

Expedient: 4304240003-2026-0001147
Òrgan competent: Alcaldia

DECRET

Aprovació del calendari laboral per l'exercici 2026

Fets

En data 7 de juliol de 2026 per Decret d'alcaldia amb número 2026-0000379 es va iniciar expedient per l'aprovació del calendari laboral per l'exercici 2026.

En data 29 de juliol de 2026 s'ha realitzat la negociació col·lectiva de l'instrument proposat per la Corporació.

Consta a l'expedient l'acta, degudament signada, acreditativa de la negociació col·lectiva efectuada.

Fonaments de dret

- Art. 37 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Art. 34.6 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Disposició addicional 144 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018.

Primer.- El calendari laboral és l'instrument tècnic a través del qual es realitza la distribució de la jornada i la fixació dels horaris; prèvia negociació col·lectiva

en el seu cas, en els termes de l'article 37.1.m) del Reial decret legislatiu 5 /2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

A nivell laboral aquest instrument es troba regulat en l'art. 34.6 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, i segons el qual cada any s'ha d'elaborar un calendari laboral i s'ha d'exposar un exemplar del mateix en un lloc visible de cada centre de treball.

Segon.- El calendari laboral ha de respectar les limitacions establertes a la normativa bàsica estatal, això és: l'establert en la Disposició addicional 144 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018, que disposa que la jornada de treball general en el sector públic es computarà en quantia anual i suposarà un promig setmanal de trenta-set hores i mitja, sens perjudici de les jornades especials existents o que, en el seu cas, s'estableixin.

No obstant l'anterior, cada Administració Pública podrà establir en els seus calendaris laborals, prèvia negociació col·lectiva, altres jornades ordinàries de treball distintes de l'establerta amb caràcter general, o un repartiment anual de la jornada en atenció a les particularitats de cada funció, tasca i àmbit sectorial, atenent en especial al tipus de jornada o a les jornades a torns, nocturnes o especialment penoses, sempre i quan en l'exercici pressupostari anterior s'hagués complert els objectius d'estabilitat pressupostària, deute públic i regla de la despesa.

L'anterior no podrà afectar al compliment per cada Administració de l'objectiu de que la temporalitat en l'ocupació pública no superi el 8% de les places de naturalesa estructural en cadascun dels seus àmbits.

Tercer.- El calendari laboral ha de tenir en compte el nombre de festes laborals de caràcter retribuït i no recuperable, que no podran excedir de les que estableix la normativa en vigor. En aquest sentit, la referència a les festes laborables de caràcter retribuït troba empara en l'art. 37 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Quart.- És convenient que el calendari laboral reguli aspectes com l'horari de presència obligatòria, l'horari d'obertura i tancament dels edificis públics i l'acomodació de l'horari a les necessitats del servei i a les funcions de centre.

Cinquè.- A nivell procedimental, amb caràcter previ a l'aprovació del calendari laboral quan pertoqui s'ha de dur a terme la negociació col·lectiva, per la qual cosa és requisit previ la convocatòria de la Mesa Negociadora que adoptarà un acord al respecte. Duta a terme la negociació, procedeix l'aprovació del Calendari laboral per part de l'Alcaldia de conformitat amb l'art. 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local. Aprovat el calendari laboral es notificarà als representants dels treballadors i es publicarà a la seu electrònica de l'Ens local i s'exposarà en el tauler de cada centre de treball.

En conseqüència, RESOLC:

Primer.- Aprovar, amb caràcter general, el calendari laboral de l'any 2026 per al personal al servei d'aquest Ajuntament, segons el detall que consta com a Annex a aquesta proposta.

Segon.- Establir que la regulació de la jornada ordinària de treball prevista en aquest calendari laboral produirà efectes des del dia 20 d'abril de 2026, data en què aquesta jornada va començar a aplicar-se efectivament a l'Ajuntament, d'acord amb el que disposa l'article 39.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tercer.- El present calendari s'entén aplicable amb caràcter general a tots els empleats públics d'aquest ajuntament.

Quart.- Traslladar la present Resolució als representants de personal, a les organitzacions sindicals i publicar-la a la seu electrònica de l'Ajuntament i en un lloc visible de cada centre de treball.

Règim de recursos:

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos des de la notificació, davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació

**L'Alcalde,
Josep Sabaté Papiol**



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	PAG.
4304240003-2026-0001147	1 / 4

PROPOSTA DE CALENDARI LABORAL PER L'EXERCICI 2026

1.1. Àmbit d'aplicació

Aquest calendari s'aplica a tots els empleats públics de l'ajuntament de Castellvell del Camp.

1.2. Jornada

La jornada ordinària de treball s'estableix en 35 hores setmanals de mitjana en còmput anual, en exercici de la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament, d'acord amb els articles 4.1.a), 21.1.h) i 94 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com amb la disposició addicional cent quaranta-quatre de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018.

Aquesta jornada es fixa de conformitat amb l'Acord comú de condicions dels empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants, que estableix que la jornada anual efectiva no podrà superar la que determini, en cada moment, l'Administració General de l'Estat.

La jornada anual efectiva serà la resultant de la distribució establerta en aquest calendari laboral i del calendari oficial de festes laborals de l'any 2026.

1.3. Distribució horària

Amb caràcter general, el personal afectat per aquest calendari, llevat del personal amb reducció de jornada, tindrà la següent distribució horària:

- L'horari fix de presència en el lloc de treball pel personal que desenvolupa tasques d'administració a les oficines municipals serà de 9:00 hores a 14:00 hores de dilluns a divendres. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 7:00 hores i les 9:00 hores i entre les 14:00 hores i les 16:00 hores de dilluns a divendres.
- L'horari fix de presència en el lloc de treball pel personal que desenvolupa tasques al consultori, per les característiques del servei assistencial serà de 8:00 hores a 15:00 hores de dilluns a divendres.
- L'horari fix de presència en el lloc de treball pel personal que desenvolupa tasques de conserge a l'escola, serà de 8:20 hores a 16:20 hores de dilluns a divendres. Ateses les necessitats del servei escolar, el personal conserge prestarà serveis en aquest horari, acumulant-se l'excés d'hores respecte de la jornada ordinària anual, que serà compensat preferentment durant el mes de juliol.
- L'horari fix de presència en el lloc de treball pel personal que desenvolupa tasques a la Brigada municipal, serà de 8:00 hores a 14:00 hores de dilluns a divendres. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 7:00 hores i les 8:00 hores i entre les 14:00 hores i les 15:00 hores de dilluns a divendres.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	PAG.
4304240003-2026-0001147	2 / 4

- e) L'horari fix de presència en el lloc de treball pel personal que desenvolupa tasques de vigilància, serà de 8:00 hores a 14:00 hores de dilluns a divendres. El temps restant fins a completar la jornada setmanal es realitzarà en horari flexible, entre les 7:00 hores i les 8:00 hores i entre les 14:00 hores i les 15:00 hores de dilluns a divendres.

Es reconeix el dret dels empleats públics a adaptar la duració i distribució de la jornada de treball per fer efectiu el seu dret a la conciliació de la vida personal, familiar i professional. En aquest sentit, es reconeix amb caràcter general, excepte en aquells casos en què es pugui produir un perjudici en la prestació del servei públic, un marge de flexibilitat horària de mitja hora en l'entrada i en la sortida que s'haurà de recuperar en la mateixa setmana.

1.4. Presència mínima obligatòria:

La presència mínima obligada estarà compresa entre de les 9:00 hores i les 14:00 hores.

Les absències al lloc de treball, durant la jornada de treball s'han de justificar sempre, estiguin o no dins de la presència obligada.

1.4.1. Horari del personal amb reducció de jornada:

El personal amb reducció de jornada diària, haurà de treballar cada dia el nombre d'hores que li correspongui en funció de la reducció de jornada que tingui concedida.

Aquest personal haurà de concretar i comunicar el seu horari a l'Ens local amb el vistiplau del seu responsable directe, el qual estarà subjecte a una flexibilitat de 30 minuts a l'entrada i 30 minuts a la sortida, sense perjudici de les necessitats del servei.

Excepcionalment, i només durant les vacances del curs escolar (Nadal, Estiu i Setmana Santa) el personal amb reducció de jornada podrà modificar el seu horari, el qual haurà de ser fix durant el període esmentat i sempre que les necessitats del servei ho permetin.

1.4.2. Horari del personal a temps parcial:

El personal amb contracte a temps parcial, haurà de treballar cada dia el nombre d'hores i en l'horari que li correspongui en funció del contracte laboral.

1. 5. Criteris generals

1.5.1. Compliment de l'horari

En tot cas, s'haurà de complir amb el còmput horari corresponent, prèviament establert. En cas contrari, es reduirà la part proporcional dels havers, d'acord amb l'article 30.1 del TREBEP.

1.5.2. Descans diari

La jornada continuada de treball igual o superior a les sis hores dona dret a una pausa de 30 minuts, en el cas del personal amb jornada reduïda aquest descans serà proporcional a la seva reducció de jornada.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	PAG.
4304240003-2026-0001147	3 / 4

La pausa s'haurà de gaudir fora del lloc habitual de treball sempre que l'organització del servei ho permeti.

Aquest descans es podrà destinar únicament per esmorzar o dinar.

Les pauses de descans s'organitzaran per cada departament de manera que no es vegi afectat el normal funcionament del servei.

1.6. Permís per assumptes personals i vacances

1.6.1. Assumptes personals

El personal dels centres de treball afectat per aquest calendari tindrà dret, per aquest any, a 6 dies retribuïts de permís per assumptes personals, sense necessitat de justificació.

Així mateix, els empleats públics tindran dret a gaudir de dos dies addicionals de permís per assumptes particulars des de l'endemà al del compliment del sisè trienni, incrementant-se, com a màxim, en un dia addicional per cada trienni complet a partir del vuitè.

En compliment de l'Acord del ple de l'ajuntament de Castellvell del Camp per adherir-se a l'acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm.79100015072015), aquest calendari laboral incorpora, un dia de permís addicional degut a que el 15 d'agost, coincideix en dissabte aquest any 2026.

Els assumptes personals s'hauran de gaudir obligatòriament abans del dia 30 de gener de l'any següent.

1.6.2. Vacances

El personal tindrà dret a gaudir d'un període de vacances de vint-i-dos dies laborables (durant l'any natural) retribuïts.

En el supòsit d'haver completat els anys d'antiguitat a l'Ajuntament o entitat que s'indiquen, es tindrà dret al gaudi dels dies addicionals de vacances anuals:

- Quinze anys de servei: 23 dies hàbils.
- Vint anys de servei: 24 dies hàbils.
- Vint-i-cinc anys de servei: 25 dies hàbils.
- Trenta o més anys de servei: 26 dies hàbils.

Aquests dies es podran gaudir des de l'endemà al de compliment dels corresponents anys de servei.

Si el temps de servei prestat fos inferior a un (1) any, el període de vacances tindrà la durada corresponent a la part proporcional al temps treballat.

Les vacances s'hauran de gaudir preferentment i amb caràcter general per a tot el personal, entre l'1 de juny i el 30 de setembre.

Les vacances es podran gaudir fins al dia 30 de gener de l'any següent.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

CODI EXP.	PAG.
4304240003-2026-0001147	4 / 4

Qualsevol petició de vacances ha d'estar autoritzada prèviament al seu gaudiment.

1.6.3 Criteris generals per al gaudiment de vacances i assumptes personals

La concessió d'aquests dies estarà subordinada a les necessitats del servei i en tots els casos serà necessari garantir que la unitat orgànica on es presta el servei assumirà, sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització, les tasques de l'empleat o l'empleada a qui es concedeix.

Aquests dies s'han de demanar amb 15 dies d'antelació per escrit. No obstant això, quan es tracti d'un sol dia o bé d'hores es pot demanar el dia abans.

1.6.4 Festius

Es considera dia festiu retribuït els dies 24 i 31 de desembre.

La jornada laboral diària de les vigílies de festius i Sant Jordi tindrà una durada de sis hores. En les jornades parcials, s'aplicarà la reducció proporcional.