

Altres disposicions

Codi de conducta i ètica professional per a l'Administració general, del 7-10-2026.

Exposició de motius

La Constitució del Principat estableix en l'article 72.3 que l'Administració pública serveix amb objectivitat l'interès general i actua d'acord amb els principis de jerarquia, eficàcia, transparència i plena submissió a la Constitució, les lleis i els principis generals dels ordenaments jurídics definits en el títol I.

Amb la Llei de la funció pública del 15 de desembre del 2000 es va pretendre crear una Administració moderna, professional i eficient que desenvolupés les seves funcions amb qualitat gràcies a un personal motivat, format i capaç d'adaptació permanent que transmetés confiança als ciutadans. Aquesta Llei va definir els principis rectors del règim de la funció pública, exigibles en tot comportament de l'Administració i del seu personal.

La voluntat de millora permanent, juntament amb la incorporació del Principat d'Andorra al GRECO (Grup d'Estats contra la Corrupció) en el si del Consell d'Europa al principi del 2005, així com la necessitat de dotar els treballadors de l'Administració d'eines pràctiques que definissin i concretessin la conducta que en cal esperar en el desenvolupament de llurs funcions, va donar lloc a l'aprovació, l'any 2010, d'un Codi de conducta i ètica professional que pretenia ser un recull de normes ja existents en la legislació vigent en aquell moment, però també un desenvolupament de les mancances o les pautes poc definides.

En aquest sentit, l'evolució del marc normatiu, en particular arran de la Llei 29/2022, del 21 de juliol, de modificació de la Llei 1/2019, de la funció pública, així com els compromisos internacionals assumits pel Principat en el marc de diversos organismes internacionals -com el Consell d'Europa, les Nacions Unides i el Fons Monetari Internacional-, fan necessari actualitzar el Codi de conducta i ètica professional adoptat l'any 2010.

Aquest nou Codi pretén reforçar la integritat, la transparència i la confiança ciutadana, establint criteris clars de comportament aplicables al personal funcionari, treballadors públics interins i personal de relació especial atesa la naturalesa sensible de les funcions que exerceixen amb la finalitat de garantir uns estàndards mínims comuns d'integritat, ètica i comportament professional en l'exercici de llurs funcions públiques.

El Codi té una finalitat preventiva, educativa i orientadora, sense perjudici de l'aplicació del règim disciplinari o penal que correspongui.

Per tot el que s'ha esmentat, i a proposta del ministre de Funció Pública i Transformació Digital, el Govern, en la sessió del 7 d'octubre del 2026, aprova aquest Codi de conducta i ètica professional per a l'Administració general amb el contingut següent:

Codi de conducta i ètica professional per a l'Administració general

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1. *Objecte i finalitat*

Aquest Codi té per objecte determinar els principis ètics i les normes de conducta que han de regir l'actuació del personal al servei de l'Administració general del Principat d'Andorra.

Article 2. Àmbit d'aplicació subjectiva

1. Es considera subjecte obligat al compliment d'aquest Codi el personal de l'Administració general amb relació de:

- Funcionaris.
- Treballadors públics interins.
- Personal de relació especial.

2. Aquest Codi és aplicable als cossos especials de l'Administració general que no disposin d'un codi de conducta o deontològic propi.

Capítol segon. Principis ètics fonamentals**Article 3. Principis ètics fonamentals**

Els subjectes obligats han de dur a terme la seva actuació d'acord amb els principis generals següents:

a) *Eficàcia i eficiència*: actuar amb diligència i esforç per assegurar el millor exercici de les tasques públiques per a la satisfacció de l'interès general.

b) *Equitat*: tractar els assumptes que es coneixen amb comprensió i neutralitat, tenint en compte les circumstàncies pertinents de cada assumpte així com l'interès general. Totes les persones han de tenir les mateixes oportunitats.

c) *Objectivitat i imparcialitat*: actuar basant-se en dades comprovables i fets reals, adoptant una actitud de neutralitat davant d'un conflicte o decisió, deixant de banda les emocions, opinions o creences pròpies. No prendre partit per cap de les parts implicades ni afavorir-les, garantint un tracte just, equànim i lliure de biaixos.

d) *Transparència*: difondre o permetre l'accés a la informació pública, és a dir, a les dades i els documents en mans de l'Administració, perquè els ciutadans puguin conèixer i avaluar l'exercici de les potestats i polítiques públiques.

S'ha de facilitar l'accés a la informació pública de forma exacta i veraç en els termes previstos legalment i garantir la traçabilitat de les decisions administratives.

e) *Qualitat del servei*: garantir una bona qualitat, excel·lència i sostenibilitat dels serveis, el respecte dels drets i deures dels usuaris, i assegurar processos de millora contínua de la gestió pública.

f) *Compromís*: tenir una actitud activa i diligent en l'exercici de les funcions, orientada al servei de l'interès general i al compliment dels objectius institucionals.

g) *Professionalitat i responsabilitat*: complir les funcions amb competència i assumint la responsabilitat de les decisions adoptades, per assegurar el millor exercici de les tasques públiques. Les feines corresponents al lloc de treball s'han d'exercir amb absoluta lleialtat a les normes i tenint el bé comú i el servei a les persones com a referent de les actuacions.

h) *Probitat i respecte*: mantenir una conducta recta, evitant qualsevol actuació que pugui comprometre la confiança pública o la imatge de l'Administració, i reconeixent la vàlua, la dignitat i els drets de les persones.

i) *Integritat i honestedat*: actuar amb rectitud, sinceritat i transparència en el desenvolupament de les funcions, evitant qualsevol benefici personal indegut i rebutjant tota forma contrària a les normes de conducta en relació amb la integritat, el favoritisme o l'abús de posició, amb absoluta lleialtat a les normes i tenint el bé comú i el servei a les persones com a referents de totes les seves actuacions.

j) *Transversalitat*: actuar amb una visió integral de l'organització administrativa, afavorint la col·laboració, la cooperació, la coordinació i l'intercanvi d'informació entre àrees, departaments, ministeris, cossos i institucions en el desenvolupament de les seves funcions.

Capítol tercer. Normes de conducta

Article 4. *Obligacions i deures*

Els subjectes obligats han d'exercir les funcions que tenen atribuïdes amb lleialtat, eficiència i objectivitat tècnica, i guiats pels valors ètics del servei públic, de neutralitat, imparcialitat, reserva en relació amb les informacions que coneguin per raó de la seva funció, honradesa, austeritat i integritat, respectant els drets i obligacions establerts en la Llei de la funció pública vigent.

Article 5. *Tracte amb la ciutadania i l'entorn professional*

1. Els subjectes obligats, en el desenvolupament de les seves funcions, han de tenir un tracte respectuós i atendre les demandes de les persones amb equitat, assegurant la igualtat de tracte i d'oportunitats, i no atorgant cap tracte de favor per qualsevol causa o circumstància.

2. Els subjectes obligats han de prestar servei als ciutadans sempre des de la proximitat en el tracte, la voluntat d'ajut i suport, generant confiança i col·laboració entre ells i l'Administració. Han d'escoltar amb correcció, empatia, amabilitat i sensibilitat i atenent especialment la diversitat de les persones. Així mateix, han de facilitar la informació adequada i adaptada als interlocutors, tenint en compte sobretot les seves necessitats i les seves capacitats comunicatives i de comprensió.

3. Els subjectes obligats han de mantenir una actitud de respecte i consideració envers els superiors, subordinats i companys de feina, i instaurar i mantenir una relació de cordialitat i de bon tracte en benefici del conjunt de treballadors de l'Administració. Així mateix, han de compartir el coneixement expert en la matèria i prestar la cooperació i l'assistència actives que qualsevol pugui requerir per a l'exercici de les seves funcions.

4. Els subjectes obligats, en l'exercici de la seva funció, han d'actuar sempre des del màxim respecte a la dignitat de la persona i als seus drets i llibertats, tot fent una aplicació de la norma, procediment o protocol des del respecte a la diversitat i sense discriminar per raó de naixement, ètnia, gènere, edat, estètica, religió, orientació sexual, opinió, condició social, diversitat funcional o altres fets diferencials.

5. Els subjectes obligats, sempre que es trobin davant d'altres institucions, organismes o entitats, de caràcter públic o privat, han de mantenir el comportament adient per evidenciar la qualitat i la professionalitat del component humà de l'Administració.

Article 6. *Ús dels recursos públics*

1. Els subjectes obligats han d'usar i conservar en el millor estat possible el material i l'equipament que l'Administració posa a la seva disposició o que li està directament afectat, i han de posar en coneixement del responsable concernit, sense demora, tota incidència que n'afecti l'ús i la conservació.

2. Els subjectes obligats no poden utilitzar, per a finalitats particulars o alienes a l'exercici de les seves funcions, el material, els equipaments, les instal·lacions i altres mitjans i recursos de l'Administració.

3. Els subjectes obligats han de fer un ús adequat i responsable dels recursos públics per desenvolupar correctament les seves funcions i únicament per a finalitats orientades al servei públic i a l'interès general.

4. Els subjectes obligats han de desenvolupar la seva tasca utilitzant de manera eficient i responsable, i en cap cas per a finalitats personals, els recursos materials posats al seu abast, tot reduint la generació de residus i promovent la reutilització i el reciclatge. També han de fomentar i respectar les mesures ecològiques, d'estalvi energètic i, en general, de protecció del medi ambient.

Article 7. *Compromís professional*

1. Els subjectes obligats han de vetllar pel respecte dels dies i els horaris de treball establerts que han de cobrir de manera diligent i eficaç, assegurant el bon rendiment del servei.

2. Els subjectes obligats han d'assistir en les degudes formes, terminis i horaris a tota reunió, formació o acte degudament convocat en el qual estigui prevista la seva assistència, i participar-hi de forma eficaç.

3. En la presa de decisions, els subjectes obligats han d'actuar d'acord amb l'ordenament jurídic tot desenvolupant la seva tasca amb objectivitat, tractant els fets i les dades amb independència de les valoracions o els prejudicis personals.

4. Durant el seu servei, els subjectes obligats s'han d'abstenir de consumir cap tipus de substància que pugui alterar la seva capacitat o comportament.

5. Els subjectes obligats han de vetllar perquè els serveis i les tasques de la seva competència es prestin amb criteris de qualitat, cercant les solucions més adequades i promovent la millora continua.

Article 8. *Imatge professional, vestimenta i neutralitat institucional*

1. El personal de l'Administració general ha de mantenir en tot moment, durant l'exercici de les seves funcions, una imatge personal acurada, formal i coherent amb la dignitat institucional de l'Administració, contribuint a preservar la confiança de la ciutadania i el prestigi del servei públic.

2. La vestimenta i la indumentària han de ser clarament professionals, serioses i adequades al context administratiu, excloent-ne qualsevol element propi d'àmbits d'oci, esportius o manifestament informals.

3. En conseqüència, no és admissible durant el servei:

- a) L'ús de roba esportiva o assimilable, incloent-hi xandalls, peces tècniques esportives o equivalents;
- b) La vestimenta pròpia d'activitats de lleure que no s'ajusti als estàndards habituals de presentació professional exigibles en l'àmbit institucional. En aquest sentit, es considera contrari als criteris de decòrum i professionalitat:
 - i. L'ús de peces de vestir que comportin una exposició corporal incompatible amb el respecte degut a l'entorn institucional;
 - ii. L'ús de peces que, per la seva forma, transparència, ajustament, tall o longitud, resultin manifestament inadequades per a un entorn de treball administratiu o d'atenció al públic.

4. No s'admet, durant el servei, l'ús d'elements que cobreixin el cap o el rostre, per raons de seguretat i de correcta identificació de l'agent públic. Excepcionalment, el responsable del Departament de Funció Pública pot autoritzar-ne l'ús quan concorrin motius mèdics degudament justificats.

5. En els llocs de treball amb atenció directa al públic, representació institucional o relació amb tercers institucions, els criteris anteriors s'han d'aplicar amb especial rigor, i s'exigeix una presentació formal i alineada amb els usos professionals habituals.

6. L'incompliment d'aquestes obligacions pot ser objecte de les mesures disciplinàries corresponents, d'acord amb la normativa aplicable, en tant que afecta el deure general de preservar la imatge, el bon funcionament i el prestigi de l'Administració.

7. L'Administració pot desenvolupar i concretar aquests criteris mitjançant instruccions internes o protocols específics, en funció de la naturalesa dels llocs de treball.

Article 9. *Comportament i responsabilitat dels comandaments*

Els subjectes obligats que ocupin un lloc de treball de comandament han de:

- Vetllar perquè el seu lideratge sigui el més adequat a les circumstàncies d'execució. Així mateix, han d'afavorir la motivació dels membres de l'equip i donar exemple a les persones que es troben sota les seves ordres, de manera que el seu lideratge sigui una referència per a la resta de l'equip.
- Respectar, en tot moment, els membres de l'equip i tractar-los de manera justa i equitativa. Han de promoure la igualtat d'oportunitats i de tracte i evitar conductes discriminatòries entre els membres i ponderar les seves circumstàncies professionals i personals a favor del benefici comú i les necessitats del servei.
- Vetllar per un entorn laboral respectuós, cordial i segur i garantir-lo.
- Informar els membres de l'equip dels objectius i de les seves funcions, tasques i serveis.
- Fomentar les capacitats dels membres de l'equip i optimitzar l'ús dels béns, els equipaments i els recursos, així com promoure un lideratge basat en els valors i en les bones pràctiques.

- Trametre correctament les ordres, les pautes i les instruccions als membres de l'equip i ser especialment vigilants a contextualitzar-les per facilitar-ne la comprensió i entendre'n el perquè, i potenciar alhora formes de treball que siguin efectives i que permetin més eficàcia i uns resultats millors.
- Ser receptius i saber escoltar els membres de l'equip per, d'aquesta manera, conèixer les seves capacitats i inquietuds, complir de forma eficient i eficaç les seves funcions, i vetllar sempre per l'interès general i per les necessitats del servei.

Article 10. Implicació política i pública

Sota reserva del respecte dels drets fonamentals i constitucionals, els subjectes obligats han de vetllar perquè la seva participació en activitats polítiques i públiques no comprometi la imatge de neutralitat i imparcialitat que ha d'imperar en l'exercici de les seves funcions.

Article 11. Col·laboració amb les autoritats

1. Els subjectes obligats han de col·laborar activament amb el Cos de Policia i amb l'Administració de justícia, i posar a disposició dels batlles, dels tribunals i dels membres del Ministeri Fiscal tota la informació que estigui en la seva possessió, d'acord amb la normativa aplicable i en el marc dels procediments o les actuacions corresponents, a fi de contribuir a la màxima qualitat i transparència, de conformitat amb la normativa aplicable.
2. Altrament, i segons disposa la normativa vigent, els subjectes obligats tenen l'obligació de denunciar a les autoritats competents tota infracció penal que presenciïn o que coneguin per raó del desenvolupament de les seves funcions. Queda a càrrec de les autoritats competents la investigació oportuna.

Capítol quart. Conflictes d'interessos, incompatibilitats i integritat**Article 12. Conflictes d'interessos**

1. Els subjectes obligats han d'actuar amb objectivitat, imparcialitat i integritat, i han de prevenir que els seus interessos personals, directes o indirectes, puguin influir de manera inadequada en el compliment dels seus deures.
2. Quan existeixi una situació de conflicte d'interès o qualsevol risc de conflicte d'interès, els subjectes obligats ho comunicaran al seu superior jeràrquic i actuaran d'acord amb el règim d'abstenció i les mesures previstes en la normativa aplicable.

Article 13. Incompatibilitats

El personal funcionari i els treballadors públics interins en situació de servei actiu no poden exercir altres activitats professionals diferents de les que deriven de la seva condició de funcionari o treballador públic ni en el sector públic ni en el sector privat, de conformitat amb el que estableix la vigent Llei de la funció pública.

Article 14. Integritat

1. Els subjectes obligats han d'actuar amb integritat i dignitat, i en cap cas no poden sol·licitar ni acceptar, per a ells o per a la seva família o pròxims, cap regal, favor, invitació o qualsevol altre avantatge l'acceptació dels quals pugui comprometre la seva honestedat, la seva actuació professional o pugui influir, o semblar influir, en la imparcialitat amb la qual exerceix les seves funcions, com tampoc quan representi, o sembli representar, una recompensa per les funcions exercides.
2. S'exceptuen d'aquesta prohibició:
 - a) Els obsequis rellevants de relacions protocol·làries habituals o tradicionals d'un valor estimat de com a màxim 150 euros. En aquest cas, els objectes rebuts en representació de l'Administració pertanyen a aquesta última, llevat que siguin directament destinats al subjecte obligat, en estar específicament personalitzats al seu nom.
 - b) Els obsequis percebuts relacionats amb festes i celebracions oficials o tradicionals; es poden acceptar els regals que l'Administració ofereix al personal en general i les seves famílies.
3. En el cas de rebre indegudament un regal, una invitació o un avantatge qualsevol i no es pugui refusar o retornar, és imprescindible informar per escrit de la situació al més ràpidament possible al superior jeràrquic, i adjuntar-hi,

quan escaigui, l'objecte en qüestió. En cas de dubte es pot fer la consulta corresponent a la unitat encarregada de la prevenció i la lluita contra la corrupció del Ministeri d'Interior al ministeri encarregat de la funció pública.

4. Els subjectes obligats han d'abstenir-se d'adoptar mesures o prendre decisions que els comportin, en exclusiva, un avantatge professional o personal futur.

5. De la mateixa manera, els subjectes obligats han de denunciar i perseguir tot acte de corrupció o qualsevol proposta que signifiqui un afavoriment indegut, injustificat o il·legal.

Capítol cinquè. Informació i confidencialitat

Article 15. *Deure de reserva i protecció de la informació*

1. Els subjectes obligats estan legalment sotmesos al secret professional i han de garantir la seguretat i la confidencialitat de la informació i de les dades personals a les quals tinguin accés per raó de les seves funcions, d'acord amb la legislació vigent. Així mateix, no han de cercar, sol·licitar ni intentar obtenir informació a la qual no tinguin accés per raó de les seves funcions. Per consegüent, no poden difondre ni utilitzar cap informació coneguda per raó de les funcions que desenvolupen fora dels supòsits previstos legalment.

2. Els subjectes obligats han d'adoptar les mesures necessàries per a la correcta custòdia i confidencialitat dels documents, els valors i les informacions de les quals són responsables o que coneixen per raó de la seva funció. Aquest deure de reserva es manté fins i tot després de finalitzar la seva relació amb l'Administració.

Capítol sisè. Aplicació, difusió i revisió del Codi

Article 16. *Compliment del Codi*

1. L'incompliment de les disposicions d'aquest Codi pot donar lloc a responsabilitat disciplinària, administrativa o penal, segons correspongui, d'acord amb la normativa vigent.

2. Sense perjudici de la responsabilitat penal o administrativa que pugui derivar-se de l'incompliment, el règim disciplinari es regeix per la normativa següent:

a) Pel que fa als funcionaris i als treballadors públics interins, la vigent Llei de la funció pública.

b) Pel que fa al personal de relació especial, la vigent Llei de la funció pública o la vigent Llei de relacions laborals, segons escaigui.

c) Pel que fa als cossos especials de l'Administració pública, la normativa específica aplicable.

3. La responsabilitat disciplinària s'estén igualment a qui consenti, encobreixi o indueixi la conducta contrària a aquest Codi, de conformitat amb la normativa vigent.

4. Sense perjudici del règim disciplinari que correspongui, en cas que es detecti una situació d'incompliment d'aquest Codi, es pot recórrer al servei de diàleg de Funció Pública amb la finalitat d'intercedir i mirar de resoldre la situació.

Article 17. *Difusió del Codi*

S'ha de donar publicitat a aquest Codi mitjançant la publicació en el *Butlletí Oficial del Principat d'Andorra* i també mitjançant els canals interns de l'Administració general que escaiguin. Així mateix, es poden desenvolupar programes d'informació i divulgació específics.

Article 18. *Revisió del Codi*

Les disposicions d'aquest Codi es poden revisar quan es consideri necessari.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 7 d'octubre del 2026

Xavier Espot Zamora
Cap de Govern