



Para general conocimiento y cumplimiento de la pluralidad de todos los empleados municipales se hace público y notifica, de conformidad con lo estipulado en los artículos 58, 59 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, sito en el Palacio Consistorial de Los Remedios, en los tabloneros de edictos de los restantes edificios municipales y en la página Web municipal, se inserta el texto de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de fecha 14 de julio de 2014, por la que se establecen determinadas medidas de control de cumplimiento de horarios del personal municipal, conteniendo el oportuno pie de recursos que se pueden interponer, los tribunales ante los que se pueden presentar y los plazos en los que interponerlos.

El texto íntegro de dicha Resolución es el que seguidamente se transcribe:

“Por Decreto de la Alcaldía de fecha 14 de Julio de 2014 se ha resuelto:

DECRETO

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DEL PERSONAL DE TODOS LOS SERVICIOS

Considerando que la Ley 7/2007, establece en su artículo 54.2 como un principio de conducta de los empleados públicos que el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos. En la actualidad el horario del personal de oficinas, de conformidad con lo previsto legalmente, está establecido con carácter general (salvo determinadas excepciones que están aprobadas por órgano de gobierno) de 7:30 horas a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Considerando que la facultad de proceder al control del cumplimiento del horario corresponde a la Alcaldía en el ejercicio de las competencias que le otorga el artículo 21.1.h de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local como Jefatura del Personal al servicio de la Corporación.

Resultando que se considera necesario y conveniente determinar y establecer un sistema de control horario, señalar a los empleados a los que afectará y establecer el sistema que se seguirá mediante un acto administrativo expreso.

Resultando que motiva la adopción de esta medida de control la obligación legal que tienen los empleados municipales de cumplir la jornada y el horario de trabajo establecidos y las facultades de control inherentes a la Alcaldía como Jefatura del Personal para controlar que el mismo se respeta, la conveniencia de comprobar diariamente que se mantiene para obtener la mejor eficacia que supone para el interés público su cumplimiento, para evitar que puedan darse situaciones de empleados que pudieran no respetarlo y para, en caso de producirse tal hecho, poder aplicar las medidas correctoras pertinentes.



En atención a lo expuesto y a las facultades que a esta Alcaldía confiere la vigente legislación,

VENGO EN RESOLVER

1º. Se implanta a partir de la fecha de esta Resolución un régimen de control de las entradas y salidas del trabajo mediante hojas móviles de firma que se pondrán cada día a disposición de los empleados en la Conserjería, Capataces de Servicios Operativos o lugar que cada Delegado determine de los edificios a los que afecta.

2º. Los centros de trabajo afectados son todos.

3º. Quedan sujetos al control los empleados que trabajan en los centros de los edificios y oficinas especificados y cualquier excepción que se establezca por razones de horarios especiales de trabajo deberán ser objeto de Acuerdo o Resolución expresa y su cumplimiento será controlado mediante fórmulas similares a las aquí expuestas, solo que en el horario especial concedido, siendo determinado el medio en la Resolución o acuerdo que lo apruebe.

4º. El lapso de minutos en que estarán disponibles para la firma las hojas de control será de lunes a viernes, hasta las 7:40 para entrar y a partir de las 14:55 para salir. Si por motivos especiales de horario en alguno de los edificios antes mencionados fuese indispensable o conveniente establecer otro lapso temporal distinto, el mismo será determinado por el Delegado correspondiente mediante Resolución al efecto.

5º. El departamento que llevará el control y la gestión de esta medida en todos sus aspectos y que se encargará de comunicar a la Alcaldía los posibles incumplimientos será la Sección de Personal. Las hojas de recogida de firma que diseñará y confeccionará dicha Sección serán recogidas, colocadas, retiradas y entregadas a la Sección de Personal por los porteros, conserjes o capataces. Los que se ubiquen en edificios distintos al Palacio Consistorial de Los Remedios remitirán las hojas diariamente a la Sección de Personal.

6º. Las consecuencias del incumplimiento de este horario será la apertura del procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones establecidas en la vigente legislación. Mediante el control, se comprobará la inasistencia a efectos de deducción en nómina por las faltas de asistencia y puntualidad. La diferencia, en cómputo mensual, entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes. En cuanto a alguna posible negativa a sujetarse al control constituiría una falta administrativa sancionable disciplinariamente que puede considerarse en principio como leve, pero que puede ser incluso grave tipificadas como tales en los artículos 6 a 8 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

7º. Los Habilitados Nacionales por sus concretas y diferenciadas responsabilidades y por sus relaciones de atención a los órganos de gobierno y organismos municipales originan horarios especiales que recomiendan otros tipos de



control, por lo que justificarán el cumplimiento de sus horarios directamente ante la Alcaldía, además del Responsable de la Sección de Personal al ser el Supervisor.

8º. El Supervisor del control comunicará semanalmente a la Alcaldía los casos de incumplimiento no justificado de lo establecido en este Decreto.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos, rogándole firme el duplicado para constancia en el expediente respectivo y haciéndole saber que:

a) Contra el acto notificado podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de recepción de esta notificación, ante el mismo órgano que dicta el acto. En el caso de interponer recurso de reposición no podrá interponer el contencioso administrativo hasta que se produzca resolución expresa del de reposición o bien se produzca su desestimación presunta.

Si no estima oportuna la interposición del recurso potestativo de reposición podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados en la misma forma antes indicada, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pero si el acto versa sobre aprobación de instrumentos de planeamiento urbanístico de cualquier clase, el recurso ha de interponerse ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Málaga.

b) Si el acto notificado es sobre aplicación y efectividad de los tributos locales o restantes ingresos de derecho público, tales como prestaciones patrimoniales, precios públicos, multas y sanciones pecuniarias podrá interponer recurso de reposición, que es obligatorio antes del posible contencioso administrativo, que se regula en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 108 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril de Bases de Régimen Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de recepción de esta notificación, ante el mismo órgano que dicta el acto. La interposición del recurso de reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos.

Contra la desestimación de cualquiera de los recursos de reposición citados en los anteriores apartados, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante el Juzgado correspondiente de lo Contencioso-Administrativo de Málaga.



Ayuntamiento
de Antequera

c) Si el acto versa sobre aprobación de ordenanzas, reglamentos u otras disposiciones administrativas de carácter general, el recurso que podrá interponer es el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Málaga.

No obstante podrá interponer bajo su exclusiva responsabilidad cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.”

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

Antequera, 15 de julio de 2014

El Alcalde-Presidente

Manuel Jesús Barón Ríos.

