

Servicios Generales (Personal)**A N U N C I O****5690****155867**

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados de la aprobación inicial del Reglamento para el control horario, presencia y ausencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Los Realejos, sin que se hayan producido alegaciones y entendiéndose aprobado definitivamente, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

"REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE HORARIO, PRESENCIA Y AUSENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La finalidad del presente Reglamento es regular la ordenación del tiempo de trabajo de los empleados públicos al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos adoptando las instrucciones precisas, previamente negociadas con los representantes de los trabajadores, para dar cumplimiento a la normativa básica en esta materia, desde una doble perspectiva: aplicando de forma efectiva y homogénea la norma en los diferentes servicios que configuran este Ayuntamiento y determinando unas instrucciones generales para la organización de los servicios en atención al nuevo marco normativo, y a la eficiencia y eficacia de la prestación de los servicios municipales. Asimismo, dentro de la jornada de trabajo, se configura parte de ella como flexible, con la finalidad, que los empleados municipales, puedan conciliar su vida personal, familiar y laboral. Todo ello en el marco del artículo 47 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

En este sentido, el artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada

Partiendo de ello, el Ayuntamiento de Los Realejos, como administración local, tiene la potestad de regular la distribución efectiva de dicha jornada de trabajo, debiendo contar con los instrumentos necesarios que garanticen el cumplimiento de la misma, como condición necesaria para la prestación del servicio público.

Por ello, ante la necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos, principal interés de la Administración Pública y dentro del más absoluto respeto a los derechos de los empleados públicos a su servicio, el Ayuntamiento de Los Realejos ha implantado la metodología para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia, consistente en el sistema de identificación de biometría de la huella dactilar, sistema inocuo para la salud, no lesivo para el derecho a la integridad física y moral y que no supone una intromisión en la esfera de la intimidad.

Ese sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio al ciudadano, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los empleados públicos dentro del principio de igualdad.

Por otro lado, este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por el Ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por tanto, el sistema adoptado por este Ayuntamiento se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes regulándose, además, las medidas a adoptar en caso de incumplimiento, en el marco de la Ley.

Para poder instaurar dicho mecanismo se requiere disponer de determinados datos personales concernientes a las empleadas y empleados públicos que prestan servicios en las dependencias municipales.

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad que debe reunir, entre otros, el presente fichero.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dispone que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas solo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o diario oficial correspondiente, que, en el caso de las entidades que integran la Administración Local supone la adopción de acuerdo por el Excmo. Ayuntamiento Pleno relativo a la creación del fichero, finalidades y usos previstos.

Por último, el presente Reglamento, conforme a lo establecido en el artº 37.1 m) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el texto de este Reglamento, de manera previa ha sido sometido a negociación en la Mesa General de Negociación de esta Administración Pública.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuación y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.

Los preceptos de este Reglamento se interpretarán de conformidad con los principios de igualdad y no discriminación contenidos en la Constitución Española y en consonancia con la normativa que armoniza la conciliación de la vida laboral y familiar, así como con una prestación eficiente del servicio a la ciudadanía

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Este reglamento se aplica a todos los empleados públicos que prestan servicios en el Ayuntamiento de Los Realejos, de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto de Básico del Empleado Público y en la legislación básica de Régimen Local, incluyendo al personal funcionario, tanto interino, como de carrera, a los empleados sometidos a una relación laboral, sea fija o temporal, al personal eventual y en su caso al personal directivo, estando todos sometidos a control de puntualidad, asistencia y permanencia.

Quedan excluidos de este ámbito de aplicación el personal vinculado a esta Administración mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.

Asimismo, quedan excluidos parcialmente los empleados públicos adscritos al Cuerpo de la Policía Local, a los cuáles únicamente les serán de aplicación los Capítulos I, II y III con sus correspondientes Anexos hasta tanto no se desarrolle un futuro Reglamento específico para los citados empleados públicos.

No obstante, los empleados públicos indicados en el párrafo anterior que fueren destinados a puestos de la Relación de Puestos de Trabajo, de forma definitiva o temporal, dentro de un Área distinta a Seguridad y Emergencias, quedarán sometidos a la aplicación íntegra del articulado.

CAPITULO II: PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 3.- Lectura de la Huella Digital y su adecuación a la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal.

3.1.- Son datos biométricos aquellos aspectos físicos que, mediante un análisis técnico, permiten distinguir las singularidades que concurren respecto de dichos aspectos y que, resultando que es imposible la coincidencia de tales aspectos en dos individuos, una vez procesados, permiten servir para identificar al individuo en cuestión. Así se emplean para tales fines las huellas digitales, el iris del ojo, la voz, etc.

3.2.- El artículo 3 a) de la Ley Orgánica 15/1999, define los datos de carácter personal como "cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables". En este sentido debe indicarse que, si bien el tratamiento de los datos biométricos no revela nuevas características referentes al comportamiento de las personas, sí permite, lógicamente, su identificación, por lo que resulta evidente que, en caso de procederse a su tratamiento dicho tratamiento deberá ajustarse a la Ley Orgánica 15/1999.

3.3.- Según el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 15/1999, "*los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido*".

3.4.- Respecto del tratamiento de la huella digital, la información contenida en dicho dato no contiene ningún aspecto concreto de la personalidad y tan sólo cuando dicha información se vincula a la identidad de una persona es posible identificarla con toda certeza, de modo que los datos que se recaban no pueden considerarse de mayor trascendencia que los relativos a un número personal, a una ficha que tan solo pueda utilizar una persona o a la combinación de ambos.

3.5.- En cuanto a que el interesado preste su consentimiento al tratamiento de la huella digital, el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, prevé que no será preciso el consentimiento cuando los datos "*se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento*". El tratamiento al que se hace referencia trae su origen, en la necesidad de asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral que vincula al trabajador/a con el Ayuntamiento. En tal caso debe entenderse adecuado que el Ayuntamiento recabe los datos que sean precisos para el normal desenvolvimiento de la misma y, dentro de estos datos, parece adecuado que se recaben del trabajador/a los necesarios para su identificación, a efectos de garantizar las medidas de seguridad que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento para que por la misma se pueda comprobar el grado de cumplimiento de las obligaciones que competen a los trabajadores. Los datos a lo que se viene haciendo referencia podrán ser utilizados por el Ayuntamiento única y exclusivamente para la función de control de la presencia de todo el personal, tal y como se ha venido señalando, pero no para ninguna otra finalidad distinta, puesto que el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999 dispone claramente que "*los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos*".

3.6.- Teniendo en cuenta lo que se ha indicado en cuanto al dato biométrico de la huella digital, el mismo no puede ser considerado en modo alguno dato especialmente protegido o sensible, por lo que resultará de aplicación al tratamiento las medidas de seguridad de nivel básico, previstas en el Reglamento de Seguridad, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

3.7.- Dado que nos encontramos ante un fichero de titularidad única y exclusiva del Ayuntamiento de Los Realejos, el fichero creado habrá de ajustarse a las consideraciones contenidas al respecto en el artículo 26 de la Ley 15/1999, lo que implica entre otras la obligación de su notificación de alta al Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 4.- Garantías.

La información obtenida por parte del Ayuntamiento de Los Realejos, tendrá uso exclusivo para los fines previstos en el presente reglamento y el control del cumplimiento horario. Cualquier utilización de los datos recopilados para un uso diferente al previsto en el presente reglamento dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo 5.- Medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad que se establecen para este fichero son las de nivel básico, de acuerdo con lo establecido en la vigente legislación en materia de protección de datos y conforme a los términos de creación del fichero contenidos en el Anexo III de este Reglamento

El responsable del fichero deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. El responsable del fichero está obligado al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos.

Artículo 6.- Origen de los datos y colectivos afectados.

Los datos que componen este fichero proceden de la totalidad de las empleadas y empleados públicos que prestan sus servicios en el Ayuntamiento de Los Realejos y su Organismo Autónomo Gerencia

Municipal de Urbanismo, entendiéndose por tales quienes desempeñan funciones retribuidas en la Administración Municipal al servicio de los intereses generales, clasificados con arreglo al artículo 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Artículo 7.- Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero y el uso previsto es proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer la puntualidad, la asistencia, la permanencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias del Ayuntamiento de Los Realejos y la de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo, a los efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos de la misma.

Artículo 8.- Órgano responsable del fichero.

Será responsable del fichero el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento como órgano municipal que ostenta, con arreglo a la legislación básica de régimen local, la atribución de jefatura superior del personal. Dicho órgano adoptará las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal se usen con las finalidades que concreta el presente Reglamento, para los que fueron recogidos.

Artículo 9.- Procedimiento de recogida de datos.

Los datos personales serán proporcionados por el personal al servicio del Ayuntamiento de Los Realejos a través de la correspondiente declaración o formulario, obteniéndose los datos biométricos de la huella dactilar mediante la utilización del terminal de fichaje o dispositivo destinado a tal fin.

Los datos obtenidos serán adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Artículo 10.- Derecho a la información y consentimiento.

Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados por escrito de modo expreso, preciso e inequívoco conforme al Anexo II de los siguientes extremos:

- a) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de estos y de los destinatarios de la información.
- b) Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- c) De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, no será preciso su consentimiento cuando los datos de carácter personal se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.

Previamente al acto de la recogida del dato biométrico, consistente en la huella dactilar, se facilitará por escrito a cada empleado público, la información que consta en el anexo II.

Artículo 11. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos.

- Base de datos: control horario y de presencia.
- Tipo de datos:
 - Nombre y apellidos.
 - Código de usuario.
 - Hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje.
 - Datos biométricos de la huella dactilar del empleado/a.
 - Firma electrónica/huella digital.
 - Número de registro de personal.

Artículo 12.- Cesiones

No se harán cesiones a órganos o entidades externas al Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, sin consentimiento previo del empleado/a público/a. En todo caso, a tal fin, se dará cumplimiento a lo previsto en los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL DE PRESENCIA**Artículo 13.- Objeto**

La implantación de un sistema de control de horarios y presencia exige una regulación que defina como se van a registrar las entradas y salidas de los centros de trabajo que configuran esta administración local y, en general, el régimen al que queda sujeto el personal al servicio de este Ayuntamiento, así como el fichero de datos asociado al mismo.

Artículo 14.- Base de datos

El sistema de control de presencia se grabará en una base de datos con los siguientes campos: código de empleado o usuario, nombre, apellidos, representación matemática parte de la huella dactilar del dedo(s), puesto de trabajo, código del centro de trabajo, código del marcaje realizado: entrada, salida, pausa, incidencia, etc. y los tiempos mediante, hora, minuto y segundo que se realiza el fichaje.

Artículo 15.- Obligación de registrar entradas, salidas y otras incidencias

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todo personal que este dentro del ámbito de aplicación del mismo, estará obligado, mediante la lectura biométrica de parte de la huella dactilar, a registrar la entrada y la salida de su centro de trabajo, todas y cada una de las veces que salga del mismo durante la jornada laboral, salvo en aquellos puestos de trabajo, que por el tipo de funciones que desempeñan deban realizar entradas y salidas de forma continua, en cuyo caso únicamente se registrará la entrada y salida de su jornada de trabajo.

A efectos de compensación horaria, en aquellos casos esporádicos que, por razones de servicio, el personal tenga la necesidad de acudir a los actos promovidos por el Ayuntamiento o prestar sus servicios en situaciones de emergencia declaradas por parte de esta Entidad, o acudir a la Administración de Justicia, o realizar otras salidas necesarias para realizar las funciones correspondientes a su puesto de trabajo, fuera del horario normal y lejos de los puntos de fichaje, se deberá presentar en el Punto de Información y Atención Ciudadana o de forma telemática por los canales establecidos, un impreso normalizado en el que se hará constar los datos del servicio efectuado: fecha, motivo, permanencia, debiendo constar en todo caso, el visto bueno del Jefe del Servicio y/o del Concejal del Área.

En el caso de asistencias a diligencias o vistas judiciales, fuera del horario de servicio, se computará el tiempo que se dedique a los mismos, como parte de la jornada de trabajo, debiendo adjuntar certificación expedida por la Administración judicial comprensiva del tiempo utilizado.

Artículo 16.- Modos de efectuar los registros**1.- Marcaje electrónico:**

Al Inicio y final de jornada: Huella dactilar del empleado.
Incidencias durante la jornada: Tecla de función + huella dactilar.

Por la Unidad de Personal (Servicios Generales) se facilitarán los códigos de incidencias asociadas a las teclas de función del dispositivo.

2.- Recogida de datos en caso de fallo del sistema

Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutorios fijados por la Unidad de Personal que, en su caso, deberán cumplimentarse obligatoriamente por todo el personal y que serán previamente comunicados al mismo.

3.- Parte de incidencias:

Cuando existan olvidos, errores, o anomalías en el fichaje, se rellenará por escrito un parte de incidencias, o mediante el módulo web, que irá firmado o validado por el Jefe de Servicio o Responsable

de área, y se hará llegar a Personal, con el fin de proceder al registro del programa de control horario. En el mismo deberá aparecer la anomalía con los datos identificativos del trabajador.

Los trabajadores, así como sus representantes, también podrán poner en conocimiento mediante escrito, errores o anomalías en el fichaje o cualquier incidencia detectada en los aparatos destinados al control horario, debiendo la Unidad de Personal verificar el error o incidencia el plazo de 10 días hábiles.

Artículo 17.- Módulo web de portal del empleado

El Ayuntamiento habilitará un módulo web de Portal del Empleado, con el objeto de que cada empleado pueda realizar un seguimiento y control individual sobre el cumplimiento de su jornada y horario de trabajo.

No obstante, la petición de permisos, licencias y otras cuestiones de índole laboral, se realizarán a través del Portal del Empleado público y, en caso de no poder acceder al mismo, mediante escrito con registro de entrada.

Artículo 18.- Responsabilidades

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.

Los incumplimientos o los olvidos reiterados de esta obligación (entendiéndose como tal tres olvidos o incumplimientos trimestrales) serán susceptibles de ser sancionados disciplinariamente y administrativamente, y sin perjuicio de detraer del abono mensual de las retribuciones el importe proporcional al incumplimiento conforme lo establecido en el art. 30 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los responsables de los distintos servicios colaborarán en el control del personal adscrito al mismo, sin perjuicio del control horario asignado a la Unidad de Personal.

Cualquier manipulación no autorizada de los terminales dará lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

Artículo. 20.- Revisión y Control

Cada Responsable o Jefe de Servicio, tendrá acceso a los datos correspondientes de control horario de los empleados de su Servicio o Área.

La Unidad de Personal (Servicios Generales), tendrá acceso de forma permanente al listado de control de datos, entregando copia de los mismos al Alcalde presidente de la Corporación y al Concejal delegado de personal.

De los accesos al fichero, se dará cuenta por escrito al Secretario de la Corporación o funcionario de la corporación en que delegue como máximo responsable de la seguridad del fichero.

Cada empleado podrá tener acceso permanente a su fichero personal a efectos de consulta e información personal.

Los representantes de los trabajadores tendrán libre acceso a los datos de aquellos empleados del Ayuntamiento que les otorguen su consentimiento por escrito y de forma inequívoca. En aquellos casos en que no dispongan del consentimiento y los representantes de los trabajadores soliciten de forma motivada su interés por acceder a los datos de los mencionados empleados, deberán efectuarlo por escrito a la Alcaldía, la cual, previo informe favorable de la Secretaría General, les dará acceso a ellos en las condiciones que establezca el mencionado informe jurídico.

Artículo. 21.- Habilitación de correo electrónico

Se habilita el correo electrónico personal@losrealejos.es, con el objeto que los empleados, puedan indicar incidencias, consultas o cualquier otra actividad relacionada con el presente Reglamento, a los efectos para su constancia y justificación.

No obstante, también se podrá presentar por escrito y mediante registro de entrada, cualquier incidencia, consulta o cualquier otra actividad relacionada con el presente Reglamento.

Artículo 22.- Comisión de seguimiento, composición y funciones

En el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Reglamento se constituirá una Comisión de Seguimiento entre los representantes sindicales y los representantes del Excmo. Ayuntamiento.

La Comisión de Seguimiento, de carácter paritario, estará compuesta por un máximo de 8 miembros, 4 a designar entre los representantes de la Junta de Personal y Comité de Empresa (2 y 2) y 4 a designar entre los representantes de la Corporación.

Las funciones de la Comisión de seguimiento consistirán en:

- Analizar e informar sobre las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.
- Analizar e informar sobre propuestas de horarios que afecten a un colectivo o grupo de aquéllos y que no estén contemplados en los calendarios anuales.
- Elevar propuestas relacionadas con el presente Reglamento.

CAPITULO IV: TIEMPO DE TRABAJO**Artículo 23.- Jornada y Horario de Trabajo**

1.- Se establece, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración Local, que la jornada laboral de los empleados públicos vinculados a este Ayuntamiento será de 37,5 horas semanales equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales o jornada inferior que, en su caso, fije la Administración General del Estado como competente a tenor de lo dispuesto en la vigente Legislación básica de Régimen Local., distribuidas conforme al Acuerdo adoptado en el 2012 y modificado en el 2013 en los términos de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Durante la jornada laboral se dispondrá de una pausa de treinta minutos de descanso, computable como de trabajo efectivo que se disfrutará, preferentemente, entre las diez y las once y treinta. Este descanso no podrá afectar a la prestación de los servicios. Esta pausa de treinta minutos no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas, ni podrá emplearse de forma discrecional para entrar o salir antes de la franja horaria, ya que se considera como de trabajo efectivo

Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y al 30 de septiembre ambos inclusive (reducción de verano) y del 22 de diciembre al 11 de enero, se reducirá la jornada en 30 minutos al final de la jornada laboral. No obstante lo anterior, los servicios deberán quedar cubiertos en función de la mejor atención de los ciudadanos, de los objetivos señalados en los servicios y del buen funcionamiento del Centro.

2.- Por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral, los empleados públicos con hijos, descendientes o personas sujetas a su tutela o acogimiento de hasta 12 años de edad, o sin límite de edad en el supuesto de discapacidad superior o igual al 33 % de los anteriores, y siempre que convivan con el solicitante y dependan de este, estando a su cargo, podrán acogerse a esta modalidad de jornada intensiva desde el 1 de junio y hasta el 30 de septiembre. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

Por razones de conciliación de la vida personal, laboral o familiar así como por razones acreditadas de circunstancias médicas, se podrá modificar la hora de entrada o salida, durante un período mínimo de seis meses, de la siguiente forma:

- a) Adelanto hasta el máximo de 1 hora en la hora de entrada con el consiguiendo adelanto de 1 hora en la de salida.
- b) Retraso hasta el máximo de 1 hora en la hora de entrada con el consiguiendo retraso hasta 1 hora en la de salida.
- c) Sustitución de una jornada de mañana por una de tarde con el horario antes prefijado para dicho período

En el caso de empleados públicos con menores a cargo en edad escolar obligatoria y durante los períodos de vacaciones escolares, se podrá disfrutar, excepcionalmente, de flexibilidad horaria modificándose el período mínimo establecido de seis meses, de tal forma que la flexibilidad, en ese

supuesto, quede limitada al límite máximo de dicho período vacacional o jornada reducida escolar (según Orden anual de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias). En ningún caso, podrán ser combinados los períodos de flexibilidad horaria por períodos de seis meses con el regulado en esta excepción.

Excepcionalmente, por razones debidamente acreditadas de circunstancias médicas o cuidado de familiares de primer grado ascendientes o descendientes dependientes y/o menores de 14 años, la flexibilidad podrá ejercitarse reduciendo 30 minutos en el horario de mañana y sustituyéndolo por la realización de 2 horas 30 minutos un día en horario de tarde.

El plazo máximo para resolver estas solicitudes de modificación de jornada será de tres meses. Caso de no resolverse la solicitud en dicho plazo, los efectos de la falta de la falta de resolución expresa serán estimatorios.

3.- Navidad: Con carácter general se establecen los dos turnos siguientes, entre los que se deberá ajustar el disfrute de los días de asuntos particulares, día de compensación de festivo coincidente en sábado, vacaciones o de compensación de horas extraordinarias, que correspondan individualmente al personal funcionario y personal laboral al servicio directo de la Corporación.

1º Turno (diciembre): desde el 17 hasta el 31 de diciembre de cada año

2º Turno (enero): desde el 1 hasta el 15 de enero de cada año.

En los casos excepcionales en los que por razones del servicio no pueda hacer uso de los días en los turnos anteriormente indicados, se emitirá informe previo del Jefe del Servicio dirigido a la Unidad de Gestión de Personal, en el que se indicará el nuevo período y las razones que lo motivan con el fin de autorizar el disfrute de los días siempre antes del día 15 de enero. En todo caso, dicha modificación no podrá suponer alteración del régimen general de distribución en dos turnos.

En el supuesto de que al empleado público le reste en dicho periodo navideño días de asuntos particulares, día de compensación de festivo coincidente en sábado, vacaciones o de compensación de horas extraordinarias que superen la duración de dichos turnos, éstos no se acumularán al inicio o al final de los mismos, por lo que su disfrute deberá realizarse durante el año natural y como máximo hasta el 15 de enero.

El personal adscrito a los servicios de Limpieza y Conserjería de Colegios, deberán propiciar el disfrute de los mismos en aquellos periodos en los que no se perjudique la actividad escolar, pudiendo hacerlos coincidir con las fechas en las que los Centros permanecen cerrados por festividades, vacaciones, etc. Todo ello sin exceder del número total de días que le corresponden y de los turnos establecidos en el apartado primero.

En los casos de divergencia entre el personal por el disfrute de las licencias en uno y otro turno, serán resueltas por el Jefe de Área atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo éste remitirlas a la Comisión de Seguimiento prevista en este Reglamento para su resolución conforme a criterios de: cargas familiares, rotación, antigüedad.

4.- Las mejoras que pudieran adoptarse por la Administración General del Estado, como administración competente, en materia de jornada y horario, serán de aplicación automática. Respecto a las que pudieran proceder, en la misma materia, de la Comunidad Autónoma, serán objeto de negociación al objeto de determinar, si procediese, su aplicación.

Artículo 24.- Servicios fuera de la jornada laboral

1.- Con carácter general, no podrán realizarse servicios al margen del régimen de jornada y horarios contemplados en este Reglamento. No obstante, por motivos extraordinarios o por causa de fuerza mayor, que deben quedar debidamente acreditados, por el Alcalde o Concejales de área correspondiente podrán autorizarse la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria

2.- Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con el artículo anterior.

3.- Los servicios extraordinarios realizados serán abonados o compensados con tiempo de descanso conforme al Acuerdo Corporación-Funcionarios y el Convenio Colectivo aplicable al Personal laboral de este Ayuntamiento.

4.- Los servicios extraordinarios tendrán la consideración de servicios voluntarios salvo en aquéllos supuestos en que bien de manera convencional o por aplicación de la legislación vigente, los mismos tendrán carácter obligatorio.

Artículo 25.- Compensación horaria de actividades formativas fuera de la jornada de trabajo

El personal que asista o realice actividades formativas cuya impartición, asistencia o actividad, se lleve a cabo por iniciativa de este Ayuntamiento con carácter obligatorio, o con carácter voluntario si se tratase de actividades formativas cuyo coste asumiese la Entidad, relacionado con su puesto de trabajo y se desarrolle fuera de la jornada de trabajo, tendrá derecho a la compensación de dicho periodo de tiempo de su jornada anual en caso de saldo horario negativo en el caso de actividades de carácter voluntario. Si se tratase de actividades de carácter obligatorio podrán ser objeto de compensación tanto en caso de saldo horario negativo como positivo.

En tal sentido se establece un máximo de compensación de 25 horas anuales en jornada de trabajo efectivo.

Se entenderán como actividades formativas a tales efectos, las que cumplan con los siguientes supuestos:

- a) Las impartidas en los Planes de Formación Continua de los empleados públicos por las Administraciones Públicas, Sindicatos o entidades y Organismos habilitados que los lleven a cabo.
- b) Las que, no estando integradas en dichos Planes, se realicen a requerimiento del Ayuntamiento o por disposición legal o reglamentaria y no contemplen la misma o distinta compensación.

Las actividades formativas que se desarrollen dentro de la Jornada Laboral del empleado público, deberán ser comunicadas previamente al Jefe de Servicio o área, para su conocimiento a efectos de estructurar la prestación del servicio mediante la presentación del correspondiente permiso, debiendo aportar, con posterioridad, acreditación comprensiva de la efectiva asistencia,

Las actividades formativas a compensar previstas en los apartados a) y b) podrán ser las que se correspondan con actividades presenciales). El periodo a compensar será el mismo que el correspondiente a la actividad formativa, acreditando su asistencia mediante el correspondiente certificado o diploma de la conclusión de tal curso.

Dicha compensación sólo podrá ser realizada en caso de no presentar la acreditación de dichas actividades formativas al objeto de puntuación adicional en el complemento de productividad como objetivo individual.

CAPÍTULO V: CONTROL HORARIO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Artículo 26.- Normas generales

El presente capítulo se interpretará en los términos de la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos o normativa que lo sustituya.

El cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo, se llevará a cabo mediante un sistema de control horario, al que estará sujeto todo empleado municipal que esté dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, teniendo por tanto todo el personal la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada.

El personal que ocupa jefaturas de servicio o de Sección deberán colaborar en el control del cumplimiento de la jornada y el horario de trabajo del personal que depende del mismo.

Los empleados municipales podrán tener acceso al portal del empleado, para comprobar sus saldos horarios y realizar las comunicaciones de solicitud, justificación de ausencias, etc., que estén relacionadas con su horario de trabajo.

Artículo 27.- Justificación de ausencias

Las ausencias durante la jornada, salvo los tiempos de descanso establecidos en el convenio colectivo de aplicación, solo podrán producirse por las necesidades del servicio, o siempre que hayan sido

previamente autorizadas, o por razones de urgencia inexcusable, lo cual requiere comunicación previa ante el responsable del área o responsable de personal, con su correspondiente justificación posterior.

Las ausencias, faltas de puntualidad y de permanencia, se deberán justificar ante el responsable del servicio. En caso de falta de puntualidad, deberá comunicarlo por cualquier vía al responsable del servicio al objeto de que adopte las medidas que corresponda para garantizar la adecuada prestación del servicio.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como trabajo efectivo, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas motivadas por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal: el personal comunicará su ausencia y la razón de la misma al departamento de recursos humanos o servicio o persona responsable, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. Se dispondrán de cuatro días a lo largo del año, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos y serán acreditados mediante la aportación de documento justificativo de la referida situación suscrita por facultativo médico del Servicio Canario de Salud.

b) Ausencia de tres o más días: el personal deberá presentar el parte médico de baja en el plazo de 24 horas contadas a partir del día de su expedición, debiendo aportar los partes de confirmación, que se expedirán cada 7 días, deberán ser entregados en el departamento de recursos humanos en el plazo de 2 días contados a partir del día de su expedición. El parte médico de alta deberá ser entregado en el departamento de recursos humanos dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.

Si no se entregan los justificantes de la citada contingencia se descontarán en nómina los días de ausencia.

En los supuestos de permiso por maternidad biológica no se precisará la presentación de partes intermedios, sino exclusivamente el parte de maternidad.

En el supuesto de accidente de trabajo no se precisará la presentación de partes intermedios, únicamente el parte de baja y alta de accidente.

Artículo 28.- Saldos Horarios

Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Las ausencias de este tipo que no se justifiquen darán lugar a la deducción proporcional de haberes.

Artículo 29.- Control de saldos horarios

Cada mes natural del año, se realizará un control de saldos horarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los mismos, el cual se entregará al responsable de área.

En caso de que se detecte alguna incidencia, en relación con el saldo horario, será comunicada al interesado, en el plazo de 15 días naturales desde el cierre del mes, para que tenga conocimiento de la misma, y si procede pueda efectuar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportuna, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la incidencia.

Valoradas las mismas y la documentación aportada por el interesado, se resolverá, si procede aceptarlas, solicitar la recuperación del saldo de horas pendientes dentro de los cuatro meses siguientes o realizar la detracción proporcional de haberes en el pago de la nómina del mes siguiente.

La detracción o compensación de haberes se realizará de forma cuatrimestral.

Artículo 30.- Saldos positivos

El exceso de horas realizadas de forma voluntaria por parte del empleado, sin que haya un mandato por parte de un superior, responsable de área o una justificación de necesidad urgente por parte del empleado, a la cual deberá dar el visto bueno el Jefe de Servicio o Responsable de área, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

Una vez finalizado el trabajo o tarea pendiente, se dará traslado de esta prolongación de servicio al Jefe de Servicio o Responsable de área, para su conocimiento y para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

El exceso de horas realizadas voluntariamente y sin causas justificadas, no podrá ser reclamado para su compensación.

En caso de existir saldo positivo de horas de trabajo, motivadas por las necesidades del servicio, se abonarán en la nómina del mes siguiente de la solicitud realización, en la cuantía que se determine en el correspondiente acuerdo o convenio.

Siempre que la organización del trabajo lo permita, las horas extraordinarias podrán ser compensadas por tiempos de descanso retribuido, en lugar de ser remuneradas, con la aceptación individual de los empleados públicos interesados. A tal fin, se establece la equivalencia entre 1 hora extraordinaria realizada por una hora y quince minutos de descanso retribuido. Si la hora extraordinaria es nocturna, la equivalencia será de una hora y cincuenta minutos de descanso retribuido. En este sentido, este tiempo de descanso retribuido, podrá disfrutarse durante todo el año en curso, y hasta el 15 de enero del año siguiente. En el caso de festivo, será del doble del tiempo invertido en la realización de las horas extraordinarias. En los supuestos, en los que dichas horas extraordinarias se realizasen en el último trimestre del año, podrán disfrutarse hasta el mes de julio del año siguiente.

Artículo 31.- Saldos negativos

En el caso de no cumplimiento de la jornada laboral por parte del empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:

a) La realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, dentro del horario denominado flexible o mediante la prolongación de jornadas, cuando los horarios correspondan a cuadrantes de trabajo, siempre y cuando existan necesidades en el servicio, lo cual deberá quedar justificado, por el Jefe de Servicio o Responsable de área.

b) La detracción de la nómina de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de las horas.

Artículo 32.- Cálculo de detracciones

Para el cálculo del valor hora, a aplicar en la detracción de la nómina correspondiente, se tendrá en cuenta la siguiente operación aritmética: Las retribuciones íntegras anuales se dividirá entre el número de horas anuales a realizar, multiplicada por el número de horas que haya dejado de cumplir.

La deducción de haberes se calculará tomando como base la totalidad de las retribuciones fijas y periódicas que mensualmente perciba el empleado 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 en jornada ordinaria. El importe obtenido determinará el valor/hora que tendrá que aplicarse y, en consecuencia, detraerse del tiempo de trabajo no cumplido

Esta detracción de retribuciones no tiene carácter sancionador y se aplica sin perjuicio de la posible sanción disciplinaria que pudiera corresponder, en función de la normativa vigente.

Artículo 33.- Interpretación.

Las cuestiones o dudas de hecho o de derecho que surjan en la interpretación y aplicación del presente reglamento que pudieran dar lugar a Instrucciones o Circulares, serán resueltas de la forma que resulte más beneficiosa para el trabajador/a, la atención al público y el servicio al ciudadano previa reunión de la comisión de seguimiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Habida cuenta que la finalidad de este Reglamento es su permanencia en el tiempo, de forma anual se negociarán entre la Administración Local y los Representantes de los Trabajadores y se aprobarán los anexos correspondientes a los calendarios laborales y cuadrantes de trabajo, adaptando los mismos, a las normas que vayan surgiendo con motivo de cumplir con la legislación vigente en esta materia.

SEGUNDA.- Lo dispuesto en este Reglamento complementa lo regulado en el Convenio Colectivo de personal laboral y Acuerdo aplicable del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

TERCERA.- Las condiciones establecidas en el presente Reglamento forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica. Caso de que algún artículo, capítulo o anexo fuese declarado nulo o inaplicable, el resto del acuerdo se aplicará en sus propios términos.

CUARTA.- Cuando la legislación lo permita, se procederá a la aplicación de las 35 horas semanales siendo voluntad de la Corporación su aplicación automática en los términos fijados por la Administración estatal competente.

QUINTA.- Cuando la legislación lo permita, se podrá regular una bolsa de horas de libre disposición acumulables entre sí, de hasta un 5% de la jornada anual, con carácter recuperable en el período de tiempo que así se determine y dirigida de forma justificada a la atención a medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores, personas con diversidad funcional e hijos menores, en los términos que en cada caso se determinen.

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA

Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 15 minutos en los registros de la primera entrada y última salida del día. El referido margen no afectará a la parte fija del horario.

Dicho margen de cortesía únicamente será de aplicación mientras se encuentre fijada la jornada en 37,5 horas semanales equivalente a mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales, suprimiéndose en el momento en el que por la Administración competente se fije la jornada en 35 horas semanales o su equivalente anual.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia teniendo en cuenta, en todo caso, el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Anexo I.- Errores y anomalías de fichaje.

Yo, D/Dª....., empleado/a del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, en relación con el control de fichaje, manifiesto que no he fichado:

1.- El día

2.- A las..... horas, siendo el momento de (indicar si es entrada, salida, en todo el día, etc.).

3.- Por la siguiente causa

En Los Realejos, a..... de..... de 20... .

Empleado/a

Jefe de Servicio

Concejal Área

En Los Realejos a _____ de _____

ANEXO II.

Comunicación previa a la recogida de datos biométricos a los empleados públicos.

La dignificación de la función pública y el cumplimiento de los derechos y deberes por parte de los empleados públicos hace necesaria la implantación de un sistema de control horario para todas y todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento

A tal fin, el Ayuntamiento junto con los representantes de los trabajadores, en sesión de la Mesa General de Negociación, celebrada en fecha _____, y aprobado por el Pleno Corporativo de fecha _____, aprobó el acuerdo de implantación de un sistema de control horario basado en la huella digital de todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, de creación del correspondiente fichero y del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento.

Por lo que con carácter previo a la puesta en funcionamiento del mismo, mediante la toma del dato biométrico consistente en la huella dactilar, por medio de la presente se le pone en su conocimiento lo previsto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD- según el cual debe informarse a todos los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento, por escrito de modo expreso, preciso e inequívoco de los extremos contenidos en este precepto y especialmente de las consecuencias disciplinarias que podría acarrear su negativa a que la huella sea tratada.

Por todo lo anteriormente expuesto, **SE PONE EN SU CONOCIMIENTO:**

- 1.- Que este Ayuntamiento va a recoger los datos necesarios para la puesta en funcionamiento del nuevo sistema de control horario basado en la huella digital, para lo que se le emplaza a que el día _____, comparezca en dependencias de _____, para proceder al acto de la toma de la huella dactilar.
- 2.- Que los datos serán incorporados al fichero creado al efecto, con la exclusiva finalidad que de ser utilizado por la Concejalía de Servicios Generales exclusivamente para la identificación de los trabajadores en el control horario y que en ningún caso serán cedidos a terceros, siendo este Ayuntamiento el destinatario de la información.
- 3.- Que la lectura biométrica no implica la grabación de la huella y los datos obtenidos no son en ningún caso 'tratables' como huella dactilar.
- 4.- Que resulta obligatorio facilitar a este Ayuntamiento los datos requeridos, para dar cumplimiento a la obligación legal de los empleados públicos de cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo.
- 5.- Que la negativa a facilitar los datos será considerada falta muy grave, de conformidad con lo regulado en los artículos 95 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 59.p) de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, por tratarse de una omisión dirigida a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- 6.- Que el responsable del tratamiento del fichero es el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Realejos.

Lo que le comunico a los efectos oportunos.

En ____, a __ de __ de __.

El Alcalde.

Recibí el trabajador.
D./Da _____ .DNI. _____

ANEXO III**Primero. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto la creación de un fichero de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Los Realejos correspondiente al control de horario, presencia y ausencia de sus empleados públicos.

Segundo. Medidas de seguridad.

El fichero que se crea por la presente ordenanza cumple las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tercero. Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

Los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos de carácter personal del fichero de titularidad del Ayuntamiento que son objeto de creación en virtud de la presente ordenanza se ejercerán ante la Secretaría General de esta Entidad Local, Avenida de Canarias nº 6

Cuarto. Publicación.

El presente Reglamento será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Quinto. Inscripción de la creación del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

El fichero relacionado en este Reglamento será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Sexto.- Identificación del fichero o tratamiento.

Denominación: Control de horario, presencia y ausencia de los empleados públicos del Ayuntamiento de Los Realejos

Finalidad y usos previstos.

- Finalidad: proporcionar a la Administración la información necesaria para conocer la puntualidad, la asistencia, la permanencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal que presta sus servicios en dependencias el Ayuntamiento de Los Realejos y la de su Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo, a los efectos de mejorar la gestión de los recursos humanos de la misma.
- Usos previstos: Personal

Origen de los datos.

Empleados públicos del Excmo. Ayuntamiento y de su organismo Autónomo.

Procedimiento de recogida: Los datos serán facilitados por los propios empleados públicos

Procedencia: el propio interesado

Estructura básica del fichero.

- Base de datos: control horario y de presencia.
- Tipo de datos:
 - Nombre y apellidos.
 - Código de usuario.
 - Hora, minuto y segundo en que se ha realizado el fichaje.
 - Datos biométricos de la huella dactilar del empleado/a.
 - Firma electrónica/huella digital.
 - Número de registro de personal.

Cesiones previstas: No se harán cesiones a órganos o entidades externas al Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, sin consentimiento previo del empleado/a público/a. En todo caso, a tal fin, se dará cumplimiento a lo previsto en los Artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos.

Transferencias internacionales de datos previstas: no se prevén.

Órgano responsable del fichero:

- Nombre del órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Los Realejos (Alcaldía-Presidencia)
- Denominación del ente: Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos.
- Administración a la que pertenece: Administración local.
- CIF: P-3803100A
- Domicilio: Avenida de Canarias nº 6 38410 Los Realejos
- Provincia: Santa Cruz de Tenerife.
- País: España
- Teléfono: 922340234
- Fax: 922341783

Servicio o Unidad ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría General.

Nivel de seguridad: básico.

Encargado del tratamiento: Unidad de Personal (Servicios Generales) del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos

Sistema de tratamiento: mixto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Realejos, a 2 de octubre de 2018.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria, M^a José González Hernández, documento firmado electrónicamente.