



Instrucció 4/2026, sobre els criteris de compensació i recuperació de dies festius aplicables al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

L'article 47.1 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, atribueix a les administracions públiques l'establiment de la jornada general i de les jornades especials de treball del seu personal funcionari.

Pel que fa al personal laboral, l'article 51 del mateix text refós disposa que el règim de jornada de treball, permisos i vacances es regeix pel que estableix el capítol V del títol III i per la legislació laboral corresponent.

Així mateix, la normativa sobre jornada i horaris aplicable al personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya regula els dies festius, la jornada de treball i els mecanismes d'homogeneïtzació i compensació horària derivats de la seva aplicació.

El calendari oficial de festes laborals a Catalunya s'aprova anualment mitjançant una ordre del departament competent en matèria de treball. Aquesta ordre estableix les festes laborals de caràcter retribuït i no recuperable i, si escau, les que tenen caràcter recuperable.

En aquest marc, aquesta Instrucció té per objecte establir, amb vocació de permanència, criteris homogenis per a la compensació de les festes laborals que coincideixin en dissabte i per a la recuperació de les festes laborals declarades recuperables.

L'aplicació d'aquests criteris ha de tenir en compte les particularitats dels col·lectius amb règims específics de jornada i horaris d'acord amb la seva normativa. Per aquest motiu, aquesta Instrucció preveu mecanismes d'adequació a les normes, pactes i acords que els siguin aplicables, així com als seus calendaris laborals, per evitar duplicitats en la recuperació o compensació horària.

La matèria objecte d'aquesta Instrucció ha estat sotmesa al tràmit d'informació sindical corresponent.

Per tot això, dicto aquesta Instrucció:

1. Objecte i finalitat

1.1. Aquesta Instrucció té per objecte establir els criteris de compensació de les festes laborals que coincideixin en dissabte i de recuperació de les festes laborals declarades recuperables en el calendari oficial de festes laborals a Catalunya.

1.2. La Instrucció té per finalitat garantir l'aplicació homogènia dels criteris de compensació i recuperació que s'estableixen, respectant els règims específics de jornada i horaris i els calendaris laborals corresponents.

2. Àmbit d'aplicació

2.1. Aquesta Instrucció s'aplica al personal inclòs en l'àmbit de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del que estableix el punt 7 d'aquesta Instrucció en relació amb el personal docent no universitari i el personal de l'ICS.

2.2. Els calendaris laborals del personal amb jornada anualitzada el còmput de la qual no incorpori la deducció de les vacances, de les hores del permís per assumptes personals i dels festius laborals que es determinin han d'incloure els ajustaments necessaris per fer efectiva la compensació de les festes laborals que coincideixin en dissabte i la recuperació del dia festiu que determini la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

3. Compensació de les festes laborals que coincideixin en dissabte

3.1. Les festes laborals que coincideixin en dissabte donen lloc a la compensació d'aquests dies. L'equivalència en hores de cada dia compensable es determina d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades previstos en la normativa sobre jornada i horaris aplicable al personal.

3.2. Per al personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del Decret 56/2012, de 29 de maig, la coincidència dels dies 24 i 31 de desembre amb dissabte, diumenge o festiu dona lloc a la compensació d'aquests dies. L'equivalència en hores de cada dia compensable es determina d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades previstos en aquest Decret.

3.3. La Secretaria d'Administració i Funció Pública comunicarà als departaments anualment les festes laborals que coincideixin en dissabte als efectes de l'aplicació d'aquesta Instrucció.

L'Administració ha d'incorporar d'ofici al portal de l'empleat públic ATRI, o al sistema de gestió horària que correspongui, el còmput d'hores corresponent a la compensació, un cop aplicada, si escau, la compensació entre dies prevista al punt 4. En el cas del personal amb jornada anualitzada, la compensació s'ha de fer efectiva mitjançant els ajustaments del calendari laboral que corresponguin, d'acord amb el punt 2.2.

3.4. Les hores disponibles es gaudeixen amb autorització prèvia i d'acord amb les necessitats del servei. Pel que fa al termini i a les condicions de gaudiment, s'apliquen els mateixos criteris que per al permís per assumptes personals.

4. Compensació entre dies compensables i dies recuperables

Quan en un mateix any hi hagi festes laborals recuperables i festes laborals que coincideixin en dissabte, la Secretaria d'Administració i Funció Pública ha d'establir quins dies es compensen entre si, identificant, per a cada dia que s'ha de recuperar, el festiu laboral compensable que s'hi aplica.

5. Determinació i recuperació de les festes laborals recuperables

5.1. Quan el calendari oficial de festes laborals a Catalunya prevegi festes laborals de caràcter recuperable, la Secretaria d'Administració i Funció Pública ha de determinar, de conformitat amb l'ordre que aprova el calendari, el dia o dies que s'han de recuperar i, si escau, quin dia compensable correspon a cadascun, d'acord amb el punt 4.

5.2. L'equivalència en hores del dia o dies que s'han de recuperar es determina d'acord amb els criteris d'homogeneïtzació de jornades previstos en la normativa sobre jornada i horaris aplicable al personal.

5.3. La Secretaria d'Administració i Funció Pública ha de publicar els dies determinats d'acord amb el punt 5.1 al portal ATRI i als altres canals de comunicació interna que corresponguin. Les secretaries generals, a través de les direccions de serveis, han de garantir que se'n faci difusió a tot el personal dels seus departaments i organismes dependents.

6. Modalitats i procediment de recuperació

6.1. El personal ha de recuperar les hores corresponents als dies que determini la Secretaria d'Administració i Funció Pública en els dos mesos següents al dia que s'hagi de recuperar, escollint una única de les modalitats de recuperació següents:

a) Ampliació de la jornada ordinària en fraccions mínimes d'una hora, o de la part proporcional en cas de jornada reduïda. La distribució de les hores de recuperació requereix l'autorització prèvia de la persona superior jeràrquica immediata, atenent les necessitats del servei.

b) Descompte de les hores pendents de recuperació de les hores disponibles del permís per assumptes personals.

6.2. El personal ha de comunicar la modalitat de recuperació per la qual opta a través del portal de l'empleat públic ATRI o del sistema de gestió que correspongui. Si opta per ampliar la jornada ordinària, ha d'indicar els dies i les hores de recuperació previstos i obtenir l'autorització prèvia establerta al punt 6.1.a). Si opta pel descompte d'hores del permís per assumptes personals, ha d'indicar el nombre d'hores que s'hi destinen.

Abans de l'inici del termini de recuperació, s'ha d'informar el personal que, si no comunica la modalitat de recuperació escollida dins d'aquest termini, les hores pendents es descomptaran automàticament de les hores disponibles del permís per assumptes personals, d'acord amb el punt 6.3.

6.3. Transcorregut el termini de dos mesos, les unitats responsables del control horari han de comprovar si s'ha recuperat el dia recuperable.

Si la recuperació no s'ha completat, el dia recuperable s'imputa al permís per assumptes personals o, si això no és possible, s'ha de tramitar la deducció proporcional de retribucions,

amb audiència prèvia de la persona interessada i d'acord amb la normativa aplicable. Aquesta previsió no és aplicable als supòsits justificats previstos al punt 6.4.

6.4. Quan, per causes justificades (incapacitat temporal, permisos de conciliació, entre d'altres), no hagi estat possible completar la recuperació mitjançant les modalitats previstes en aquesta Instrucció, el personal afectat ha de recuperar les hores pendents un cop hagi cessat la causa que ho impedia. La unitat de recursos humans ha de determinar i comunicar el termini de recuperació aplicable atenent la durada i les circumstàncies de l'impediment.

7. Adequació per a col·lectius específics

El departament competent en matèria d'educació i l'Institut Català de la Salut poden establir criteris d'adequació d'aquesta Instrucció per al personal docent no universitari i el personal de l'ICS, respectivament.

Aquests criteris han d'adaptar la compensació i la recuperació a les particularitats de cada col·lectiu, d'acord amb la normativa, els pactes i els acords aplicables. En tot cas, han de respectar els dies determinats per la Secretaria d'Administració i Funció Pública i evitar compensacions o recuperacions duplicades en els calendaris laborals.

8. Règim transitori

Mentre es mantingui la jornada ordinària vigent, cada dia festiu recuperable equival a 7 hores i 30 minuts, o a 7 hores si coincideix amb el període comprès entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, amb la Setmana Santa o amb el període comprès entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos.

Per al personal amb una jornada diferent de l'ordinària o amb reducció de jornada, les hores a recuperar són les corresponents a la jornada prevista el dia festiu recuperable.

Si, després de l'entrada en vigor d'aquesta Instrucció, es modifica la durada de la jornada ordinària, les equivalències s'han d'ajustar al que estableixi la nova regulació des que sigui aplicable.

9. Efectes

9.1. Aquesta Instrucció entra en vigor el dia de la seva signatura.

9.2. Es deixa sense efectes la Instrucció 1/2017, per la qual s'estableixen els criteris de recuperació dels dies festius considerats recuperables en el calendari oficial de festes laborals.

Secretària d'Administració
i Funció Pública

P. d. (Resolució PRE/3594/2025, DOGC núm. 9520, de 15.10.2025)