

Reglaments

Decret 234/2026, del 17-6-2026, pel qual s'aprova el Reglament d'estructura organitzativa, funcionament i règim intern del Consell Regulador Andorrà del Joc.

Índex

- Capítol primer. Disposicions generals
- Article 1. Objecte i règim jurídic
- Article 2. Àmbit d'aplicació
- Article 3. Consell Regulador Andorrà del Joc
- Capítol segon. Organització administrativa
- Secció primera. Òrgan col·legiat
- Article 4. Consell d'Administració
- Article 5. Sessions del Consell i quòrum
- Article 6. Incompatibilitats en la deliberació dels membres del Consell
- Article 7. Secret professional dels membres del Consell
- Article 8. Principis i valors en l'actuació dels membres del Consell
- Article 9. Principis deontològics
- Secció segona. Òrgan representatiu
- Article 10. Presidència i atribucions
- Article 11. Absència i substitució del president
- Secció tercera. Òrgan de suport
- Article 12. Secretaria General i funcions
- Article 13. Delegació de signatura del secretari general
- Secció quarta. Òrgan de gestió i administració
- Article 14. Direcció General i funcions
- Article 15. Delegació de signatura del director general
- Article 16. Incompatibilitats
- Secció cinquena. Comissions específiques
- Article 17. Constitució
- Secció sisena. Serveis tècnics i administratius
- Article 18. Classificació professional i valoració de llocs de treball
- Article 19. Drets
- Article 20. Obligacions
- Article 21. Prevenció de conflicte d'interessos
- Capítol tercer. Relació de llocs de treball dins dels serveis tècnics i administratius
- Article 22. Llocs de treball dins de l'estructura organitzativa
- Article 23. Servei Jurídic
- Article 24. Servei d'Inspecció
- Article 25. Servei Comptable i Pressupostari
- Article 26. Servei Administratiu
- Capítol quart. Sistema de provisió de places
- Article 27. Provisió de places
- Article 28. Convocatòria pública
- Article 29. Bases de la convocatòria

Article 30. Procediment de selecció
Article 31. Contractació i incorporació
Article 32. Formació i habilitació dels agents del Servei d'Inspecció
Capítol cinquè. Formació i conciliació familiar
Article 33. Formació i desenvolupament professional
Article 34. Protocol intern de conciliació de la vida familiar i laboral
Capítol sisè. Seguretat i salut laboral
Article 35. Seguretat i salut en el treball
Disposició derogatòria

Exposició de motius

Seguint el mandat legislatiu, el 10 de juny del 2015, el Govern va aprovar el Decret pel qual s'aprova el Reglament d'estructura organitzativa, funcionament i règim intern del Consell Regulador Andorrà del Joc, que definia, entre altres aspectes, les funcions de direcció i coordinació del regulador del joc, la constitució de comissions específiques i el nomenament de persones qualificades assignades a les mateixes comissions, el funcionament dels seus òrgans i el codi deontològic del personal.

L'any 2021, amb l'entrada en vigor del Decret 205/2021, del 16 de juny del 2021, d'aprovació del Reglament regulador del Servei d'Inspecció i del procediment sancionador del Consell Regulador Andorrà del Joc, es van derogar expressament preceptes continguts en la secció primera i en la secció segona del capítol segon del Decret d'aprovació del Reglament d'estructura organitzativa, funcionament i règim intern del Consell Regulador Andorrà del Joc, del 10 de juny del 2015.

És per raó de la derogació de les disposicions esmentades que va esdevenir necessari actualitzar la norma reglamentària, i per això, el 28 de setembre del 2022, el Govern va aprovar el Decret 385/2022 pel qual s'aprova el Reglament d'estructura organitzativa, funcionament i règim intern del Consell Regulador Andorrà del Joc.

El 7 de novembre del 2024, el Consell General va aprovar la Llei 14/2024, dels jocs d'atzar. Amb la seva entrada en vigor, s'impulsa una important reforma i compilació en l'àmbit reglamentari, a fi d'adequar els textos vigents en consonància amb les noves disposicions legals.

És amb motiu d'aquesta compilació i de la necessitat de regular aspectes directament vinculats amb el personal que forma part dels serveis tècnics i administratius del Consell Regulador Andorrà del Joc, tals com la classificació professional, la valoració dels llocs de treball, el sistema de provisió de places o la formació i el desenvolupament professional, que esdevé el moment d'establir i desenvolupar un marc normatiu aplicable al personal al servei del Consell Regulador Andorrà del Joc.

Per aquesta raó es promou aquest Reglament, que s'estructura en sis capítols, que contenen trenta-cinc articles i una disposició derogatòria.

El capítol primer concreta les disposicions generals i defineix l'objecte i el règim jurídic, l'àmbit d'aplicació i l'entitat reguladora i de control dels jocs d'atzar, el Consell Regulador Andorrà del Joc.

El capítol segon, dividit en sis seccions, determina l'organització administrativa de l'entitat, defineix els òrgans rectors i les seves funcions, l'òrgan col·legiat, l'òrgan representatiu, l'òrgan de suport, l'òrgan de gestió i administració, les comissions específiques, que desenvolupen les polítiques lligades al joc, i, finalment, els serveis tècnics i administratius.

El capítol tercer tracta de la relació de llocs de treball dins de l'estructura organitzativa, que componen els serveis tècnics i administratius, el Servei Jurídic, el Servei d'Inspecció, el Servei Comptable i Pressupostari i el Servei Administratiu.

El capítol quart recull el sistema de provisió de places, la convocatòria pública i els requisits de les bases de la convocatòria, el procediment de selecció, la contractació i el procediment d'acollida. Es preveuen, específicament, condicions envers l'habilitació dels agents del Servei d'Inspecció que tracten del període de formació especialitzada per a aquest lloc de treball.

El capítol cinquè reconeix el dret del personal a una formació continuada, de caràcter general i específic, orientada a afavorir un desenvolupament professional concret en cada àmbit.

El capítol sisè fa referència a aspectes de seguretat i salut en el treball.

El Reglament es conclou amb una disposició derogatòria que revoca les disposicions de rang igual o inferior que s'hi oposin o en contradiguin el contingut, i concreta el Reglament que queda totalment derogat amb l'entrada en vigor d'aquest text.

Ateses les consideracions esmentades, a proposta del ministre de Finances, en qualitat de president del Consell Regulador Andorrà del Joc, el Govern, en la sessió del 17 de juny del 2026, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

Article únic

S'aprova el Reglament d'estructura organitzativa, funcionament i règim intern del Consell Regulador Andorrà del Joc, que entra en vigor l'endemà de ser publicat al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Reglament d'estructura organitzativa, funcionament i règim intern del Consell Regulador Andorrà del Joc

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. *Objecte i règim jurídic*

1. El Reglament té per objecte establir l'organització, el funcionament i el règim intern del Consell Regulador Andorrà del Joc, com a entitat reguladora i de control del joc.
2. El règim jurídic de la relació de treball del director general i del personal del Consell Regulador Andorrà del Joc és contractual i es regeix, amb caràcter principal, per la normativa laboral general vigent a cada moment al Principat d'Andorra.
3. Aquest Reglament desenvolupa i complementa la normativa laboral per al personal del Consell Regulador Andorrà del Joc. Dins del marc normatiu esmentat, el Consell d'Administració del Consell Regulador Andorrà del Joc té la facultat d'aprovar els protocols interns d'organització i funcionament, i la Direcció General, de proposar-los i d'aplicar-los en la gestió dels serveis que té adscrits.

Article 2. *Àmbit d'aplicació*

1. Aquest Reglament és aplicable als òrgans de govern del Consell Regulador Andorrà del Joc, és a dir, al Consell d'Administració, com a òrgan col·legiat de tots els seus membres, a la Presidència i a la Direcció General, i al personal que ocupa els diversos serveis tècnics i administratius.
2. No obstant el que estableix l'apartat precedent, les disposicions relatives als serveis tècnics i administratius, la relació dels llocs de treball, el sistema de provisió de places, la formació i el desenvolupament professional, així com la seguretat i salut laboral i la conciliació de la vida familiar i laboral, s'apliquen únicament al personal del Consell Regulador Andorrà del Joc amb contractació laboral.

Article 3. *Consell Regulador Andorrà del Joc*

El Consell Regulador Andorrà del Joc (d'ara endavant, "CRAJ") és una autoritat administrativa i, com a tal, s'encarrega de l'organització, del desenvolupament de la regulació i del control de l'oferta i de la publicitat dels jocs d'atzar dins del territori del Principat d'Andorra. L'entitat disposa de personalitat jurídica pròpia, que li permet adoptar acords, i d'un patrimoni propi per assolir les seves missions i els seus objectius.

Capítol segon. Organització administrativa

Secció primera. Òrgan col·legiat

Article 4. *Consell d'Administració*

1. L'òrgan col·legiat del CRAJ és el Consell d'Administració (d'ara endavant, "el Consell"), òrgan suprem del CRAJ, i el constitueixen tots els membres identificats en l'article 41 de la Llei 14/2024, del 7 de novembre, dels jocs d'atzar (d'ara endavant, "la Llei").

La formalització de l'acte de renovació dels membres i càrrecs de l'òrgan col·legiat és objecte d'una acta signada per tots els membres del Consell, que és transmesa al Govern i publicada al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Tots els membres, inclosos els absents, queden sotmesos als seus acords i a aquestes disposicions.

2. Corresponen al Consell les atribucions següents:

- a) Vetllar pel compliment de la Llei i els seus reglaments.
- b) Aprovar la gestió i la memòria d'activitats de l'exercici.
- c) Validar i aprovar el projecte de pressupost anual, presentat pel director general, i els comptes financers i pressupostaris corresponents a l'exercici.
- d) Resoldre el que sigui procedent sobre els resultats financers de l'exercici.
- e) Ratificar els acords i convenis signats pel president.
- f) Aprovar propostes de normativa *ex novo* o de modificació, els plecs de bases concursals i les noves activitats de jocs d'atzar.
- g) Aprovar les propostes d'atorgament i renovació de les llicències i les autoritzacions de publicitat, quan escaigui.
- h) Aprovar els protocols interns d'organització i funcionament dels serveis tècnics i administratius del CRAJ, proposats per la Direcció General.
- i) Aprovar la constitució de les comissions específiques.
- j) Aprovar les propostes de sanció o d'arxivament presentades per l'instructor mitjançant el respectiu informe d'instrucció.
- k) Acordar la publicació de les llistes que la Llei preveu.
- l) Vetllar per la protecció del secret empresarial.
- m) Resoldre qualsevol altra qüestió que s'inclogui en l'ordre del dia d'acord amb aquest Reglament i que derivi de les competències atribuïdes per la Llei.

Article 5. *Sessions del Consell i quòrum*

1. El Consell es reuneix convocat pel president, que el pot reunir ordinàriament tantes vegades com cregui convenient en interès de l'organisme. La convocatòria pot fer-se per qualsevol mitjà, amb una antelació de quinze dies naturals, com a mínim, a la data de celebració. No obstant això, de forma extraordinària, el president pot reduir el termini per raons d'urgència i motivar la convocatòria a l'obertura de la sessió.

2. El president estableix l'ordre del dia de la sessió i l'adjunta a la convocatòria. Els projectes de decisió presentats poden anar acompanyats de documents explicatius que s'han de trametre als membres en els terminis previstos en el paràgraf anterior.

3. El president obre la sessió després de verificar el quòrum. Dirigeix els debats i assegura l'ordre de les sessions. Pot suspendre o posposar els debats.

Admet a les sessions el personal que compon els diversos serveis tècnics del CRAJ o els assessors externs contractats, convocats pel director general, quan la seva audiència i contribució es jutgi útils.

4. El Consell queda vàlidament constituït si hi assisteixen la majoria dels membres, presents o representats, tant en les sessions ordinàries com extraordinàries.

5. Els seus acords s'adopten per majoria simple dels vots emesos. En cas d'igualtat de vots, el del president és diriment.

6. El secretari general aixeca acta de la reunió del Consell. Aquesta acta s'ha d'aprovar a la mateixa sessió o a la sessió immediatament següent, i ha d'estar signada per la persona que actui com a secretari general amb el vistiplau del president. L'aprovació de l'acta implica també l'ordre d'execució dels acords adoptats.
7. De conformitat amb l'article 44 de la Llei, quan un membre no participa en una deliberació, es considera present a títol de quòrum.
8. En cas d'absència, el president delega la presidència de la sessió al president suplent. Si això no és possible, el substitueix el membre del Consell de més edat.
9. Excepte per decisió contrària de l'òrgan col·legiat, les reunions del Consell no són públiques.
10. Quan un membre designat de l'òrgan col·legiat, per qualsevol raó, deixa el càrrec abans de la finalització del seu mandat, s'ha de substituir al més aviat possible. Els substituïts són nomenats per a la resta del mandat dels membres a qui substitueixin.
11. El president, si constata que un membre del Consell no ha assistit a tres reunions consecutives sense causa justificada, pot sol·licitar-ne la substitució al ministre que correspongui.

Article 6. Incompatibilitats en la deliberació dels membres del Consell

1. Els membres del Consell han de respectar les incompatibilitats que preveu l'article 43 de la Llei i informar-ne. En cas de donar-se un supòsit d'incompatibilitat, el Consell en pren acta amb el benentès que el membre interessat no pot deliberar o prendre part en les votacions dels casos concernits. La constància en acta i la consignació d'una incompatibilitat per raó de funcions dutes a terme en el marc d'una activitat econòmica o financera relacionada amb l'àmbit dels jocs d'atzar es produeixen amb una majoria de dos terços.
2. El Consell decideix sobre les conseqüències de la violació per part d'un dels membres de la prohibició de deliberar en un cas en què ell mateix, un membre del seu entorn immediat o, si escau, una persona jurídica en el si de la qual, durant els dos anys anteriors a la deliberació, ha exercit funcions o ha tingut un mandat, un interès o ha representat una part interessada en el període establert a l'article 43 de la Llei, hagi incorregut en un supòsit d'incompatibilitat amb el benentès que el membre en qüestió no pren part en la votació.
3. Les conseqüències d'aquest vot poden ser, sense perjudici de possibles mesures disciplinàries, l'anul·lació del vot o la pèrdua de les funcions de membre designat al si del Consell.

Article 7. Secret professional dels membres del Consell

1. El membre de l'òrgan col·legiat respecte del qual, per ordre judicial, s'ha establert que no ha respectat el secret professional pot ser requerit pel president a delegar la seva representació a un funcionari del seu ministeri o pot ser reemplaçat.
2. Si ha estat el president qui ha vulnerat el secret professional, és el mateix cap de Govern qui el requereix a ser rellevat i informa el Consell del seu cessament.

Article 8. Principis i valors en l'actuació dels membres del Consell

D'acord amb les disposicions de l'article 44 de la Llei, els principis i valors que inspiren l'actuació dels membres del Consell del CRAJ són els següents:

- a) Independència. Compleixen els seus deures sense consideracions partidistes i no estan sotmesos a cap instrucció o indicació en l'exercici de les seves funcions.
- b) Neutralitat i transparència. Actuen amb objectivitat i claredat.
- c) Bona fe. Actuen amb diligència i prenen decisions d'acord amb les normes aplicables.
- d) Lleialtat. Estan compromesos a respectar les instruccions i les decisions que s'adoptin.
- e) Competència. Compleixen els deures amb professionalitat. Aporten coneixement, habilitat i experiència per tal d'assolir els objectius.

Article 9. *Principis deontològics*

En l'exercici del càrrec, els membres del Consell tenen els deures i les obligacions següents:

- a) No poden invocar la seva condició de membres per fer-ne ús en benefici propi o d'una tercera persona.
- b) No poden fer servir, en benefici propi ni d'un tercer, informació obtinguda en l'exercici de les seves funcions. En especial, tenen l'obligació de respectar la confidencialitat dels debats, els intercanvis d'opinió i les decisions preses en el si del Consell, mentre no es facin públiques oficialment.
- c) No poden fer servir ni directament ni indirectament, ni en benefici propi ni d'una tercera persona, els béns del CRAJ, ni permetre'n l'ús per a finalitats diferents de les legalment establertes.
- d) No poden entrar en una situació de conflicte d'interessos que pugui comprometre'n la independència i la imparcialitat en l'exercici de les seves funcions o que impliqui fer servir els atributs del càrrec en benefici propi o d'una tercera persona.
- e) No poden acceptar mai retribucions o gratificacions de tercers expressament no reconegudes ni autoritzades per l'entitat reguladora i de control del joc. En tot cas, no poden simultaniejar l'exercici de la seva activitat amb altres activitats professionals incompatibles amb els principis rectors de l'entitat.
- f) L'exercici de les seves funcions és, per principi, incompatible amb el desenvolupament simultani d'activitats o serveis retribuïts en l'àmbit del joc d'atzar. Aquest principi és extensiu a la prestació de serveis, consultoria o assessorament a entitats o organismes privats i públics, excepte en casos justificats d'assumpes de la mateixa funció.

Secció segona. Òrgan representatiu**Article 10.** *Presidència i atribucions*

1. La Presidència és l'òrgan representatiu del Consell i està formada pel president, el president suplent i el secretari general. La representació legal del CRAJ correspon al seu president, que la pot delegar en el president suplent.

2. El president signa els acords, les actes i els certificats corresponents i pot delegar al secretari general la signatura de qualsevol document relacionat amb el funcionament del Consell. Pot atorgar delegacions de signatures a altres membres del Consell i al director general.

La delegació de signatura s'efectua per mitjà d'un acte formal i per escrit que indiqui de manera precisa l'objecte i la naturalesa de la mateixa signatura. Les delegacions previstes en aquest article i tota altra delegació aprovada per acord del Consell es publiquen al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

3. Les atribucions del president són les següents:

- a) Determina l'organització dels serveis tècnics i administratius del CRAJ i n'informa la resta de membres del Consell. Té autoritat sobre els empleats que formen els serveis tècnics i administratius del CRAJ. El comandament d'aquestes persones el desenvolupa el director general.
- b) És l'encarregat del control de les despeses.
- c) Està autoritzat a establir acords, sense càrrec o a títol onerós, amb qualsevol entitat privada o pública per assolir els seus objectius. La signatura dels acords ha de ser aprovada prèviament pel Consell.
- d) Quan inicia les negociacions dels acords previstos en la Llei, ho notifica prèviament al cap de Govern. El Consell, mitjançant el president, pot sol·licitar els serveis de l'Estat, amb l'acord dels ministres concrets, la col·laboració dels quals és necessària per complir les missions encomanades.

Article 11. *Absència i substitució del president*

1. Si el president és absent durant més de tres mesos, sigui quina sigui la causa, se'l substitueix.

2. A proposta del Consell, la substitució pot ser temporal o definitiva. Aquesta decisió la pren el cap de Govern. En cas de substitució definitiva, és per a la resta de la durada del mandat electe.

Secció tercera. Òrgan de suport

Article 12. *Secretaria General i funcions*

1. La Secretaria General està representada pel secretari general com a òrgan de suport immediat del president i del Consell, el qual es pot fer assistir per l'equip administratiu.
2. Llevat de decisió contrària del president, el secretari general assisteix a les reunions del Consell amb veu i sense vot.
3. El secretari general és designat pel president del CRAJ. Per ser nomenat i exercir les funcions de secretari general ha de complir els requisits establerts a l'article 41.6 de la Llei.
4. Les funcions del secretari general són les següents:
 - a) Assistir el president o el president suplent i, si escau, els membres del Consell en la preparació de les reunions.
 - b) Redactar i trametre les convocatòries i els ordres del dia de les reunions del Consell a tots els membres i a qualsevol altra persona que hi hagi d'assistir.
 - c) Redactar les actes de les reunions.
 - d) Arxivar i custodiar les convocatòries, els ordres del dia i les actes de les reunions.
 - e) Tramitar les disposicions, els informes i els acords adoptats.
 - f) Presentar al Govern els documents relatius a les disposicions, les normes i els acords adoptats, quan així sigui ordenat pel Consell.
 - g) Portar a terme qualsevol altra tasca que li encomani el president o el president suplent del CRAJ.

Article 13. *Delegació de signatura del secretari general*

1. El secretari general pot delegar, en assumptes de la seva competència i en els termes que determini, la signatura.
2. La delegació de signatura s'efectua per mitjà d'un acte formal i per escrit, que indiqui de manera precisa l'objecte i la naturalesa de la mateixa signatura, i es publica al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Secció quarta. Òrgan de gestió i administració

Article 14. *Direcció General i funcions*

1. La Direcció General és l'òrgan de gestió, administració i execució dels acords i les decisions adoptats pel Consell i es compon del director general i d'un equip tècnic i administratiu, destinat a donar resposta a les activitats i tasques pròpies de l'entitat per al seu bon funcionament.
2. El director general pot ser un funcionari de l'Administració adscrit temporalment i pot ser contractat sobre la base d'un contracte de durada definida o indefinida sotmès al dret laboral andorrà. Sense perjudici de l'adscripció temporal d'un funcionari per exercir el càrrec en els termes i les condicions que la Llei de la funció pública pugui autoritzar, el règim jurídic de la relació de treball del director general és contractual, regulat per la normativa laboral general i les particularitats derivades del seu contracte de treball de direcció o càrrec de confiança, el qual, per la seva pròpia naturalesa, no pot estar subjecte a una estricta limitació de la jornada de treball.

El càrrec de director general és retribuït en la quantia que determini el president del CRAJ, d'acord amb el nivell tècnic i les responsabilitats que se'n derivin.

3. Salvat decisió contrària del president, el director general assisteix a les reunions del Consell, amb veu i sense vot.
4. El director general és designat pel president del CRAJ. Per ser nomenat i exercir les seves funcions, ha de complir els requisits establerts a l'article 41.8 de la Llei.
5. Les funcions del director general, amb dedicació exclusiva, són, entre d'altres:

- a) Ocupar-se de la gestió general i de l'organització tècnica del CRAJ.
- b) Gestionar els serveis que té adscrits i organitzar les funcions, els drets i les obligacions del personal.
- c) Vetllar pel compliment de les disposicions legals que afectin la regulació dels jocs d'atzar.
- d) Preparar informes i propostes per al Consell i executar-ne les decisions.
- e) Analitzar i estudiar els assumptes que han de ser tractats per aprovar-los en els plens del Consell.
- f) Vetllar pel compliment dels tràmits i els terminis en la gestió dels assumptes el coneixement dels quals correspon al Consell.
- g) Lliurar certificats dels acords adoptats pel Consell.
- h) Redactar la memòria d'activitats anual de l'exercici.
- i) Lliurar els avantprojectes del pressupost al president perquè els aprovi.
- j) Decidir sobre la incoació del procediment administratiu sancionador i comunicar-ho al Consell. En la mateixa providència en què ordena la incoació de l'expedient, el director general nomena un instructor.
- k) Portar a terme qualsevol altra tasca que li encomani el president o el president suplent del Consell.

6. El director general, sota les directrius establertes pel president del CRAJ i assistit del personal tècnic, assumeix l'execució i la liquidació del pressupost de l'entitat reguladora del joc i n'informa trimestralment el ple del Consell.

7. El director general proposa l'estructura administrativa més adient per complir amb els objectius encomanats. Aquesta estructura és aprovada pel Consell i, com a mínim, té dos àrees:

- a) Àrea Tècnica i Estratègica
- b) Àrea Administrativa i Comptable

Article 15. *Delegació de signatura del director general*

1. El director general pot delegar, en assumptes de la seva competència i en els termes que determini, la signatura.

2. La delegació de signatura s'efectua per mitjà d'un acte formal i per escrit, que indiqui de manera precisa l'objecte i la naturalesa de la mateixa signatura, i es publica al *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra*.

Article 16. *Incompatibilitats*

El càrrec de director general és incompatible amb:

- a) La condició de conseller general, ministre, secretari d'Estat, cònsol i conseller de Comú i amb qualsevol càrrec de lliure designació de l'Administració o amb qualsevol activitat de caràcter laboral que comporti una contraprestació salarial del Consell General, del Govern o d'una entitat parapública, de dret públic o societat pública participada per l'Administració general.
- b) L'exercici de funcions de direcció o executives en partits polítics o en organitzacions sindicals o empresarials.
- c) Tota funció exercida dins del marc d'una activitat econòmica o financera que tingui relació amb l'organització de jocs d'atzar.

Secció cinquena. Comissions específiques

Article 17. *Constitució*

1. A proposta del president, les comissions específiques són constituïdes pel Consell, que en determina:

- a) La composició, podent nomenar persones qualificades a aquest efecte.
- b) La matèria en què la comissió està facultada per formular recomanacions.
- c) La durada de la comissió.

Cada comissió està presidida per un membre del Consell, que informa puntualment l'òrgan col·legiat de les seves recomanacions.

2. La comissió específica es reuneix per convocatòria del seu president.

3. El president de la comissió estableix l'ordre del dia de la sessió i l'adjunta a la convocatòria de la reunió. Els projectes de recomanacions presentats a la comissió poden anar acompanyats de documents explicatius, que s'han de trametre als membres.

4. Durant la celebració del darrer Consell de l'exercici en curs, els presidents de les respectives comissions específiques lliuren l'acta que recull la memòria anual de les actuacions acomplertes.

Secció sisena. Serveis tècnics i administratius

Article 18. *Classificació professional i valoració de llocs de treball*

1. D'acord amb l'estructura organitzativa administrativa establerta, els serveis tècnics del CRAJ es componen del Servei Jurídic i del Servei d'Inspecció, que formen l'Àrea Tècnica i Estratègica, i del Servei Administratiu i del Servei Comptable i Pressupostari, que formen l'Àrea Administrativa i Comptable. Els quatre serveis estan dotats de personal tècnic; això no obstant, s'ubiquen en les dos àrees diferenciades segons el grau d'especialització en matèria de jocs d'atzar.

2. Els llocs de treball dins de l'estructura organitzativa del CRAJ que estiguin destinats a atendre les necessitats normals de funcionament es consideren fixos, es troben pressupostats amb les places corresponents i es cobreixen mitjançant personal amb contracte de treball indefinit, d'acord amb la normativa laboral i en les condicions generals previstes en aquest Reglament. Quan es prevegin situacions de durada limitada, amb prestació de serveis de caràcter puntual en el temps, es cobreixen mitjançant personal amb contracte de treball temporal, d'acord amb la normativa laboral.

3. El Consell del CRAJ aprova el sistema de classificació professional dels llocs de treball que componen la seva estructura organitzativa, en funció del contingut i del que s'estableix al sistema de valoració dels llocs de treball.

4. El sistema de classificació professional està basat en elements com el lloc de treball, la plaça pressupostada i l'ocupació professional.

Article 19. *Drets*

Complementàriament al règim més favorable que pugui establir la normativa laboral, el personal dels serveis tècnics i administratius del CRAJ té els drets següents:

1. Dret a un tracte just i respectuós per part dels superiors jeràrquics i dels companys de feina.
2. Dret a percebre la remuneració d'acord amb la classificació professional del lloc de treball que ocupa i segons la política retributiva definida pel CRAJ.
3. Dret a l'actualització anual de totes les retribucions, de conformitat amb el que estableixi la llei anual del pressupost.
4. Dret al treball efectiu.
5. Dret a participar en programes de formació.
6. Dret al desenvolupament professional en el treball.
7. Dret a treballar en condicions de seguretat i higiene, i a rebre la informació i la formació necessàries per a una prevenció i protecció eficaç en matèria de seguretat i salut laboral.
8. Dret a no ser discriminat per raons de sexe, nacionalitat, estat civil, per l'edat dins dels límits emmarcats per la normativa laboral vigent, per la raça, la condició social, les idees religioses o polítiques, l'afiliació o no a alguna organització, així com per raó de disminucions físiques, psíquiques o sensorials.
9. Dret al respecte a la intimitat, l'orientació sexual, la pròpia imatge i la dignitat en el treball, i a la protecció efectiva davant de situacions d'assetjament moral, laboral o sexual.
10. Dret a ser informat sobre l'objecte, l'organització i el funcionament del servei al qual estigui adscrit, i sobre les atribucions, obligacions i responsabilitats que se li assignin en el lloc de treball.
11. Tots els altres drets que derivin específicament del contracte de treball i de la normativa laboral vigent.

La Direcció General del CRAJ ha de vetllar pel respecte d'aquests drets.

Article 20. Obligacions

El personal dels serveis tècnics i administratius del CRAJ ha de dur a terme les funcions d'acord amb el contracte laboral i el contingut del seu lloc de treball, així com el que disposen les normes legals, i té les obligacions següents:

1. Desenvolupar les seves competències amb professionalitat, diligència, eficiència, objectivitat i bona fe.
2. Actuar amb independència i imparcialitat, sense consideracions partidistes.
3. Aplicar amb diligència les directrius i les instruccions legítimes que emanin dels seus superiors jeràrquics, en l'exercici de les seves funcions.
4. No invocar la seva condició per fer-ne ús en benefici propi o d'una tercera persona.
5. No fer servir, en benefici propi ni d'un tercer, informació obtinguda en l'exercici de les seves funcions.
6. Mantenir una conducta responsable, de respecte i bon tracte amb l'administrat, els superiors jeràrquics i els companys de feina.
7. Complir amb els horaris de treball establerts, incorporar-se al lloc de treball amb puntualitat i no abandonar-lo sense causa justificada.
8. Totes les altres obligacions que derivin específicament del contracte de treball i de la normativa laboral vigent.

Article 21. Prevenció de conflicte d'interessos

1. Sense perjudici del que determinen les disposicions de la Llei, específicament l'article 43, el personal dels serveis tècnics i administratius del CRAJ no pot:

- a) Entrar en una situació de conflicte d'interessos que pugui comprometre la independència i la imparcialitat en l'exercici de les seves funcions o que impliqui fer servir els atributs del lloc de treball en benefici propi o d'una tercera persona.
- b) Acceptar retribucions o gratificacions de tercers expressament no reconegudes ni autoritzades per l'entitat reguladora i de control del joc. En tot cas, no poden simultaniejar l'exercici de la seva activitat amb altres activitats professionals incompatibles amb els principis rectors de l'entitat.

2. L'exercici d'un lloc de treball dins l'entitat reguladora és, per principi, incompatible amb el desenvolupament simultani d'activitats o serveis retribuïts en l'àmbit del joc d'atzar. Aquest principi és extensiu a la prestació de serveis, consultoria o assessorament a entitats o organismes privats i públics, excepte en casos justificats d'assumpes de la mateixa funció.

Capítol tercer. Relació de llocs de treball dins dels serveis tècnics i administratius**Article 22. Llocs de treball dins de l'estructura organitzativa**

1. Tal com s'estableix en l'article 18 d'aquest Reglament, l'estructura organitzativa administrativa del CRAJ, proposada pel director general i aprovada pel Consell, té dos àrees:

- a) L'Àrea Tècnica i Estratègica, que comprèn el Servei Jurídic i el Servei d'Inspecció.
- b) L'Àrea Administrativa i Comptable, que comprèn el Servei Administratiu i el Servei Comptable i Presupostari.

2. La mobilitat o promoció interna entre serveis únicament és possible dins de la mateixa àrea, en tractar-se de llocs tècnics especialitzats. Els agents que poden ser habilitats per formar part del Servei d'Inspecció són el personal adscrit a l'Àrea Tècnica i Estratègica del CRAJ.

Article 23. Servei Jurídic

1. El CRAJ, mitjançant el seu Servei Jurídic, instrueix els incompliments constatats de les disposicions de la Llei i dels seus reglaments, i proposa al Govern la sanció corresponent.

2. De conformitat amb l'article 44.5 de la Llei, les funcions dels lletrats adscrits al Servei Jurídic són, entre d'altres les següents:

- a) Instruir les sol·licituds per atorgar i renovar llicències de jocs d'atzar.

- b) Instruir els procediments sancionadors.
- c) Desenvolupar normativa *ex novo* o de modificació.
- d) Elaborar informes jurídics en el desenvolupament i la regulació de l'activitat dels jocs d'atzar i en l'anàlisi dels convenis que s'impulsin.
- e) Atendre i resoldre consultes formulades a l'entitat reguladora del joc.
- f) Assessorar jurídicament els diversos òrgans del CRAJ i elaborar l'informe jurídic quan sigui sotmès a consulta.

La defensa en judici, davant de qualsevol jurisdicció, dels drets i interessos del CRAJ correspon als lletrats del seu Servei Jurídic en els casos en què ho permeti la legislació vigent, i es poden contractar, així mateix, els serveis d'advocats en l'exercici de la seva professió.

Article 24. Servei d'Inspecció

1. El control permanent de l'activitat desenvolupada pels operadors en els establiments de jocs d'atzar autoritzats l'efectua el Servei d'Inspecció del CRAJ, amb la finalitat d'assegurar el respecte als objectius definits en la Llei i els reglaments que la desenvolupen.

2. Sense perjudici de les potestats establertes en l'article 58 de la Llei, les funcions dels agents adscrits al Servei d'Inspecció del CRAJ són les següents:

- a) Dur a terme tasques tècniques de supervisió i inspecció, incloses les enquestes administratives, les actuacions d'inspecció i els requeriments necessaris per controlar qualsevol activitat relacionada amb els jocs d'atzar.
- b) Verificar el compliment i l'aplicació del marc jurídic vigent al Principat d'Andorra en matèria de jocs d'atzar.
- c) Assessorar tècnicament els diversos òrgans i serveis del regulador elaborant els informes corresponents quan siguin sotmesos a consulta.
- d) Cooperar amb altres organismes i institucions nacionals i internacionals quan escaigui.
- e) Dur a terme qualsevol altra activitat que els sigui encomanada pels superiors jeràrquics i aplicar les directrius que aquests superiors estableixin, relacionades amb l'àmbit tècnic de la supervisió i la inspecció, dins les competències atorgades o de col·laboració amb altres àmbits del regulador.

Article 25. Servei Comptable i Pressupostari

Les funcions del personal adscrit al Servei Comptable i Pressupostari són, entre d'altres, les següents:

- a) Organitzar, coordinar i supervisar els diversos procediments de la gestió econòmicofinancera, comptable i pressupostària i de la gestió administrativa general del CRAJ.
- b) Supervisar els procediments interns, la normativa econòmicofinancera i pressupostària i el marc legal vigent, a fi de vetllar perquè els comptes trimestrals i anuals del CRAJ reflecteixin la imatge fidel del patrimoni i de la seva situació pressupostària, així com els resultats de les seves operacions i dels recursos obtinguts i aplicats.
- c) Efectuar l'execució del pressupost d'ingressos i despeses corresponents a l'exercici anual.

Article 26. Servei Administratiu

Les funcions del personal adscrit al Servei Administratiu són, entre d'altres, les següents:

- a) Atendre la recepció del CRAJ, tant presencialment com en línia i telefònicament; responsabilitzar-se del control i registre d'entrada de documentació i del seu arxivament, finalitzats els procediments interns establerts. Transferir les consultes a les àrees del CRAJ implicades.
- b) Prestar suport administratiu a les àrees del CRAJ i donar suport de secretariat a la Direcció General.
- c) Col·laborar en l'elaboració de documents i en la preparació de dossiers, la traducció i transcripció de documents i altres tasques administratives de naturalesa anàloga.
- d) Supervisar, d'acord amb les directrius específiques de la Direcció General, les polítiques, els procediments interns i el marc legal vigent, en aplicació de les seves funcions.

Capítol quart. Sistema de provisió de places

Article 27. *Provisió de places*

1. La provisió de places és el procés mitjançant el qual es cobreixen els llocs de treball que componen els serveis tècnics i administratius del CRAJ, a través d'un procediment de selecció objectiu i conforme als requisits necessaris establerts, així com als principis de mèrits, coneixements i competències concrets que s'han de valorar.
2. El procés s'inicia amb la convocatòria pública de l'oferta del lloc de treball, l'admissió de candidatures i l'acreditació documental, dins del termini establert a aquests efectes, i, posteriorment, les persones que hagin presentat vàlidament les seves candidatures passen les proves de selecció escaients. Les proves són organitzades, controlades i valorades per una empresa de selecció externa a l'entitat.
3. Finalitzat el procés, l'empresa de selecció proposa a la Direcció General del CRAJ les persones aspirants.
4. La proposta del candidat que hagi obtingut la millor puntuació se sotmet a la consideració i, si escau, l'aprovació del Consell i, posteriorment, se'n tramita la contractació.

Article 28. *Convocatòria pública*

1. Prèviament a la convocatòria pública de l'oferta del lloc de treball, si es considera escaient, es pot obrir un procediment de promoció interna, a fi que qualsevol treballador de l'entitat que reuneixi les característiques requerides i pertanyi a la mateixa àrea pugui aspirar a la plaça amb preferència.
2. La convocatòria pública de l'oferta del lloc de treball cerca garantir els principis d'igualtat, publicitat i concurrència.

Article 29. *Bases de la convocatòria*

Les bases de la convocatòria relativa a la cobertura d'una plaça consisteixen en el document que conté la informació relacionada amb el procés de provisió de la plaça de treball que s'ofereix. En aquest document es determina el procediment que se segueix per cobrir la plaça i els elements bàsics que ha de conèixer l'eventual candidat que aspira a presentar-se al procés de selecció. Com a mínim, hi figura la informació següent:

- a) La denominació i les funcions principals del lloc de treball.
- b) La retribució anyal bruta i el nombre de pagues.
- c) Els requisits necessaris per aspirar al procés de selecció.
- d) Els mèrits, els coneixements i les competències que es valoren, l'experiència específica o el grau d'especialització.
- e) La documentació que s'ha de presentar acompanyant el formulari de sol·licitud.
- f) Els requisits en l'admissió de candidatures i l'acreditació documental.
- g) La indicació de les proves que s'han de dur a terme i el temari relatiu a la prova professional.
- h) El sistema de qualificació, amb indicació de les ponderacions de cadascuna de les valoracions que s'efectuen, el caràcter eliminatori o no de les proves, i la valoració mínima exigida per considerar superada la prova.

Article 30. *Procediment de selecció*

1. Tal com s'indica en l'article 27.2 d'aquest Reglament, vençut el termini establert a l'efecte de la presentació de la candidatura, l'empresa de selecció externa a l'entitat examina la documentació presentada pels aspirants. Solament s'accepten com a vàlides les candidatures que hagin presentat tota la documentació requerida dins del termini establert.
2. El CRAJ pot sol·licitar la documentació compulsada o altra de complementària al llarg del procés de selecció.
3. Les candidatures declarades aptes passen a efectuar les diverses proves segons el calendari establert. Quan hi hagi proves considerades eliminatòries, l'empresa de selecció informa els candidats que superen la prova, i per tant passen a la prova següent, així com els candidats que queden eliminats.

4. Concloues les proves de selecció, i determinada la puntuació final del conjunt de les proves i dels mèrits que cal considerar, és a dir, l'aplicació dels coeficients corresponents a la superació de les proves de selecció i de la valoració dels mèrits, l'empresa de selecció proposa a la Direcció General del CRAJ les persones aspirants per ordre de puntuació decreixent, segons els resultats obtinguts.

5. La Direcció General proposa al Consell, perquè sigui sotmesa a consideració, i aprovació, si escau, la contractació de la persona que hagi obtingut la millor qualificació.

6. En el cas que cap dels candidats presentats no hagi superat el procés de selecció, la Direcció General del CRAJ pot declarar deserta la convocatòria i proposar-ne una de nova.

Article 31. Contractació i incorporació

1. Les persones que accedeixin a un lloc de treball dins de l'estructura organitzativa del CRAJ són contractades amb un contracte de treball indefinit, d'acord amb la normativa laboral i en les condicions generals previstes en aquest Reglament. Aquest contracte pot establir un període de prova pel termini màxim permès per la legislació laboral.

2. Al personal de nova contractació se li fa un procés d'acollida formalitzat, coordinat entre la Direcció General i la resta de serveis tècnics del CRAJ. Entre altres qüestions, s'informa la persona dels principals aspectes organitzatius i de funcionament de l'entitat.

Article 32. Formació i habilitació dels agents del Servei d'Inspecció

1. Finalitzat el procés de selecció, segons el que estableix l'article 30 d'aquest Reglament, i havent estat contractat i incorporat al Servei d'Inspecció, l'agent ha de seguir una formació específica, el contingut i la durada de la qual són determinats pel CRAJ.

2. Finalitzada la formació, la Direcció General emet un títol o una acreditació amb la menció de l'habilitació, que són aprovats pel Govern.

3. Els agents habilitats han de formalitzar la designació i l'acceptació de la tasca encomanada davant del director general del CRAJ en seguiment de les directrius marcades.

4. La suspensió temporal o el cessament de l'habilitació d'un agent del Servei d'Inspecció es regula per les disposicions específiques de l'article 59 de la Llei.

Capítol cinquè. Formació i conciliació familiar

Article 33. Formació i desenvolupament professional

1. El personal del CRAJ té dret a rebre formació continuada, objecte de l'aplicació d'un procés de detecció de les necessitats formatives tècniques, de caràcter general i específic, que contribueixi a un desenvolupament professional en cada àmbit, i sense perjudici de la formació específica inclosa en l'article 32 d'aquest Reglament.

2. El pressupost anual comprèn un pla de formació específic per a cada servei del CRAJ, així com un pla de formació general, en matèria d'igualtat de gènere, de prevenció contra l'assetjament sexual i per raó de gènere, de protecció de dades personals, i de totes les altres matèries que esdevinguin necessàries per fomentar la inclusió i cohesió laborals.

Article 34. Protocol intern de conciliació de la vida familiar i laboral

El CRAJ garanteix efectivament la igualtat, disposant de mesures que permeten acomodar les necessitats personals i organitzatives dels empleats, i afavoreix, d'aquesta manera, la conciliació de la seva vida professional i personal (horaris, vacances i permisos) amb l'aplicació i execució d'un protocol intern de conciliació familiar i laboral.



Capítol sisè. Seguretat i salut laboral

Article 35. *Seguretat i salut en el treball*

El CRAJ promou la millora de les condicions de treball del seu personal, dirigida a prevenir, evitar o disminuir la possibilitat de danys derivats del treball, i garanteix al personal, amb el seu consentiment, la vigilància periòdica de l'estat de salut com a mesura preventiva per evitar riscos laborals, sempre en compliment de la legislació vigent en aquesta matèria.

Disposició derogatòria

Amb l'entrada en vigor d'aquest Decret queden derogades les disposicions de rang igual o inferior que s'hi oposin o en contradiguin el contingut, i especialment les disposicions del Decret 385/2022, del 28 de setembre del 2022, pel qual s'aprova el Reglament d'estructura organitzativa, funcionament i règim intern del Consell Regulador Andorrà del Joc.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 17 de juny del 2026

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern