

Calendari laboral.- El calendari laboral és l'instrument tècnic mitjançant el qual s'estableix la distribució de la jornada i els horaris a efectuar pel personal. Anualment, s'aprovarà el calendari d'acord amb aquestes normes i prèvia negociació i acord amb els representants dels empleats públics.

El descans setmanal de dos dies es gaudirà, preferentment, en dissabte i diumenge, excepte en aquells llocs de treball que així ho determini la relació de llocs de treball.

El calendari anual i els quadrants de serveis establiran els períodes de descans setmanal per a cada un dels empleats públics de la Corporació.

A l'efecte de les compensacions que corresponguin, econòmiques o de descans, s'entén per dies de descans els que el treballador té marcats com a tals en el quadrant de serveis.

Seràn festius els dies que assenyalen per a cada any el calendari laboral oficial establert per l'Ordre del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya i publicat al DOGC.

A més de les festes esmentades, també ho seran els dies de festa local, assenyalats així mateix en el DOGC, el dia del patró/patrona de cada col·lectiu, i els dies 24 i 31 de desembre.

En el supòsit que els dies establerts com a festius per la Generalitat de Catalunya i els que ho siguin en concepte de festes locals i que en el calendari anual coincideixin en jornada de descans setmanal l'Ajuntament de Vilamallà donarà els dies de festa que corresponguin com a dia de dispensa, que es podrà gaudir previ acord entre l'empleat públic i el responsable de Recursos Humans.

No obstant l'anterior, per tal d'establir l'equivalència de jornada anual dels col·lectius subjectes a jornades especials, o distribució irregular de la jornada, s'aplicarà el següent càlcul:

Dies	Concepte.
365	Dies naturals de l'any.
-22	Vacances (dies hàbils)
-104	Dissabtes i diumenges
-12	Festius establerts per la Generalitat de Catalunya
-2	Festius locals
-1	Patronal
-5	Assumptes personals
-2	24 i 31 de desembre
217	Dies de treball

Ambdues parts, acorden complir amb el que estableixi la normativa legal vigent a l'efecte, però aquesta s'haurà de negociar com s'aplica en funció de la organització específica de l'Ajuntament.

El personal laboral amb un horari diari de 6 hores continuades de treball gaudirà d'una pausa de 30 minuts computable com a jornada de treball efectiu, i per una jornada de 12 hores, disposaran, a més, d'una pausa computable com a treball efectiu de 60 minuts. Aquesta pausa no pot afectar el normal funcionament dels serveis, de forma que cada departament, àrea, servei, secció i oficina, distribuirà torns de descans de conformitat amb el seu responsable en el ben entès que, en cap cas, es podrà deixar desatès un servei.

HORARI DE TREBALL:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES	DISSABTE	DIUMENGE
PERSONAL OFICINA (37.5 H.)	DE 8:00 A 15:00 DE 16:00 A 18:30	DE 8:00 A 15:00	DE 8:00 A 15:00	DE 8:00 A 15:00	DE 8:00 A 15:00	FESTIU	FESTIU
BRIGADA	DE 8:00 A 15:00 DE 16:00 A 18:30	DE 8:00 A 15:00	DE 8:00 A 15:00	DE 8:00 A 15:00	DE 8:00 A 15:00	FESTIU	FESTIU
DISPENSARI (17.5 H.)	DE 10:30 A 15:00	DE 10:00 A 15:00	DE 17:00 A 20:00	-	DE 9:30 A 14:30	FESTIU	FESTIU
DINAMITZADOR (30 H.)	DE 17:00 A 21:15	DE 17:00 A 21:00	DE 16:00 A 21:15	DE 16:00 A 21:15	DE 16:00 A 21:15	DE 15:00 A 21:00	FESTIU
AJUDANT DE NETEJA (ESCOLA) (40 H.)	DE 8:40 A 12:40 DE 16:15 A 20:15	DE 8:40 A 12:40 DE 16:15 A 20:15	DE 8:40 A 12:40 DE 16:15 A 20:15	DE 8:40 A 12:40 DE 16:15 A 20:15	DE 8:40 A 12:40 DE 16:15 A 20:15	FESTIU	FESTIU
SERVEIS TÈCNICS (20 H.)	DE 10:00 A 14:00	DE 10:00 A 14:00	DE 10:00 A 14:00	DE 10:00 A 14:00	DE 10:00 A 14:00	FESTIU	FESTIU
La jornada de treball de l'ajudant de neteja, quan no hi hagi escola, serà intensiva de 7:00 a 15:00							

Durant el mes d'agost l'horari dels dilluns serà de 8:00 a 15:00 hores.

L'adaptació horària produïda amb ocasió de la jornada d'estiu, es recuperarà en la forma que estableixi el corresponent calendari laboral.

El dia 24 i 31 de desembre romandran tancades les oficines, a excepció del registre general i d'informació.