaments i cobraments de l'entitat, inclosa la realització del control periòdic de les conciliacions bancàries.
- Elaborar i gestionar les remeses bancàries per a la domiciliació dels pagaments dels llogaters, garantint que la informació sigui correcta i completa per al seu enviament al banc, així com fer el seguiment dels cobraments i gestionar possibles incidències o retorns.
- Fer el seguiment dels rebuts impagats i gestionar-ne la reclamació davant dels llogaters o deutors.
- Preparar i gestionar les declaracions administratives derivades de les obligacions fiscals de l'entitat, com ara declaracions d'IGI i d'IRNR amb periodicitat trimestral.
- Preparar informes comptables i donar suport al responsable d'aquesta àrea en l'execució dels processos de tancament mensual i anual.
- Assistir l'equip davant de sol·licituds efectuades pels auditors externs, el Tribunal de Comptes o la Intervenció General, proporcionant la documentació requerida.

Tasques administratives

- Gestionar la documentació relacionada amb la gestió d'actius immobles (contractes d'arrendament, addendes, mandat SEPA, assegurances,...).
- Atendre els llogaters dels immobles propietat del FRJ, tant presencialment com per canals telemàtics o telefònics, si escau.
- Col·laborar en la preparació i tramitació de contractes i altres documents relacionats amb la gestió dels actius immobles del Fons.
- Donar suport en altres tasques administratives que es requereixin en el si de l'entitat, com ara la convocatòria de reunions, la gestió de reserves i espais, l'elaboració de documents i comunicacions internes, el seguiment de terminis administratius i qualsevol altra funció de suport que es consideri necessària per al bon funcionament diari de l'Entitat.

Els requisits necessaris per optar al procés de selecció són:

- a) Estar en possessió d'un Diploma professional avançat en Comptabilitat i administració (MAQ5) o un equivalent del mateix nivell o superior.
- b) Disposar d'experiència professional mínima de tres anys en llocs de treball similars.
- c) Coneixements de l'entorn Office a nivell avançat, sobretot d'Excel.
- d) Domini de català, nivell B2.

Es valorarà:

Competències psicoprofessionals

- a) Capacitat de treball en equip, organització i planificació, atenció al detall, d'anàlisi i resolució de problemes, comunicació interpersonal i disposició per l'aprenentatge.

Mèrits i coneixements:

- a) Formació superior addicional a l'exigida en els requisits necessaris, en l'àmbit de la comptabilitat o altres aspectes administratius o financers. També es valorarà formació concreta relacionada en aspectes administratius, comptables i financers.
- b) Coneixements oral i escrit en altres idiomes, principalment en castellà, francès i anglès.
- c) Coneixements i/o experiència en programes de gestió administrativa, comptable i pressupostària en entorn SAP.
- d) Coneixements específics en normativa NICSP i de Comptabilitat pública, així com en Dret administratiu, fiscal i/o immobiliari.

Condicions laborals de l'oferta:

- Salari segons vàlua del candidat
- Contracte indefinit en règim laboral
- Incorporació immediata
- Dedicació a jornada completa
- Període de prova: d'acord amb el legalment establert

Les persones interessades han de presentar la seva candidatura fent referència explícita a la plaça sol·licitada al Fons de Reserva de Jubilació, 5è pis, C/ Joan Maragall, 3, d'Andorra la Vella, o bé a l'adreça de correu electrònic rrhh@cass.ad.

El límit per rebre candidatures serà el dia 19 de setembre de 2025, abans de les 14.00 hores, acompanyada dels documents que es relacionen a continuació:

- Les bases de la convocatòria degudament signades (a poder ser amb signatura digital) a totes les pàgines, per l'interessat/da.
- Fotografia recent.
- Carta manuscrita exposant la motivació envers el lloc de treball.
- Currículum en el qual s'especifiquin les seves dades personals, la formació acadèmica i les seves capacitats en relació al coneixement d'idiomes i eines informàtiques. Cal fer menció expressa dels llocs de treball ocupats amb anterioritat.
- Documents acreditatius de la titulació requerida en la convocatòria.

Si es considera convenient, el FRJ podrà sol·licitar que la documentació acreditativa de la formació sigui reconeguda pel Ministeri pertinent, endemés de poder sol·licitar qualsevol informació complementària durant o al final del procés de selecció (altres certificats formatius, i/o antecedents penals...).

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 30 de juliol del 2025

Marc Galabert Macià
President del Consell d'Administració