

10. Transferencias internacionales: No se preven transferencias internacionales de datos.

XII. Fichero “Asociaciones de Voluntarios”.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife.

2. Servicio o Unidad ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición: Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Isla de Tenerife. Servicios Centrales. Avenida de Anaga 11-Entreplanta, 38001 -Santa Cruz de Tenerife (Islas Canarias-España).

3. Identificación y finalidad del fichero.

a) Nombre: “Asociaciones de voluntarios”.

b) Finalidad y usos previstos del fichero: Gestión de las asociaciones de bomberos voluntarios del Consorcio.

c) Tipificación de finalidades: Otras finalidades.

4. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos: Asociados o miembros, personas de contacto, representantes legales.

5. Origen y procedencia de los datos.

a) Origen de los datos: Del propio interesado o su representante legal, Entidad privada.

b) Procedimiento de recogida: Formularios, instancias.

6. Estructura y tipo de datos.

a) Datos de carácter identificativo: Nombre y Apellidos, Teléfono, DNI, dirección, Nº de registro personal.

b) Datos de empleo.

c) Información comercial.

d) Transacciones de bienes y servicios.

7. Sistema de tratamiento: Mixto.

8. Nivel de medidas de seguridad aplicable al fichero: Básico.

9. Cesiones de datos: Organismos obligados por Ley.

I. Transferencias internacionales: No se preven transferencias internacionales de datos.

ANUNCIO

1107

635

Aprobación definitiva de la instrucción reguladora del procedimiento de horas sueltas.

Habiendo acordado el Pleno del Consorcio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de La Isla de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2013, la aprobación inicial de la Instrucción reguladora del procedimiento de cambio de horas sueltas entre el personal sujeto a turnos, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el expediente fue sometido a información pública por un plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 165 de fecha 16 de diciembre de 2013, y una vez expirado el plazo y no habiéndose presentado alegaciones al mismo, se eleva a definitivo el acuerdo inicial, siendo el texto de la Disposición el que se adjunta en el presente anexo.

En Santa Cruz de Tenerife, a 21 de enero de 2014.

El Secretario, Francisco Marrero Cabarcos.

Anexo.

Instrucción reguladora del procedimiento de cambio de horas sueltas de turnos ordinarios.

1.- Objeto.

La presente Instrucción tiene por objeto regular el procedimiento de cambio de horas sueltas de turnos ordinarios entre el personal operativo sujeto a régimen de turnos.

2.- Procedimiento y limitaciones.

2.1.- El cambio de horas sueltas de turnos ordinarios se realizará entre miembros del personal operativo de igual categoría.

2.2.- El cambio de horas sueltas sólo será posible en los casos en los que el miembro del personal operativo esté realizando un turno ordinario o una guardia de convenio, quedando expresamente excluidos de la posibilidad de cambio de horas sueltas los servicios extraordinarios.

2.3.- Los cambios de horas sueltas se deberán comunicar con la antelación que establece esta instrucción, y realizarse en modelo normalizado, en el que expresamente deberá constar:

- Fechas de los turnos afectados.

- Horas implicadas en el cambio.

- Firma de los dos miembros del personal que realizan el cambio.

- Constancia firmada de que se ha informado al Jefe de Guardia o al Jefe de Parque respectivo, con su conformidad.

2.4.- No se admitirán los cambios de horas sueltas que no se soliciten en el modelo normalizado sin reunir los requisitos indicados.

2.5.- Todos los cambios de horas sueltas deberán ser comunicados al personal de Administración del Consorcio, remitiéndose vía fax o correo electrónico.

2.6. Deberán respetar los descansos entre jornada y jornada legalmente establecidos (al menos 8 horas entre la terminación de una y el comienzo de la siguiente).

2.7. Para su mejor control se solicitarán con un límite mínimo de 48 horas de antelación y siempre con una fecha cierta de devolución, es decir, no se autorizan cambios con fecha de devolución abierta.

2.8. Con carácter excepcional, y de existir necesidad imperiosa y sobrevenida, podrán solicitarse cambios de horas con menos antelación, debiendo alegar en este caso los solicitantes dicha necesidad. A este respecto, la Administración podrá desestimar los cambios así solicitados, cuando entiendan que los

motivos alegados no son suficientes para soslayar la prohibición de presentarlos con menos de 48 horas de antelación.

2.9. En todo caso, la posibilidad de cambiar horas sueltas quedará limitada a una solicitud por bombero y mes.

2.10. No se concederán cambios de horas solicitados, con una duración superior a 6 horas.

2.11. Asimismo no se concederán cambios de horas solicitados en guardias y o medias guardias que hayan sido previamente permutadas.

3.- Responsabilidades.

- Del Gerente:

Aprobar y conocer esta instrucción.

- Del Oficial Jefe:

Revisar, conocer y hacer cumplir esta instrucción.

Resolver las dudas en la aplicación de esta instrucción.

Estar informado de las incidencias.

- Del personal de Administración:

Conocer y controlar los cambios de horas sueltas que le sean comunicados.

- De los Responsables de Parques:

Revisar y conocer esta instrucción.

- De los Mandos y Bomberos:

Conocer y ejecutar esta instrucción.

ANUNCIO

1108

636

Aprobación definitiva de la instrucción reguladora del procedimiento de gestión de los servicios relativos a las obras a realizar en las dependencias del Consorcio, así como al seguimiento y verificación final de los trabajos adjudicados, por el responsable de la Oficina Técnica.