



Excmo. Ayuntamiento de XXX
Ilmo. Sr. Alcalde
XXX
(Ávila)

Asunto: Cierre de edificio municipal / Resolución.

Ilmo. Sr.:

De nuevo nos dirigimos a V.I. una vez recibido el informe solicitado en relación con el expediente que se tramita en esta Institución con el número **3478/2021**, referencia a la que rogamos haga mención en ulteriores contactos que llegue a tener con nosotros.

El motivo de la queja era el cierre de las oficinas municipales que había tenido lugar en algunas fechas sin previo aviso. La reclamación exponía que dos concejales que acudían al Ayuntamiento todos los días habían encontrado cerrado el edificio durante los quince primeros días del mes de enero de 2021 y también el 5 de abril, sin poder acceder a su interior mientras que otros concejales sí habían podido hacerlo.

Iniciada la investigación oportuna, se solicitó información en relación con la cuestión planteada.

El informe remitido señala lo siguiente:

«Refiriéndonos al cierre del edificio municipal el día 5 de abril de 2021 (día que fue el lunes inmediatamente posterior a la semana santa), uno de los motivos del escrito de queja XXX, resulta inadmisibile que dos vecinos XXX ignoren que, se considera festivo desde tiempo inmemorial constituyendo una costumbre popular. XXX

- En relación con el cierre del Ayuntamiento días del mes de enero 2021, no es cierto que fuesen 15 los días que permaneció cerrado, sino 12, pues XXX y se abrió de nuevo al público el 8 de enero de 2021».

El horario de apertura y cierre de las dependencias municipales ha de ser establecido en función de las necesidades de los servicios que de atención al público y de asistencia en materia de registro. Puede suceder algún hecho o incidencia imprevista que no permita circunstancialmente abrir las oficinas en un municipio pequeño en el horario previsto como la que indica en su informe (XXX), más difícil es considerar que el cierre pueda acordarse para cumplir con una tradición local si ese día no se ha declarado formalmente festivo.



En todo caso, lo correcto será dar publicidad al horario de apertura y cierre del edificio en el exterior, a fin de asegurar su general conocimiento tanto por los empleados públicos y los miembros de la corporación como de la ciudadanía interesada en acudir presencialmente a las oficinas, siendo aconsejable colocar un cartel informativo cuando excepcionalmente ese horario sufra alguna alteración.

En cuanto a la posibilidad de que los concejales accedan al interior del edificio cuando esté cerrado, no existe un derecho a entrar en la sede física en cualquier momento, siendo lógico que tanto el personal como los corporativos se ciñan al horario de apertura y cierre, aunque sí corresponde a la Alcaldía disponer las medidas adecuadas para organizar ese acceso en circunstancias especiales, procurando dar un tratamiento igualitario a los miembros de la corporación, en tanto no se justifique la procedencia de un trato diferenciado.

En virtud de todo lo expuesto, y al amparo de las facultades conferidas por el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y por la Ley 2/1994, de 9 de marzo, del Procurador del Común, consideramos oportuno formular la siguiente **Resolución:**

Se sugiere a esa Alcaldía que disponga las medidas precisas para dar publicidad sobre el horario de apertura y cierre de las oficinas municipales, incluida cualquier alteración que pueda deberse a circunstancias excepcionales.

Esta es nuestra resolución y así se la hacemos saber, con el ruego de que nos comunique de forma motivada la aceptación o no aceptación de la misma en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley Reguladora de la Institución.

Una vez realizadas las comunicaciones oportunas, se acuerda publicar la presente Resolución en la página web de esta Institución, previa disociación de los datos de carácter personal que contuviera.

Pendiente de sus noticias, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

EL PROCURADOR DEL COMÚN
Tomás Quintana López