

*Notes jurídiques sobre la gestió de recursos humans
al món local*

Servei d'Assistència Jurídica en Recursos Humans (SAJRH)

Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local

**El nou marc de transparència en les
relacions laborals: aplicació pràctica del
Reial decret 723/2026, de 9 de
setembre, als Ens Locals**



Nota jurídica núm. 24. Octubre 2026

Introducció

El **Reial decret 723/2026, de 9 de setembre¹**, pel qual es transposa la **Directiva (UE) 2019/1152² del Parlament Europeu i del Consell, de 20 de juny de 2019, relativa a unes condicions laborals transparents i previsibles a la Unió Europea**, comporta una revisió profunda del règim jurídic de les obligacions d'informació sobre les condicions de treball. La nova regulació amplia de manera significativa tant el contingut de la informació que cal facilitar a les persones treballadores i empleades públiques com els requisits temporals i formals exigibles per acreditar-ne el compliment, amb la finalitat de reforçar la transparència de les relacions de treball i garantir una major previsibilitat de les condicions aplicables.

Amb aquesta finalitat, la norma deroga el Reial decret 1659/1998, de 24 de juliol, i estableix un nou marc regulador alineat amb les exigències del dret de la Unió Europea, basat no només en el compliment material del deure d'informació, sinó també en la **necessitat que l'ocupador pugui acreditar documentalment que aquesta informació ha estat efectivament facilitada a la persona interessada**.

Entre les principals novetats destaca **l'ampliació substancial del contingut informatiu obligatori**, que passa a incloure aspectes relatius als procediments de modificació de les condicions de treball, als drets en matèria de formació, als mecanismes de protecció social, a les mesures d'igualtat aplicables i a la utilització de sistemes automatitzats de presa de decisions amb incidència en la relació de treball o de servei. Igualment, reforça l'exigència de que part rellevant d'aquesta informació s'hagi de **facilitar amb caràcter previ a l'inici de la prestació de serveis**.

En l'àmbit de l'ocupació pública, revesteix una especial rellevància **l'obligació d'identificar i documentar adequadament les causes que justifiquen la temporalitat**, exigint una determinació precisa dels motius que fonamenten la contractació laboral temporal o el nomenament de personal funcionari interí, així com la seva correspondència amb la durada prevista de la relació de servei.

D'altra banda, i a diferència del règim anterior, el Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, **preveu expressament la seva aplicació al personal empleat públic**, sense perjudici de les especialitats derivades de la naturalesa jurídica de la relació funcional, laboral o estatutària i de la normativa específica aplicable en cada cas.

L'entrada en vigor el 5 d'octubre de 2026 obliga els ajuntaments, i la resta d'ocupadors públics i privats, **a revisar, i en el seu cas, adaptar, els seus procediments, models documentals i instruments de gestió de personal a les noves exigències d'informació, transparència i previsibilitat de les condicions de treball**, de manera que puguin acreditar tant el compliment de les obligacions d'informació mínima com la recepció d'aquesta informació per part de la persona empleada pública.

¹ <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2026-19200>

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/es/ALL/?uri=CELEX%3A32019L1152>

Índex

1. Què, quan i com s'ha d'informar a la persona empleada

1.1 Què s'ha d'informar

1.2 Quan s'ha d'informar

1.3 Com s'ha d'informar

2. Recomanacions en clau local

1. Què, quan i com s'ha d'informar a la persona empleada

1.1 Què s'ha d'informar

L'obligació d'informar s'aplica a les **relacions laborals o de prestació de servei de durada superior a quatre setmanes**.

Com a mínim, s'haurà d'informar sobre els elements essencials de la relació i les condicions d'ocupació pública local que s'indiquen a continuació, tal i com ha previst l'article 3.2 del Reial decret 723/2026, de 9 de setembre. D'entre aquests elements mínims previstos, subratllem les principals novetats introduïdes i analitzem breument, en format *check-list*, l'abast i el contingut de la informació que cal facilitar:

- a) Identitat de l'ocupador públic [identificació ens local] i de la persona empleada pública [identificació empleat públic]. Informació que també contindrà el document de contracte de treball, de nomenament o presa de possessió de personal funcionari.
- b) Data d'inici de la relació laboral o prestació de servei, si és temporal, durada o data prevista de finalització. Informació que també contindrà el document de contracte de treball, de nomenament o presa de possessió de personal funcionari
- c) Domicili social de l'ocupador públic [ens local] i lloc/s habitual/s de prestació de serveis, **inclòs el treball a distància**, mòbil o itinerant. Informació que també contindrà el document de contracte de treball, de nomenament o presa de possessió de personal funcionari. Informació alineada amb l'acord publicat de la relació de llocs de treball (RLT) o catàleg de llocs de treball.
- d) **Descripció de les funcions o contingut de la prestació laboral**. Informació alineada amb l'acord publicat de la convocatòria del procés selectiu que precedeixi la contractació o nomenament. També alineada amb els acords publicats de la plantilla de personal, de la relació de llocs de treball (RLT) o del catàleg de llocs de treball.
 - i. i, en **els contractes o nomenaments temporals, causa concreta de la temporalitat i justificació i connexió amb la seva durada**. Informació que

també contindrà el document de contracte de treball, nomenament o presa de possessió de personal funcionari. Informació alienada amb els acords publicats de la convocatòria del procés selectiu que precedeixi la contractació o nomenament. Informació també alineada amb els acords publicats de la plantilla de personal, la relació de llocs de treball (RLT) o del catàleg de llocs de treball. En tot cas, **la informació mínima haurà d'identificar i documentar adequadament les causes que justifiquen la temporalitat, exigint una determinació precisa dels motius que fonamenten la contractació laboral temporal o el nomenament de personal funcionari interí.**

- e) Categoria o grup professional i **descripció bàsica del lloc de treball**. Informació que també contindrà el document de contracte de treball, nomenament o presa de possessió de personal funcionari. Informació alineada amb la convocatòria pública del procés selectiu que precedeixi la contractació o nomenament; I amb la informació dels acords publicats de la plantilla de personal, la relació de llocs de treball (RLT) catàleg de llocs de treball o catàleg de personal.
- f) **Retribucions**: Pel que fa al salari i complements salarials (retribucions bàsiques i complementàries ordinàries del personal funcionari i del personal laboral amb estructura retributiva equiparada) la periodicitat i la forma de pagament podrà ser objecte d'informació mitjançant una **remissió expressa** i suficientment precisa a la normativa corresponent, a l'acord de condicions de treball o conveni col·lectiu publicats, i/o l'acord de la RLT, els quals serveixen de base a l'aplicació de la nòmina, sense necessitat d'incorporar-ne una descripció detallada en el document informatiu;
 - ii. **criteris de càlcul dels conceptes variables**: sempre que existeixin i s'apliquin caldrà donar la informació sobre els criteris de càlcul dels conceptes variables (plusos i complements de productivitat...) Informació concreta i alienada amb els acords publicats que els aprovin.
- g) **Jornada i temps de treball**: Podrà ser objecte d'informació mitjançant una **remissió expressa** i suficientment precisa a la normativa corresponent, com l'acord de condicions de treball o conveni col·lectiu publicats, i/o l'acord del calendari laboral, i/o l'acord de la RLT o catàlegs de llocs de treball, sense necessitat d'incorporar-ne una descripció detallada en el document informatiu, sempre que refereixin i s'apliquin als següents conceptes:
 - i. **durada i distribució de la jornada diària, setmanal i anual**
 - ii. **règim de torns o treball nocturn**
 - iii. **procediments de modificació de jornada i/o canvis de torn**
 - iv. **hores extraordinàries i gratificacions per serveis extraordinaris**
 - v. **Vacances i procediment de fixació**
 - vi. **Distribució irregular de la jornada (fixació i períodes mínims de preavis) i, si escau, règim dels contractes fixos discontinus**. Informació que també contindrà el document de contracte de treball.

- h) **Període de prova:** Informació alineada amb l'acord publicat de la convocatòria del procés selectiu que precedeixi la contractació o nomenament, i podrà ser objecte d'informació mitjançant una **remissió expressa** i suficientment precisa a la normativa corresponent també de l'acord de condicions de treball i conveni col·lectiu publicats sense necessitat d'incorporar-ne una descripció detallada en el document informatiu, sempre que reflexin quan apliquin als conceptes:
- i. **durada concreta (justificació en cas de períodes superiors a 6 mesos);**
 - ii. **drets i obligacions de les parts durant aquest període.**
- i) Dret a **la formació exigible per norma o conveni que ha de facilitar l'ocupador.** Podrà ser objecte d'informació mitjançant una **remissió expressa** i suficientment precisa a la normativa corresponent, acord de condicions de treball i conveni col·lectiu publicat sense necessitat d'incorporar-ne una descripció detallada en el document informatiu.
- j) En les cessions per empreses de treball temporal (ETT), identificació de l'empresa usuària i causa de la posada a disposició. Caldrà informar de la identitat de l'empresa usuària i de la causa que habilita el contracte de posada a disposició. Les empreses de treball temporal (ETT) hauran d'incorporar aquesta informació en cada carta de missió.
- k) **Existència de sistemes algorítmics o automatitzats que influeixen en les condicions de treball, amb indicació dels criteris de funcionament.** Informació que indentifiqui els sistemes i les regles que adoptin decisions sobre la jornada, les tasques, el salari o l'extinció de la relació laboral, sense necessitat de revelar secret empresarial, sempre i quan, se'n disposi i apliquin.
- l) **Pla d'igualtat aplicable, mesures de conciliació i protocol contra l'assetjament sexual i per raó de sexe.** N'hi haurà prou amb identificar els acords de condicions de treball i conveni col·lectiu publicats, dels documents corresponents, i posar-los a disposició de la persona empleada pública.
- m) **Mesures i recursos destinats a garantir la igualtat efectiva de les persones LGTBI.** N'hi haurà prou amb identificar els acords de condicions de treball i conveni col·lectiu publicats, dels documents corresponents, i posar-los a disposició de la persona empleada pública.
- n) **Procediment d'extinció del contracte, requisits formals i terminis de preavis.** Podrà ser objecte d'informació mitjançant una **remissió expressa** i suficientment precisa a la normativa corresponent, i/o dels acords de condicions de treball i conveni col·lectiu publicats sense necessitat d'incorporar-ne una descripció detallada en el document informatiu.
- o) **Conveni o acord de condicions aplicables, amb identificació, publicació oficial, vigència i situació d'ultraactivitat.** N'hi haurà prou amb identificar els acords publicats dels documents corresponents i posar-los a disposició de la persona empleada pública.

- p) **Sistema de cobertura de Seguretat Social, mútua col·laboradora, millores voluntàries i, si n'hi ha, plans o fons de pensions.** Podrà ser objecte d'informació mitjançant una **remissió expressa** i suficientment precisa a la normativa corresponent, i/o dels de condicions de treball i conveni col·lectiu publicats sense necessitat d'incorporar-ne una descripció detallada en el document informatiu
- q) **Supòsits i procediments per modificar les funcions, classificació professional, retribucions o jornada de treball.** Informació alienada amb la normativa corresponent, i amb els acords de condicions de treball i conveni col·lectiu publicats, i/o amb l'acord publicat de la relació de llocs de treball (RLT) o reglamentació interna específica.

És evident que en la revisió de la informació a facilitar és especialment rellevant, tant a l'hora de determinar l'aplicació, el contingut i la font de la informació que s'ha de facilitar com la forma en què s'ha de proporcionar, el fet que la norma hagi previst simplificar el compliment de determinades obligacions informatives a través de la tècnica de la remissió expressa³.

En aquest sentit, tal i com s'ha revisat en *la check -list* anterior, en les matèries com el règim retributiu, la jornada de treball, els permisos, les vacances, el període de prova, els procediments d'extinció de la relació de treball, els drets de formació o els sistemes de protecció social aplicables, l'abast del contingut informatiu podrà ser **mitjançant una remissió expressa i suficientment precisa** a la normativa corresponent, **sense necessitat d'incorporar-ne una descripció detallada en el document informatiu**. Val a dir, però, que **aquesta remissió ha de ser prou clara i precisa per permetre identificar de manera inequívoca les disposicions aplicables**.

Per últim, i enllaçant amb l'apartat següent relatiu a quan s'ha d'informar, hem d'assenyalar que s'ha de comunicar **qualsevol modificació de les condicions de treball i dels elements objecte d'informació obligatòria**, llevat que la informació s'hagi facilitat mitjançant una remissió a disposicions legals, reglamentàries o convencionals i la modificació afecti exclusivament aquestes normes de referència.

1.2 Quan s'ha d'informar

S'ha de facilitar amb caràcter previ a l'inici de la relació laboral o de servei.

En el supòsits de modificació de les condicions de treball inicialment reconegudes s'haurà de comunicar tan aviat com sigui possible **i, com a màxim, el mateix dia en què produeixi efectes**.

Respecte del **personal empleat que ja es trobi prestant serveis el 5 d'octubre de 2026**, l'Administració no està obligada a lliurar d'ofici tota la nova informació prevista a la norma. Ara bé, si la persona empleada la sol·licita, s'haurà de facilitar en el termini de

³ Article 3.3 del Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, literalment diu: La informació relativa als aspectes a què es refereixen les lletres f) 1r, g) 1r, 2n, 3r i 4t, h), i), j), n) i p) de l'apartat anterior podrà facilitar-se **mitjançant una remissió** a les disposicions legals o reglamentàries o als convenis col·lectius aplicables que regulin aquests aspectes, sempre que aquesta remissió sigui precisa i permeti identificar clarament les disposicions aplicables.

trenta dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud, sempre que aquesta informació no consti ja en poder de l'interessat.

Tal i com hem referit, **s'ha de comunicar qualsevol modificació de les condicions de treball i dels elements objecte d'informació obligatòria**, llevat que la informació s'hagi facilitat mitjançant una remissió a disposicions legals, reglamentàries o convencionals i la modificació afecti exclusivament aquestes normes de referència

1.3 Com s'ha d'informar

S'ha de facilitar la informació per escrit, i es facilitarà en paper o en format electrònic, sempre que es garanteixi la seva accesibilitat, possibilitat d'almacenatge i impressió. En tot cas, **cal conservar la prova del lliurament i de la recepció**.

La informació **ha de ser accessible i comprensible** per a les persones treballadores amb discapacitat o amb capacitat intel·lectual límit.

Així, el mateix Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, preveu que el **Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)** posi a disposició dels ocupadors i de les persones treballadores un **model normalitzat de document informatiu**⁴, si bé caldrà la seva revisió i/o adaptació en l'abast del seu contingut que haurà de realitzar cada Ens Local per tal de complir amb tots els requisits mínims d'informació de previsibilitat i transparència exigits com a mínim en l'article 3.2 del Reial decret 723/2026, de 9 de setembre.

En tot cas, amb la prèvia revisió de la *check-list* d'anàlisi que necessàriament haurà de dur a terme cada organització per sistematitzar la informació mínima exigida i, si més no, per estandarditzar-la per tal que sigui aplicable al conjunt del personal empleat públic, cal tenir en compte les consideracions següents:

a) La simplicitat informativa a través de la remissió expressa: Pel que fa a la informació relativa el règim retributiu, la jornada de treball, els permisos, les vacances, el període de prova, els procediments d'extinció de la relació de treball, els drets de formació o els sistemes de protecció social aplicables, aquesta es pot facilitar mitjançant **una remissió expressa i prou precisa** a les disposicions legals, reglamentàries o convencionals que la regulen, sense necessitat de reproduir-ne íntegrament el contingut.

b) La conveniència d'un model informatiu per garantir la informació mínima exigida i la seva recepció: L'obligació d'informació s'entendrà complerta quan els elements exigits per la norma constin expressament en el contracte de treball⁵ o, en el seu cas, en l'acte de nomenament del personal funcionari. No obstant això, si aquests documents

⁴ Document informatiu sobre els elements essencials de la relació de treball: <https://sepe.es/NuevoSepe/contratos-trabajo/anexos/elementos-esenciales/documento-informativo-elementos-esenciales-catalan.pdf>

⁵ Tal i com preveu l'article 8 del Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, el compliment de la informació mínima exigible de l'article 3.2 d'aquest Reial decret no substitueix les obligacions d'informació i documentació ja establertes a l'Estatut dels Treballadors en l'article 8 TRET, però el compliment d'aquestes obligacions tampoc eximeix a l'ocupador de facilitar a la persona treballadora la informació sobre els elements essencials del contracte i les principals condicions de treball en els termes i terminis previstos pel real decret.

només incorporen parcialment la informació exigida, caldrà facilitar per escrit a la persona interessada la informació restant, en els termes i terminis establerts pel Reial decret 723/2026, de 9 de setembre⁶.

Per tant, des d'una perspectiva eminentment pràctica aplicable al conjunt del personal empleat públic de cada Ens Local, una de les opcions més eficients per donar compliment a aquestes obligacions d'informació mínima exigida i de forma completa consisteix en sistematitzar-ne el contingut informatiu mitjançant **un formulari electrònic preconfigurat**, sempre que les eines de gestió de recursos humans de què disposi cada entitat local ho permetin⁷. Aquest instrument pot actuar com a repositori únic de la informació relativa a les condicions essencials de la relació de servei, **prenent com a referència el model aprovat pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)**⁸, i adaptant-ne el contingut a les especificitats de cada ocupació pública local.

A més, aquesta solució facilita l'actualització permanent de la informació essencial de condicions treball, permet complir les exigències materials derivades del Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, i, alhora, garanteix la traçabilitat necessària per acreditar tant la posada a disposició de la informació legalment exigible, com el seu coneixement i recepció per part de la persona empleada pública.

Cal tenir en compte, igualment, que el règim transitori previst per la norma permet als ajuntaments implantar progressivament aquests nous instruments d'informació, sense necessitat de revisar de manera immediata la totalitat dels expedients de personal existents⁹. Per aquest motiu, resulta especialment recomanable aprofitar qualsevol modificació de la relació de servei per actualitzar la informació facilitada a la persona empleada i adequar-la als requeriments del nou règim jurídic.

⁶ Article 3.1 del Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, literalment diu: *L'empresa ha d'informar per escrit les persones treballadores sobre els elements essencials del contracte de treball i les principals condicions d'execució de la prestació laboral. Aquesta obligació s'entendrà complerta quan aquesta informació ja figuri en el contracte de treball formalitzat per escrit que estigui en poder de la persona treballadora. No obstant això, quan el contracte de treball formalitzat per escrit contingui només parcialment aquesta informació, l'empresa haurà de facilitar per escrit a la persona treballadora la informació restant, en els termes i terminis establerts en aquest reial decret.*

⁷ Es preveu que els proveïdors d'aplicacions de gestió de nòmines i recursos humans incorporin properament funcionalitats que permetin automatitzar aquesta obligació mitjançant la generació d'un document informatiu tipus. Aquest document podria emplenar automàticament les dades ja disponibles als sistemes corporatius i permetre'n l'edició o complementació per garantir el compliment dels continguts mínims exigits pel RD 723/2026, prenent com a referència els camps previstos en el model aprovat pel SEPE i afegint, si escau, informació addicional adaptada a les necessitats de cada entitat local o a les característiques específiques dels diferents col·lectius de personal.

⁸ **Document informatiu sobre els elements essencials de la relació de treball:** <https://sepe.es/NuevoSepe/contratos-trabajo/anexos/elementos-esenciales/documento-informativo-elementos-esenciales-catalan.pdf>

⁹ D'acord amb el règim transitori del Reial decret, els ajuntaments poden desplegar progressivament els nous models d'informació sense necessitat de revisar immediatament tots els expedients de personal, essent aconsellable aprofitar qualsevol modificació de la relació de servei per actualitzar-ne el contingut informatiu.

2. RECOMANACIONS EN CLAU LOCAL

Finalment, convé recordar que, tot i que el Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, no incorpora un règim sancionador específic per a l'incompliment de les noves obligacions d'informació, continua essent aplicable l'article 6.4 del text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social (LISOS), que tipifica com a infracció lleu la manca d'informació escrita a la persona treballadora sobre els elements essencials de la relació de treball i les seves condicions d'execució en els termes legalment exigibles. Tanmateix, més enllà de la dimensió sancionadora, la implementació d'aquestes obligacions constitueix una oportunitat per impulsar bones pràctiques en la gestió dels recursos humans, reforçant la transparència, la seguretat jurídica, la qualitat de la informació facilitada al personal i la traçabilitat dels procediments de gestió de personal.

En definitiva, l'aplicació del Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, aconsella avançar cap a un model estandaritzat, digitalitzat i traçable d'informació al personal, que permeti complir les obligacions de previsibilitat i transparència i, alhora, consolidar bones pràctiques de gestió de recursos humans basades en la seguretat jurídica.

Recomanació	Actuació	Finalitat
1. Revisar la informació mínima exigible i identificar-ne l'aplicació i les fonts	Elaborar una <i>check-list</i> dels elements informatius exigits pel RD 723/2026 i identificar, per a cadascun d'ells, l'aplicació, les fonts documentals, normatives o de gestió disponibles (nomenaments, contractes, convenis, acords de condicions de treball, RLT, normativa interna, portals corporatius, etc.).	Detectar possibles mancances informatives i determinar quina informació s'ha de facilitar, si més no, de manera addicional.
2. Adoptar un model únic d'informació per a tot el personal empleat públic	Prenent com a referència el model del SEPE, adoptar un model corporatiu únic d'informació sobre els elements essencials de la relació de serveis i les condicions de treball, adaptable a les diferents tipologies de personal.	Garantir una aplicació homogènia de les obligacions informatives, reduir el risc d'omissions i facilitar el compliment normatiu.
3. Integrar el model en les aplicacions de gestió de recursos humans	Incorporar el model normalitzat en format electrònic a les aplicacions corporatives de recursos humans, permetent-ne la generació, comunicació, actualització i registre automatitzats.	Assegurar la traçabilitat del compliment, acreditar la posada a disposició i recepció de la informació i reforçar la seguretat jurídica dels procediments de personal.

REFERÈNCIES NORMATIVES

Reial decret 723/2026, de 9 de setembre, pel qual es transposa la Directiva (UE) 2019/1152 del Parlament Europeu i del Consell, de 20 de juny de 2019, relativa a unes condicions laborals transparents i previsibles a la Unió Europea.

Directiva (UE) 2019/1152 del Parlament Europeu i del Consell, de 20 de juny de 2019, relativa a unes condicions laborals transparents i previsibles a la Unió Europea.

Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

Servei d'Assistència Jurídica en Recursos Humans

Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local

s.sajrh@diba.cat

www.diba.cat/directori/servei-d-assistencia-juridica-en-recursos-humans