

**DOCUMENTS****TIPUS:** Publicació**NOM:** BCG-10-2025 6.1 2 Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances**UNITAT:** Secretari General**ORIGEN:** Administració**CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ:** cd659862-4a7d-4101-966d-0bf40e1cfad0**IDENTIFICADOR:** ES_XXXXXXXX_2025_000000000000000000000000049953**ESTAT D'ELABORACIÓ:** Signat/validat**REFERÈNCIES****REGISTRE DE SORTIDA:** 0037-2025 - 24/01/2025 12:46**SIGNATURES****CONSELL GENERAL (SIGNATURA):** 24/01/2025 12:55**CARLES ENSENYAT REIG:** 24/01/2025 13:36

Butlletí del Consell General

Any 2025 – IX Legislatura – Número 10/2025

24 de gener del 2025

6. ALTRES COMUNICACIONS

6.1 Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans de la Cambra

Edicte

De conformitat amb la disposició addicional primera de l'Estatut de Personal del Consell General i escoltada la Comissió de personal, la Sindicatura, en sessió de data 24 de gener del 2025, ha adoptat les següents:

Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances

Exposició de motius

La present normativa sorgeix de la voluntat de fixar un marc regulador que permeti assolir un equilibri entre les responsabilitats de l'Administració parlamentària, orientades a garantir la prestació dels seus serveis, i el dret del seu personal a gaudir d'una jornada i un horari de treball que, en les condicions establertes, els permeti compatibilitzar la seva jornada laboral amb els seus interessos, compromisos i necessitats d'acord amb el *Pla d'igualtat del Consell General del Principat d'Andorra (2024-2028)* aprovat per la Sindicatura el passat 27 de març del 2024.

Mantenint la potestat de la Sindicatura de fixar cada any el calendari laboral del Consell General i la distribució horària dels serveis -reconeguda en l'Estatut del Personal del Consell General-, s'introdueix la possibilitat que el personal participi en el seu establiment i es facilita la conciliació de la vida laboral amb la familiar preveient diferents mesures de flexibilització de la jornada laboral.

Així doncs, en conformitat amb la disposició addicional primera de l'Estatut de Personal del Consell General, la Sindicatura, escoltada la Comissió de Personal, aprova les presents bases reguladores de la jornada laboral, els horaris de treball i les vacances.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Publicació

NOM: BCG-10-2025 6.1 2 Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances

UNITAT: Secretari General

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: cd659862-4a7d-4101-966d-0bf40e1cfad0

IDENTIFICADOR: ES_XXXXXXXX_2025_0000000000000000000000000049953

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

REGISTRE DE SORTIDA: 0037-2025 - 24/01/2025 12:46

SIGNATURES

CONSELL GENERAL (SIGNATURA): 24/01/2025 12:55

CARLES ENSENYAT REIG: 24/01/2025 13:36

Butlletí del Consell General – núm. 10/2025 – 24 de gener del 2025 2

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. Àmbit d'aplicació

1. Les presents bases reguladores són d'aplicació al personal funcionari i al personal interí del Consell General.
2. Igualment són d'aplicació al personal funcionari d'altres administracions públiques que prestin serveis al Consell General mitjançant una comissió de serveis.
3. El personal de relació especial del Consell General es regeix pel que estableix l'article 11 de l'Estatut de Personal del Consell General i per tant resten exclosos de l'establert en aquestes bases llevat que s'estipuli altrament en el seu contracte de treball.

Article 2. Definicions

1. *Adaptació de l'horari de treball:* forma d'organització del treball dins d'un departament on, per necessitats del servei, de manera permanent o en determinats dies, s'estableix un horari de treball diferent a l'horari establert per assegurar la cobertura del servei.
2. *Calendari laboral:* instrument tècnic aprovat per la Sindicatura, escoltada la Comissió de Personal, a través del qual es distribueix la jornada laboral i es fixen els horaris dels diferents serveis de l'Administració parlamentària així com els dies festius.
3. *Calendari de vacances:* document aprovat pel/per la Secretari/ària General que fixa els períodes de vacances anuals del personal del Consell General tenint en compte les peticions de les persones interessades i les necessitats del servei en conformitat amb el procediment establert en l'article 10.
4. *Flexibilitat horària:* Conjunt de mesures encaminades a permetre un horari de treball que, assegurant les necessitats del servei, respongui millor a les necessitats, compromisos o interessos del personal del Consell General.
5. *Horari de treball:* distribució, generalment setmanal, de les hores que constitueixen la jornada laboral.
6. *Jornada laboral compactada:* Jornada laboral ininterrompuda amb un descans retribuït d'una durada mínima de trenta minuts.
7. *Jornada laboral ordinària:* nombre d'hores de treball efectiu a realitzar exigible d'acord amb l'Estatut de Personal del Consell General.
8. *Jornada laboral a temps parcial:* jornada en què la prestació de servei té lloc durant un nombre d'hores al dia, a la setmana, al mes o a l'any, inferior a l'establert per a la jornada laboral ordinària. La jornada a temps parcial la sol·licita la persona interessada al/a la Secretari/ària General i l'aprova la Sindicatura.
9. *Treball a distància o teletreball:* Forma d'organització del treball on una part o la totalitat de la jornada laboral es desenvolupa de manera no presencial, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

**DOCUMENTS**

TIPUS: Publicació

NOM: BCG-10-2025 6.1 2 Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances

UNITAT: Secretari General

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: cd659862-4a7d-4101-966d-0bf40e1cfad0

IDENTIFICADOR: ES_XXXXXXXX_2025_0000000000000000000000000049953

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

REGISTRE DE SORTIDA: 0037-2025 - 24/01/2025 12:46

SIGNATURES

CONSELL GENERAL (SIGNATURA): 24/01/2025 12:55

CARLES ENSENYAT REIG: 24/01/2025 13:36

Butlletí del Consell General – núm. 10/2025 – 24 de gener del 2025 3

Article 3. Calendari laboral

1. Cada any la Sindicatura, escoltada la Comissió de Personal, aprova el calendari laboral del Consell General. Un mes abans de la seva implementació, la Sindicatura fa arribar la proposta de calendari laboral a la Comissió de Personal, la qual disposa d'un termini de 5 dies hàbils per fer arribar les aportacions i els suggeriments del personal.
2. El calendari laboral es publica al *Butlletí del Consell General* per garantir la seva difusió i assegurar que sigui de coneixement general.
3. El calendari laboral ha de respectar els següents aspectes:
 - a) La durada de la jornada laboral ordinària establerta per a cada període d'acord amb l'article 4.
 - b) Els dies declarats festius d'obligat compliment per a cada any tant en l'àmbit nacional com en l'àmbit de la parròquia d'Andorra la Vella.

Capítol segon. *Jornada i horari de treball*

Article 4. Jornada laboral ordinària

1. La durada de la jornada laboral ordinària és de 39 hores, en còmput setmanal.
2. Durant les vacances escolars, la durada de la jornada laboral ordinària, en còmput setmanal, és equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables per 7 hores.
3. La jornada laboral ordinària és de 8 hores de dilluns a dijous amb una interrupció no retribuïda per dinar d'entre 30 minuts i 2 hores. Els divendres i durant les vacances escolars, la jornada laboral ordinària és de 7 hores amb una pausa retribuïda de 30 minuts inclosa.

Article 5. Jornada reduïda per permís administratiu

1. En cas d'atorgament d'un permís proporcionalment retribuït o de reducció de jornada, el personal pot veure reduïda, d'entre una vuitena part i la meitat, la seva jornada laboral.
2. Durant els permisos de reducció de jornada, s'apliquen proporcionalment els períodes de reducció de jornada fixats en l'article 4.3.
3. La renovació del permís de reducció de jornada resta subordinat a les necessitats del servei i és incompatible amb la realització d'hores extraordinàries.

Article 6. Horaris

1. Els horaris d'obertura al públic i dels serveis del Consell General són fixats per la Sindicatura. Aquests horaris són establerts en funció de les necessitats del servei que correspongui i tenint en compte mesures de flexibilització per permetre la conciliació efectiva de la vida laboral i familiar del personal.
2. La realització de les pauses i les interrupcions durant la jornada laboral han d'organitzar-se en els departaments per tal que no afectin la prestació del servei.
3. Les persones treballadores amb persones menors de 16 anys a càrrec o sense límit d'edat en cas de malaltia greu o discapacitat greu reconeguda si és convivent i està a

**DOCUMENTS**

TIPUS: Publicació
NOM: BCG-10-2025 6.1 2 Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances
UNITAT: Secretari General

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: cd659862-4a7d-4101-966d-0bf40e1cfad0

IDENTIFICADOR: ES_XXXXXXXX_2025_0000000000000000000000000000049953

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

REGISTRE DE SORTIDA: 0037-2025 - 24/01/2025 12:46

SIGNATURES

CONSELL GENERAL (SIGNATURA): 24/01/2025 12:55

CARLES ENSENYAT REIG: 24/01/2025 13:36

Butlletí del Consell General – núm. 10/2025 – 24 de gener del 2025 4

càrrec, amb sol·licitud anual prèvia, poden incrementar la flexibilitat, d'entrada al matí o de sortida a la tarda, fins a 45 minuts sempre que recuperin el període no treballat en còmput setmanal i mentre es mantingui el fet causant que genera el dret a aquesta flexibilització. Les sol·licituds s'han d'enviar per escrit al/a la Secretari/ària General, indicant l'horari proposat, amb una antelació mínima de 7 dies, salvat d'aquells casos que, degudament justificats, impedeixin aquesta antelació.

4. En aquells departaments en què sigui necessària una cobertura del servei en un horari diferent a l'horari establert, a iniciativa de la persona treballadora, es pot adaptar el seu horari de treball, de manera permanent o per a determinats dies, tenint en compte les necessitats de conciliació de la persona afectada i prioritzant l'establiment d'horaris compactats. Les sol·licituds s'han d'enviar per escrit al/a la Secretari/ària General, indicant l'horari proposat, amb una antelació mínima de 7 dies, salvat d'aquells casos que, degudament justificats, impedeixin aquesta antelació.

5. Quan coincideixin dos o més sol·licituds d'horari i per les necessitats del servei no puguin ser atorgades totes elles, tindran preferència en el seu atorgament les de les persones treballadores amb més responsabilitats familiars.

S'entenen per responsabilitats familiars, de més a menys importància, les següents:

- a) Tenir cura d'un menor de 12 anys a càrrec.
- b) Tenir cura d'un menor de 16 anys a càrrec.
- c) Tenir cura d'una persona a càrrec amb una malaltia greu o discapacitat greu reconeguda.

6. Tots els horaris són aprovats pel/ per la Secretari/ària General d'acord amb l'establert en aquestes bases i l'Estatut de personal del Consell General. En cas de denegació d'una sol·licitud d'horari, el/la Secretari/ària General ha de motivar-ho per escrit. En cas que la persona sol·licitant discrepi de la decisió del/de la Secretari/ària General, pot sol·licitar la seva revisió davant de la Sindicatura en conformitat amb l'article 4.2.b) de l'Estatut del personal del Consell General.

7. Les hores extraordinàries i la disponibilitat fora de la jornada laboral es regulen en les Bases reguladores del sistema de compensacions.

Article 7. Altres mesures efectives de flexibilitat

1. *Treball a distància o teletreball.* En aquells departaments que per la naturalesa dels serveis que es presten sigui possible, es pot autoritzar al personal del departament a prestar els seus serveis a distància, sigui en modalitat teletreball o una altra, sempre que aquest tingui caràcter voluntari i reversible.

Cada departament estableix els models de prestació de serveis a distància que pot efectuar el personal que li és adscrit.

2. *Absències justificades recuperables en còmput trimestral.* En aquells departaments que per la naturalesa dels serveis que es presten sigui possible, es pot autoritzar al personal adscrit a absentar-se de manera justificada fins a un màxim de 15 hores al mes i recuperar aquesta absència en el termini màxim de tres mesos.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Publicació
NOM: BCG-10-2025 6.1 2 Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances
UNITAT: Secretari General

ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: cd659862-4a7d-4101-966d-0bf40e1cfad0
IDENTIFICADOR: ES_XXXXXXXXX_2025_000000000000000000000000049953
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

REGISTRE DE SORTIDA: 0037-2025 - 24/01/2025 12:46
SIGNATURES
CONSELL GENERAL (SIGNATURA): 24/01/2025 12:55
CARLES ENSENYAT REIG: 24/01/2025 13:36

Butlletí del Consell General – núm. 10/2025 – 24 de gener del 2025 5

3. *Establiment d'una bossa d'hores.* Les persones treballadores poden generar a l'any hores extraordinàries fins a un màxim del 5% de la seva jornada anual per bescanviar-les per absències puntuals per raons personals sempre que aquesta circumstància no afecti la prestació dels serveis del departament al qual estiguin adscrites i la realització d'hores extraordinàries hagi estat autoritzada pel seu superior jeràrquic en conformitat amb les Bases reguladores del sistema de compensacions.

4. *Flexibilitat d'entrada al matí o de sortida a la tarda.* Les persones treballadores poden demorar l'inici o avançar l'acabament de la seva jornada laboral, fins a 30 minuts, en relació amb els horaris d'obertura al públic i dels serveis del Consell General fixats per la Sindicatura, sempre que aquesta circumstància no afecti la prestació dels serveis del departament al qual estiguin adscrites i compleixin la durada de la jornada laboral ordinària en còmput diari.

Article 8. Registre de la jornada laboral i sistema de control horari

1. La jornada laboral diària del personal ha de controlar-se de tal manera que es pugui determinar, de manera objectiva i fiable, el nombre d'hores de treball realitzades, la seva distribució en el temps i les hores extraordinàries efectuades. Les jornades laborals diàries del conjunt del personal, degudament actualitzades, han de ser accessibles a tot el personal.

2. El superior jeràrquic de cada departament és responsable directe del control del compliment de la jornada i l'horari de treball del personal que hi està adscrit sens perjudici que pugui delegar-ne el control.

3. La Sindicatura pot establir sistemes de seguiment automatitzats de control horari.

4. En cas que s'estableixi un sistema de control horari aquest ha de respectar el principi de proporcionalitat i d'intervenció mínima, i ser un sistema objectiu, fiable, no modificable i accessible que garanteixi un enregistrament diari de les jornades laborals i acrediti les jornades laborals realitzades.

5. En cas que s'estableixi un sistema de control horari, s'ha d'informar tot el personal de manera prèvia i expressa.

Capítol tercer. *Organització i planificació de les vacances*

Article 9. Dret de vacances i de desconexió digital

1. El personal del Consell General té dret a 25 dies hàbils de vacances retribuïdes a l'any, o a la part proporcional que correspongui quan el temps treballat sigui inferior.

2. El personal del Consell General té dret a gaudir de 2 dies addicionals de vacances a l'any.

3. Fora de l'horari laboral i durant les vacances, el personal del Consell General que no estigui de guàrdia, té dret a poder desconnectar del treball, a abstenir-se de participar en comunicacions electròniques relacionades amb el treball i a mantenir inactius els seus dispositius o mitjans de comunicació electrònics. No es poden demanar responsabilitats ni sancionar a les persones treballadores que facin ús del seu dret a la desconexió digital durant el seu temps de descans.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Publicació
NOM: BCG-10-2025 6.1 2 Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances
UNITAT: Secretari General

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: cd659862-4a7d-4101-966d-0bf40e1cfad0

IDENTIFICADOR: ES_XXXXXXXXX_2025_000000000000000000000000049953

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

REGISTRE DE SORTIDA: 0037-2025 - 24/01/2025 12:46

SIGNATURES

CONSELL GENERAL (SIGNATURA): 24/01/2025 12:55

CARLES ENSENYAT REIG: 24/01/2025 13:36

Butlletí del Consell General – núm. 10/2025 – 24 de gener del 2025 6

4. Les vacances anuals es poden fraccionar sempre que almenys 2 fraccions siguin de com a mínim 7 dies naturals consecutius.
5. Almenys la meitat dels 25 dies hàbils de vacances retribuïdes a l'any s'han de gaudir durant períodes de vacances escolars.
6. Les vacances anuals es poden gaudir sempre que la persona interessada hagi estat autoritzada pel/per la Secretari/ària General, o la persona en qui delegui, en conformitat amb la planificació tramesa pel seu Departament d'acord amb l'establert en l'article 10.
7. El període de gaudiment de les vacances anuals compren de l'1 de gener de l'any en curs fins al 30 d'abril de l'any següent.
8. Les vacances anuals retribuïdes no esgotades durant el període esmentat en l'apartat 6, no poden gaudir-se posteriorment, i per tant es perden, excepte en els supòsits següents:
 - a) Que la persona no les hagi gaudit per necessitats del servei degudament motivades, a petició del seu superior jeràrquic i amb l'acord de la Sindicatura.
 - b) Que la persona no les hagi pogut gaudir en trobar-se, durant tot o part del seu període de vacances, en situació de permís administratiu retribuït per naixement, adopció o acolliment; en situació de permís administratiu retribuït per atendre un/una menor de nou mesos a càrrec; o en situació de permís administratiu retribuït per situació de violència de gènere.

Article 10. Planificació de les vacances

1. Correspon a cada departament fer arribar al/a la Secretari/ària General, o a la persona en qui delegui, la proposta anual de vacances del personal del seu departament per a la seva aprovació, sense perjudici que des del Departament, a iniciativa de la persona interessada, es pugui demanar modificar les previsions de vacances amb una antelació mínima de 7 dies naturals previs al període de vacances afectat, salvat d'aquells casos que, degudament justificats, sigui impossible aquesta antelació.
2. En cas que en un Departament coincideixin les preferències en els dies de vacances i s'hagin de repartir les vacances entre els membres de l'equip per garantir la prestació del servei, s'ha d'establir un sistema rotatori el qual l'ha d'iniciar la persona treballadora amb més responsabilitats familiars en cas de tractar-se de períodes de vacances escolars, o, en cas d'altres períodes o coincidència de responsabilitats familiars, la persona treballadora amb més antiguitat al Consell General.

S'entenen per responsabilitats familiars, de més a menys importància, les següents:

- a) Tenir cura d'un menor de 12 anys a càrrec.
- b) Tenir cura d'un menor de 16 anys a càrrec.
- c) Tenir cura d'una persona a càrrec amb una malaltia greu o discapacitat greu reconeguda.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Publicació
NOM: BCG-10-2025 6.1 2 Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances
UNITAT: Secretari General

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: cd659862-4a7d-4101-966d-0bf40e1cfad0

IDENTIFICADOR: ES_XXXXXXXXX_2025_000000000000000000000000049953

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

REGISTRE DE SORTIDA: 0037-2025 - 24/01/2025 12:46

SIGNATURES

CONSELL GENERAL (SIGNATURA): 24/01/2025 12:55

CARLES ENSENYAT REIG: 24/01/2025 13:36

Butlletí del Consell General – núm. 10/2025 – 24 de gener del 2025 7

3. El/la Secretari/ària General, o la persona en qui delegui, ha de vetllar per a una adequada organització de les vacances del personal i per a una distribució equitativa de les mateixes.

4. Es poden acumular els dies de vacances amb els dies de permisos administratius sempre que les bases reguladores d'aquests darrers no prevegin el contrari.

5. La realització efectiva de les vacances és obligatòria i no s'hi pot renunciar.

6. No obstant l'establert en l'apartat 5, en cas que finalitzi la relació de servei del personal, l'import corresponent als dies de vacances gaudits i no generats o, als generats i no gaudits, es descomptarà o s'abonarà amb la quitança.

7. El calendari anual de vacances de cada departament, degudament actualitzat, ha de ser accessible a tot el personal.

Article 11. Meritació de vacances

Pel que fa a la meritació de vacances:

1. En els supòsits de baixa mèdica, es computa tot el període.
2. En el supòsit de suspensió, aquest període no computa.
3. En el supòsit de permís administratiu retribuït o proporcionalment retribuït, es computa tot el període.
4. En el supòsit de permís administratiu no retribuït, en cas que el temps d'absència del lloc de treball sigui inferior a 30 dies en 1 any natural, es computa tot el període.
5. En el supòsit de permís administratiu no retribuït, en cas que el temps d'absència del lloc de treball sigui igual o superior a 30 dies en 1 any natural, aquest període no computa.

Disposició transitòria. Jornades i horaris vigents

El personal del Consell General que a l'entrada en vigor d'aquestes bases reguladores disposi d'una autorització administrativa amb data de venciment establerta, li són aplicables les condicions més favorables fins al venciment de la mateixa. En cas contrari, les autoritzacions administratives vigents queden revocades i es regulen per aquestes bases reguladores.

**DOCUMENTS****TIPUS:** Publicació**NOM:** BCG-10-2025 6.1 2 Bases reguladores de la jornada laboral, els horaris i les vacances**UNITAT:** Secretari General**ORIGEN:** Administració**CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ:** cd659862-4a7d-4101-966d-0bf40e1cfad0**IDENTIFICADOR:** ES_XXXXXXXXX_2025_000000000000000000000000049953**ESTAT D'ELABORACIÓ:** Signat/validat**REFERÈNCIES****REGISTRE DE SORTIDA:** 0037-2025 - 24/01/2025 12:46**SIGNATURES****CONSELL GENERAL (SIGNATURA):** 24/01/2025 12:55**CARLES ENSENYAT REIG:** 24/01/2025 13:36

Butlletí del Consell General – núm. 10/2025 – 24 de gener del 2025 8

Disposició final. Entrada en vigor

Aquestes bases reguladores entren en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí del Consell General.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 24 de gener del 2025

Carles Ensenyat Reig
Síndic General