

se produzca la presente publicación, considerándose desestimado el recurso si transcurrido un mes desde la fecha de la interposición no se hubiera dictado y notificado resolución, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo en tal caso interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente al que se considere desestimado el recurso de reposición.

Molina de Segura a 29 de enero de 2008.—El Alcalde. P.D., José Antonio Carbonell Contreras.

## Murcia

### 1414 Corrección de error en anuncio para licitación de contrato de obras (Expte. 939/2007).

Advertido error en la publicación número 1414, aparecida en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, número 31, de fecha 6 de febrero de 2008, se rectifica en lo siguiente:

En el apartado 7. **Requisitos específicos del contratista**, punto a) Clasificación exigida, donde dice: “Grupo 1”, debe decir : “Grupo I”.

## Puerto Lumbreras

### 1770 Aprobación inicial del Proyecto de Modificación Puntual del Plan General Municipal de Ordenación de Puerto Lumbreras: “Fomento del uso hotelero en manzana sita en suelo urbano”.

El Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, por acuerdo de Pleno de fecha 28 de enero de 2008, ha resuelto aprobar inicialmente el Proyecto de Modificación Puntual del Plan General Municipal de Puerto Lumbreras para fomento del uso hotelero en manzana sita en suelo urbano, entre la C/ Orfeón Fernández Caballero y la Avda. Región Murciana.

Lo que se hace público para general conocimiento, a efectos de que las personas interesadas puedan examinar el expediente y formular cuantas alegaciones estimen pertinentes en defensa de su derecho en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el B.O.R.M.

El expediente se encuentra de manifiesto en los Servicios Técnicos o Secretaría General del Ayuntamiento de Puerto Lumbreras, sito en la Plaza de La Constitución, n.º 2, de esta localidad.

Puerto Lumbreras, 30 de enero de 2008.—El Alcalde, Pedro Antonio Sánchez López.

## San Javier

### 1206 Aprobación definitiva del Reglamento de Control horario del personal del Ayuntamiento de San Javier.

Transcurrido el plazo de exposición al público, y no habiéndose presentado reclamaciones o sugerencias contra el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 9 de octubre de 2007, sobre la aprobación inicial del Reglamento de Control Horario del personal del Ayuntamiento de San Javier, se considera definitivamente aprobado y se procede a su publicación íntegra de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sin que quepa contra él otro recurso que el contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia:

#### Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de San Javier.

##### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

##### Artículo 1: Objeto

La presente normativa tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario.

##### Artículo 2: Ámbito.

Todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento de San Javier está sometido a control de puntualidad, asistencia y permanencia. Las instrucciones contenidas en la presente normativa serán de aplicación a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de San Javier, tanto los sujetos a régimen funcional como los sujetos a régimen jurídico-laboral.

##### Artículo 3: Garantías.

Todas las condiciones establecidas en la presente normativa, sustituyen, compensan y absorben en su conjunto a todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza u origen. No obstante, ello se realizará sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica estatal y lo establecido en la negociación colectiva del personal funcionario y laboral de la plantilla municipal.

La información recogida, por parte del Ayuntamiento de San Javier, tendrá uso exclusivo para los fines recogidos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal.

##### Artículo 4: Obligaciones.

4.1 Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone los centros de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en la presente Normativa o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Instrucción.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones del servicio, el personal que tenga la necesidad de acudir a actos promovidos por el Ayuntamiento fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje (actos culturales en horario nocturno o festivo, servicios que requieran el desplazamiento o la presencia de los empleados públicos lejos de sus centros de trabajo etc.), se deberá presentar en el Negociado de Recursos Humanos un impreso normalizado, que será facilitado por dicho negociado, en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo y permanencia, debiendo, en todo caso, contar con el visto bueno del Concejal y, en su caso, por el responsable del área.

4.2 Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de "PARTE DE FIRMAS" fijado por la Concejalía de Personal y Régimen Interior, que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal.

4.3 El Ayuntamiento de San Javier facilitará a cada empleado la información necesaria para ejecutar su plan de control horario.

#### **Artículo 5: Responsabilidades**

5.1 La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas, que se determinan en esta normativa, del edificio o unidad en el que se encuentran destinados.

5.2 Los responsables de las unidades se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes causas de inasistencia al trabajo, recabando del mismo los correspondientes justificantes; de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes en cada unidad; y de que los diferentes servicios estén atendidos durante los horarios establecidos.

5.3 Es responsabilidad del jefe inmediato que los descansos reglamentarios en el transcurso de la jornada laboral diaria se realicen en la forma que esté señalada en la normativa vigente, no pudiendo prolongar su duración, en ningún caso.

5.4 Cualquier ausencia no justificada del trabajador de su puesto de trabajo por causas ajenas al mismo sólo podrá hacerse por motivos justificados y siempre previa autorización del responsable de la unidad o área, según proceda, que sólo la concederá cuando el motivo sea suficiente y teniendo en cuenta en todo caso lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **Artículo 6: Medios de control.**

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará por uno de los siguientes medios:

a) Marcaje electrónico mediante reconocimiento de huella dactilar.

b) Hoja de firmas.

Los trabajadores registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código. El anexo I recoge la relación de dichos códigos, que se facilitarán a todo el personal y se encontrarán disponibles en todas las conserjerías de los edificios y en las unidades. En la medida de lo posible se procurará que consten, también, junto a los lectores de entrada.

#### **Artículo 7. Procedimiento de marcaje.**

7.1 Marcaje electrónico.

##### 7.1.1 ENTRADA

Al entrar, para marcar la entrada normal, poner *código de huella + huella + 1 + INTRO*.

##### 7.1.2 INCIDENCIA

Al salir durante la jornada laboral (por ej. Visita Médica) poner *código de huella + huella + 9 o el número de la incidencia que corresponda + INTRO*.

##### 7.1.3 REGRESO DURANTE LA JORNADA LABORAL

Al entrar de regreso de cualquier incidencia, poner *código de huella + huella + 1 + INTRO* al igual que para comenzar la jornada.

##### 7.1.4 SALIDA

Al salir, indicar la salida normal poner *código de huella + huella + 2 + INTRO*.

7.1.5 En el caso de incidencias que afecten al siguiente día hábil laboral y sucesivo, (p.e Inicio Vacaciones, asuntos propios, otros permisos, etc) ésta se debe marcar, después de indicar la salida, *el último día de trabajo anterior al comienzo de la incidencia*, de la siguiente forma:

Primero: SALIDA Último día de trabajo antes del inicio del permiso: Al salir, indicar la salida normal poner *código de huella + huella + 2 + INTRO*.

Segundo: INCIDENCIA: Volver a poner la huella e indicar la incidencia que corresponda: ej. Vacaciones poner *código de huella + huella + 8 (o el código que corresponda según el anexo I) + INTRO*

Tercero: REGRESO el primer día después de las vacaciones, asuntos propios, permiso: Al entrar de regreso de cualquiera de estas u otras incidencias, siempre se marcará ENTRADA poner *código de huella + huella + 1 + INTRO*

##### 2.2 Hoja de firmas.

Sólo podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de ninguno de la modalidad anterior de control y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores electrónicos de reconocimiento de huella.

Se utilizará el modelo de impreso que se adjunta como Anexo II que consta de una cabecera en la que se indica la fecha, la unidad y el área, y de un cuerpo con columnas para rellenar con DNI, nombre y apellidos del

trabajador, hora de entrada o salida, código de la incidencia y firma.

El procedimiento de marcaje es el siguiente:

- Cada trabajador rellenará con caracteres legibles la correspondiente fila de datos que figuren en el impreso, debiendo cumplimentarla tanto a la entrada como a la salida de su jornada, de manera que cada fila se encuentre cerrada al finalizar la jornada. En el caso de que durante la jornada debiera ausentarse de su puesto de trabajo deberá cumplimentar la fila en la que hubiese señalado la entrada y posteriormente cumplimentar otra fila cuando regrese, que deberá cerrar en el momento de la salida.

- Las hojas de firma estarán en poder del responsable de la unidad quien podrá disponer el lugar más adecuado (la propia unidad, Conserjería, etc.) para que puedan cumplimentarse.

#### **Artículo 8: Características del sistema de marcaje electrónico.**

- Los relojes de fichar de huella dactilar basan su funcionamiento en un pequeño lector que realizando un escaneo de cualquier dedo de la mano de la persona, convierte *ciertas características* de la huella dactilar en *código compuesto por 400 números*. A partir de ahí y comparándolo con el que tiene almacenado en el sensor, verifica si la persona que está realizando el fichaje es quien dice ser.

- **En ningún momento el lector copia una imagen de la huella** ya que tan sólo realiza una lectura de minucias, es decir, características de la huella que mediante un algoritmo (fórmula) la convierte en el número anteriormente descrito.

- El algoritmo es irreversible, es imposible que a partir de ese número, aún conociendo el algoritmo, se pueda recrear la imagen de la huella dactilar de una persona. Imagen que hasta hace bien poco iba incluida en nuestros DNI y del cual se podía realizar una fotocopia.

- Imaginemos un ejemplo sencillo y práctico en el cual el código de una persona se emite a partir del peso y la altura. Calcularemos su código sumando el peso y la altura y multiplicando el resultado por 3.

Persona A: Peso 73 Altura 167	Código (73+ 167) x3= 720
Persona B: Peso 80 Altura 190	Código (80+ 190) x3= 810
Persona C: Peso 75 Altura 165	Código (75+ 165) x3= 720

- Como se puede observar, aún conociendo el algoritmo, las personas A y C tienen el mismo número y características de peso y altura distintas. Es un ejemplo sencillo ya que el código que genera el sistema es de 400 números y por lo tanto, imposible de descifrar. La única forma de saber que una persona tiene ese código es colocando el dedo de nuevo sobre el sensor.

## **Capítulo II**

### **Las Jornadas y Descansos**

#### **Artículo 9: Jornadas**

La jornada semanal ordinaria de trabajo del Ayuntamiento de San Javier se realizará, en las mañanas,

de lunes a viernes –con excepción de los servicios especiales como la Policía Local, Protección Civil, Juventud, Turismo, Museo, Centros Cívicos, Bibliotecas Públicas y Registro de Entrada-, entre las 7 horas y las 16 horas de cada día, con limitación máxima de entrada al trabajo hasta las nueve horas y de salida del mismo nunca anterior a las catorce horas, con una permanencia obligada en las mañanas de 9 horas a las 14 horas.

Quedan excluidos de lo expuesto en este Artículo, aquellos servicios, que por sus especiales características precisan, para su correcto funcionamiento y coordinación, que el personal adscrito al mismo comience su jornada al mismo tiempo o en jornada distinta y que, en este Ayuntamiento son:

- Policía Local y Protección Civil.
- Servicios Públicos.
- Agencia de desarrollo local y Juventud
- Bibliotecas, museo y oficina de festivales.
- Turismo.
- Registro General.
- Personal de conserjería y limpieza de edificios.

Si no se alcanzase la jornada que semanalmente existe obligación de cumplir, se recuperarán las horas de deuda a la Corporación, en jornada vespertina, de lunes a jueves, entre las 16,30 horas y las 19 horas 30 minutos, de modo que cada jornada de tarde no podrá ser inferior a una hora, ni superior a tres horas, pudiendo efectuarse las recuperaciones, como máximo, en dos tardes a la semana.

La autorización de asistencia en jornada de tarde, al personal que lo solicite, se efectuará por parte del responsable de la unidad, con el visto bueno de la Concejalía de Personal y Régimen Interior. El responsable de la Unidad determinará la asignación de la tarde, de conformidad con las necesidades del servicio y teniendo para ello en cuenta, las preferencias del empleado/a público.

La autorización del responsable del área de la jornada de tarde que vaya a efectuar el empleado/a, deberá recibirse en el Negociado de Recursos Humanos con 48 horas de antelación a su realización.

Cuando la diferencia en cómputo semanal, entre las horas teóricas de la jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el trabajador, podrá ser objeto de recuperación dentro del semestre natural.

A estos efectos, el día 30 de noviembre se efectuará el cierre del año natural e inexcusablemente no se podrá mantener, a dicha fecha, un saldo negativo o deudor, resultante del cómputo horario entre las horas teóricas de su jornada de trabajo y las efectivamente realizadas.

#### **Artículo 10: Descansos**

Siempre que la duración de la jornada diaria exceda de seis horas continuadas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de treinta minutos. Este período de descanso se considerará como tiempo de trabajo

efectivo. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá efectuarse entre las nueve y las doce.

#### **Artículo 11: Ausencias injustificadas.**

11.1 Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada y la, efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones íntegras mensuales que perciba el funcionario dividido por treinta y, a su vez, éste resultado por el número de horas que el personal tenga obligación de cumplir, de media, cada día. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse al tiempo de trabajo no cumplido.

11.2 El Negociado de Recursos Humanos controlará la incidencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el personal. El Negociado de Recursos Humanos, podrá solicitar informe de los responsables de cada Servicio o Unidad Administrativa respecto de las posibles justificaciones relativas a incidencias del personal adscrito a su Servicio o Unidad; informe que deberá remitirse ineludiblemente al tercer día al Negociado de Recursos Humanos. A la vista de los justificantes remitidos y en su caso, de los informes solicitados, se concederá, por el Negociado de Recursos Humanos, audiencia al interesado, por un plazo de 10 días, a los efectos de que alegue cuanto considere oportuno.

Transcurrido dicho plazo y a la vista de lo actuado, el Concejal de Personal dictará la oportuna orden con notificación al interesado, procediéndose de inmediato, en el supuesto de acordar la suspensión de haberes, a tramitar la incidencia correspondiente para su inclusión en nómina, sin perjuicio, si hubiera lugar a ello, de iniciar el oportuno expediente disciplinario.

11.3 El personal adscrito a Unidades o Centro en los que, inicialmente, no se prevea la implantación del Sistema Técnico de Control Horario, justificarán la puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo mediante el parte diario de firma o cualquier otro sistema que se estableciera al efecto.

### **Capítulo III**

#### **Ausencias Justificadas**

##### **Artículo 12: Definición.**

Se entenderá como ausencia, al hecho por el cual se cuenta con la presencia de una persona en un lugar y horario determinado, y por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

##### **Artículo 13: Justificación de Ausencias.**

13.1 Las ausencias autorizadas como consecuencia del ejercicio de derechos reconocidos en la legislación vigente sobre vacaciones, licencias y permisos seguirán el

procedimiento establecido; ajustándose en todo caso a los plazos especificados en los impresos de solicitud de los mismos.

13.2 Las ausencias del trabajo, por los siguientes motivos:

- Parte T- 10 (Recomendación facultativa de reposo hasta tres días)
- Incapacidad Temporal (I.T)
- Accidente de trabajo (A.T)
- 

Será reguladas conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 13.3, 13.10, 23.b), 27, 29 del Acuerdo y Convenio, en vigor, entre la plantilla del personal y el Ayuntamiento de San Javier y los apartados séptimo y octavo de la Resolución de 20 de diciembre de 2005 de la Secretaria General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

13.3 A lo regulado en el apartado 12.3, se añade las siguientes notas aclaratorias a efectos de una correcta interpretación justificativa de las ausencias detalladas, a saber:

a) Para justificar la ausencia por T- 10 se deberá actuar de la siguiente manera:

• Personal Laboral y funcionarios de nuevo ingreso (posterior al año 1993)

1 Paso: Notificación inmediata, en un plazo no superior a 24 horas, por teléfono o por el medio que se considere más oportuno e idóneo, al jefe o responsable del servicio de la ausencia.

2 Paso: Si el trabajador se incorpora al cuarto día, entregará el parte T- 10 o informe facultativo que certifique la prescripción del reposo guardado, al jefe o responsable del servicio. No son válidos, bajo ningún concepto, los justificantes de asistencia a centro sanitario, ya que estos no son firmados, normalmente por facultativos, y además sólo justifican la asistencia en un día y horario determinado.

3 Paso: El jefe o responsable del servicio, remitirá dicho parte T- 10 o informe facultativo al Negociado de Recursos Humanos, en un plazo no superior a 24 horas, bien por entrega en mano del propio trabajador o familiar, o por el medio que considere más oportuno. Si se entrega en mano en el Negociado de Recursos Humanos se dará una fotocopia sellada del mismo como justificante de su recepción. También se podrá remitir por fax al número 968.19.01.56

Para el personal funcionario integrado (anteriores al año 1993), será exactamente igual, con la única variación que en vez de entregar un parte T- 10, deberá entregar un parte de su médico, donde se especifique, la prescripción, hasta tres días, del reposo prescrito.

b) Para justificar la ausencia por I.T, se deberá actuar de la siguiente manera:

• Personal Laboral y funcionarios de nuevo ingreso (posterior al año 1993)

1. Paso: Notificación inmediata, en un plazo no superior a 24 horas, por teléfono o por el medio que se considere más oportuno e idóneo, al jefe o responsable del servicio de la ausencia.

2. Paso: Entrega al jefe o responsable del servicio, en un plazo no superior a cuatro días, del parte de baja por I.T, el cuál lo remitirá al Negociado de Recursos Humanos, en un plazo no superior a 24 horas, bien entregándolo en mano el propio trabajador o familiar, o por el medio que considere más oportuno. Si se entrega en mano en el Negociado de Recursos Humanos se hará una fotocopia sellada del mismo como justificante de su recepción. También se podrá remitir por fax al número 968.19.01.56

En el caso de que la baja por I.T, sea a continuación de un parte T- 10 o certificado médico de reposo, se adjuntará al parte de baja por I.T.

3. Paso: Mientras perdure la baja por I.T, se deberán presentar semanalmente los partes de confirmación, en el Negociado de Recursos Humanos. En el caso que se trate de una baja medica de larga duración, estos partes de confirmación se podrán presentar quincenalmente.

4. Paso: Cuando el trabajador reciba la alta médica, deberá entregar inmediatamente el parte médico de alta al jefe o responsable del servicio, el cual se dará por enterado de la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo, a su vez, el Jefe o responsable del servicio lo remitirá al negociado de Recursos Humanos, en un plazo no superior a 24 horas. El Negociado de Recursos Humanos le entregará una copia sellada como justificante de haberlo entregado en tiempo y forma. Cualquier retraso en la recepción del parte de alta Médica por el Negociado de Recursos Humanos, que pueda derivar en duda con la Tesorería de la Seguridad Social, será responsabilidad directa del trabajador, o en su caso, del Jefe o responsable del servicio si se demuestra que ha sido responsabilidad de éste último.

Los Jefes o responsables de servicio no permitirán que ningún trabajador se incorpore a la actividad laboral sin que previamente hayan comprobado que el trabajador está en situación de alta médica.

5. Paso: Cuando se trate de una baja por I.T con una duración superior a un mes, además de lo establecido en el paso 4, el trabajador deberá comunicar su alta al servicio de prevención de riesgos laborales, el cuál podrá determinar si lo considerase oportuno, que el trabajador no se incorpore a su puesto de trabajo hasta que previamente no haya pasado un reconocimiento médico previo por el servicio de la vigilancia y la salud del Ayuntamiento de San Javier, en tal caso dicho servicio emitirá la diligencia oportuna al Negociado de Recursos Humanos al objeto de justificar su ausencia tras el alta médica. El Negociado de Recursos Humanos se le comunicará al Jefe o responsable del servicio a los efectos oportunos.

• Funcionarios Integrados ( anterior al año 1993)

Se deberán seguir los mismos pasos que para el resto de la plantilla municipal, con las siguientes características:

- A no tener médico de cabecera asignado, cualquier facultativo, debidamente colegiado, podrá emitir parte de

baja o alta médica para la actividad laboral, pero deberá ser siempre el mismo, es decir si un facultativo X emite un parte de baja médica habrá de ser este mismo el que emita el parte de alta, ya que es éste quien debe llevar el control de la evolución del tratamiento prescrito por él mismo.

- Asimismo, cuando la baja en la actividad laboral se prevea que va a ser superior a una semana, se entregarán partes semanales de confirmación del mismo facultativo X que emitió el parte de baja, donde prescriba la continuidad en la situación de incapacidad temporal para su incorporación a su actividad profesional. En caso de ser la baja de larga duración, se podrá entregar cada quince días.

c) Para justificar la ausencia por AT, se deberá actuar de la siguiente manera:

1. Paso: Se comunicará inmediatamente al Jefe o responsable del servicio y acto seguido al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, donde el trabajador entregará el parte de baja por A.T

2. Paso: El servicio de Prevención de Riesgos Laborales, una vez que tenga el parte de baja del trabajador, y en un plazo no superior a tres días, la comunicará al Negociado de Recursos Humanos, donde se le entregará un copia sellada de la misma.

3. Paso: Cuando el trabajador reciba el alta médica, lo comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, entregándole dicho parte de alta. Parte que igualmente será remitido al Negociado de Recursos Humanos por dicho Servicio. El trabajador informará a su Jefe o responsable de servicio de su situación laboral, para lo cual desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se facilitará el uso de un teléfono.

#### **Artículo 14: Cómputo Horario.**

Los saldos horarios serán computados semestralmente, de tal manera que:

1.- El cómputo de horas de presencia se hará de forma que las horas no cumplidas habrán de recuperarse mediante los procedimientos indicados en el artículo 9 de la presente Normativa hasta completar la jornada dentro del semestre natural donde se produzca. En caso de que las horas no sean recuperadas tendrán la consideración de ausencia injustificada con las consecuencias previstas en el artículo 11.1

2.- El saldo favorable de horas de cada semestre no podrá ser utilizado en el semestre siguiente.

Al final del semestre, todo el personal deberá haber trabajado tantas horas como resulte del producto de 7 horas diarias por el número total de días laborables que tenga el semestre, salvo aquellos días laborables con jornada reducida, de acuerdo con lo establecido en el Calendario Laboral.

#### **Artículo 15: Validez.**

La presente Normativa producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

## Anexo

## Cuadro de Incidencias:

1 = Entrada	4 = Salida a otro Centro	7 = Visitas Otras
2 = Salida	5 = Cursos de formación	8 = Vacaciones
3 = Desayuno	6 = Asuntos Propios	9 = Visita Médica

San Javier, a 14 de enero de 2008.—La Alcaldesa, Josefa García Hernández.

## San Javier

## 1207 Notificación.

Habiendo sido declarada, por decreto de Alcaldía n.º 2364/07, 2365/07 y 2366/07, de fecha 26 de noviembre de 2007, la baja por caducidad de los Extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente, que no han renovado la inscripción padronal en el plazo de dos años, habiéndose notificado dicha resolución a las personas afectadas, de conformidad y en los términos previstos en los artículos 58 y 59 de la Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación de la relación de personas que no han sido localizadas y para las que han sido infructuosas las actuaciones de notificación, para las que procede la baja por caducidad en el Padrón de habitantes, siendo la fecha de baja la de la notificación, o publicación, en su caso.

Señalando que contra las resoluciones de 26 de noviembre de 2007, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien directamente, recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cartagena, en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación.

## Decreto 2364/07

Apellidos y nombre	Fecha de nacimiento	Documento	Fecha de caducidad
AMRANI , AHMED	14/05/1978	TARJETA DE RESIDENCIA X05702916C	02/11/2007
ARBAOUI , EL ARBI	06/11/1981	TARJETA DE RESIDENCIA X04359941S	14/11/2007
AZZI , YAMNA	01/01/1961	TARJETA DE RESIDENCIA X06553320E	28/10/2007
BAYAD , HAMZA	01/01/1984	TARJETA DE RESIDENCIA X03546698Y	15/11/2007
BAYAD , MIMOUNE	17/01/1983	TARJETA DE RESIDENCIA X03554876L	15/11/2007
BEN LACHHAB , NAIMA	01/01/1988	TARJETA DE RESIDENCIA X05262458N	09/11/2007
BEN LACHHAB , SAID	25/01/1990	TARJETA DE RESIDENCIA X05262446T	09/11/2007
BENSERYA , BELKHEIR	30/11/1983	TARJETA DE RESIDENCIA X05205974Q	27/10/2007
BERNIA , ATIR	01/09/1986	TARJETA DE RESIDENCIA X04316526R	14/11/2007
BOUKABOUS , NAZHA	05/01/1982	TARJETA DE RESIDENCIA X04507936M	07/11/2007
BOURAS , MAAMAR	10/11/1981	TARJETA DE RESIDENCIA X06397618F	15/11/2007
CABRERA SARAGURO , BAYRON RENAN	10/06/1981	TARJETA DE RESIDENCIA X06478664R	18/11/2007
CAPUMA RAFAEL , DINA EMERITA	22/09/1968	TARJETA DE RESIDENCIA X06500739L	16/11/2007
CASTRO HUERTAS , BLANCA MARINA	11/12/1952	PASAPORTE 1710066364	14/11/2007
CHALLAPA HUANCA , FANNY LINA	28/10/1971	PASAPORTE 3098297	14/11/2007
CHIMBORAZO FALCON , LUIS ANTONIO	21/11/1964	TARJETA DE RESIDENCIA X06534653P	10/11/2007
DIAZ FERRER , MARIA DEL ROSARIO	22/05/1969	PASAPORTE 2620450	07/11/2007
EL HADY , NOUR EDDINE	10/01/1976	PASAPORTE R832017	11/11/2007
FAREZ ZHINGRI , SEGUNDO ALEJANDRO	20/05/1969	TARJETA DE RESIDENCIA X04148369C	07/11/2007
FEIJOO VELIZ , ALMA GEOCONDA	09/10/1996	PASAPORTE SL49259	24/10/2007
FLORES CRUZ , ARIEL ROBERT	07/08/1971	PASAPORTE 3097848	14/11/2007
GUAMAN AGUAYZA , JUAN DANIEL	26/10/2005		26/10/2007
GUAMAN GUAMAN , TOMAS	08/09/1970	TARJETA DE RESIDENCIA X06534642C	10/11/2007
HABANI , MOHAMED	06/03/1975	TARJETA DE RESIDENCIA X04280784R	07/11/2007
HASSANI , MOSTAPHA	21/09/1974	TARJETA DE RESIDENCIA X03458546J	09/11/2007
JAPON CHUQUI , KLEVER BENITO	27/07/1979	TARJETA DE RESIDENCIA X03193449Z	08/11/2007