

horas y concluirá a las 15,00 horas, de lunes a viernes.

2.- Todo el personal dispondrá de 30 minutos de descanso durante su jornada de trabajo diario, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo y deberá disfrutar de forma continuada. Dicho descanso se efectuará entre las 9,30 y las 12,30 horas de la mañana y con criterios análogos en turno de tarde y noche.

El personal con distinto horario acomodará el disfrute de una pausa similar de acuerdo con la dirección del Servicio correspondiente. Esta interrupción no podrá afectar a la debida atención que requieren los servicios y no podrá ser fraccionada.

Durante el tiempo de descanso el trabajador podrá ausentarse de los centros de trabajo.

3. Si se da el servicio del Registro General los sábados, el horario será de 9:00 horas a 13:00 horas; y se realizará por el personal adscrito a las oficinas generales de este ayuntamiento entre la plantilla de personal que ocupa plaza de administrativo o auxiliar administrativo, de forma rotatoria, según relación de turnos; compensándose con el disfrute de un día laboral completo siendo el primer día hábil siguiente.

4.- Para el personal de obras y servicios, el horario de trabajo se establece de lunes a viernes, de 7,30 horas a 14,30 horas.

5.- Justificación de ausencias:

a) Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia de personal, en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al Concejal encargado del personal.

b) En todo caso y sin perjuicio de la facultad discrecional de los titulares de las unidades administrativas de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de ausencia por enfermedad será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación con la periodicidad que reglamentariamente proceda.

c) Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre.

6.- Horario de atención al público: Se establece en todas aquellas dependencias municipales con fun-

ciones administrativas de atención al público un horario de 9,00 a 13,00 horas todos los días laborables a excepción de los lunes que será de 8,00 a 13,00 horas.

7.- Durante los meses de julio, agosto y septiembre, ambos inclusive se reducirá la jornada laboral en una hora diaria. Igual reducción horaria experimentarán los días comprendidos desde el 22 de diciembre al 8 de enero ambos inclusive. El lunes de Carnaval se reducirá la jornada laboral en dos horas al término de la misma.

8.- Los días 24 y 31 de diciembre, así como el 5 de enero se consideran como no laborables con Registro General, al igual que las fiestas fijadas en el calendario laboral oficial. Igualmente se pactan como días de fiesta el martes de carnaval (sin Registro General) y la festividad de Santa Rita de Casia, Patrona de los Funcionarios que será el día 22 de mayo, salvo sustitución por otro día previo pacto entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa.

Los días que así lo requieran se establecerá servicio mínimo de apertura y atendimento del Registro General de documentos, en horario de 8 a 15 horas por una persona designada de manera rotatoria, entre la plantilla del personal que ocupe plaza de Administrativo o de Auxiliar, los cuales disfrutaran, de dos días laborables completos y a su elección siempre que sean compatibles con las necesidades del servicio.

Artículo 7. Horas Extraordinarias:

1. En los casos en que voluntariamente y por necesidades de servicio el trabajador y previa autorización o instrucción del Alcalde o Concejal del Área correspondiente, realice tareas fuera de la jornada de trabajo, se considerarán horas extraordinarias. Se considerará hora extra la que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

El coste de la hora trabajada se define por la siguiente fórmula:

$$\begin{array}{l} \text{S.B.+ANT.+PLUS} \quad \text{ACT.+RESID.+P.EXTRAS.+PLUS} \\ \text{ESPECÍFICO} \\ \text{C.H.T.} = \frac{\text{-----}}{\text{Nº HORAS TRABAJO AL AÑO(*)}} \end{array}$$

Donde:

C.H.T.= Costo hora trabajada.

S.B.= Salario Base.

ANT. =Antigüedad.

PLUS ACT.= Plus Actividad.

RESID.= Residencia.

P.EXTRAS.= Pagas Extras.

PLUS ESPECÍFICO = Plus Específico.

(*) 1537 horas.