

DOCUMENTO POR EL QUE SE FORMALIZA ENCARGO A LA FUNDACIÓN TUTELAR CANARIA SAGRADA FAMILIA DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO DE DÍA PARA PERSONAS MAYORES DE MARZAGÁN, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- A través del presente Encargo la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia, como medio propio personificado y servicio técnico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de las entidades vinculadas o dependientes de la misma, y a través de sus medios humanos, técnicos y materiales, llevará a cabo la prestación del servicio consistente en la gestión integral del Centro de día para personas mayores de Marzagán, C/ Secundino Suazo, Las Palmas de Gran Canaria,

SEGUNDA.- Los objetivos generales del presente encargo se relacionan a continuación:

A.- Realizar proyectos de animación sociocultural con los siguientes objetivos:



- 1.- Dinamizar las actividades a desarrollar en el centro, propiciando un sentido de colectividad.
- 2.- Fomentar la participación.
- 3.- Crear una dinámica de actividades, relacionadas con el calendario festivo, así como jornadas deportivas, culturales, formativas, lúdicas, de la naturaleza, etc.

B.- Realizar proyectos de actividades psicoeducativas.

C.- Gestionar colaboraciones en proyectos que serían complementarios y enriquecedores para la gestión del centro y para ello en coordinación con la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración, la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia podrá ponerse en contacto con las siguientes entidades:

- .- Consejería de Educación (Aulas de Adultos)
- .- Facultad de Psicología.
- .- Facultad de Pedagogía.
- .- Facultad de Trabajo Social.
- .- Fundación LA CAIXA (Programa de Mayores).

Identificador: 20200129124027

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 1/14



TERCERA.- Las actuaciones que se desarrollarán en el Centro de Día para Personas Mayores de Marzagán en virtud del presente encargo, así como su concreción en los resultados que se persiguen, están estructuradas en base a las siguientes áreas, establecidas según acuerdo en Asamblea Electoral de la Junta de Coordinación:

- Manualidades.
- Promoción de la Salud.
- Informática y nuevas tecnologías.
- Festejos.
- Educación.
- Juegos de Mesa.
- Cultura.
- Relaciones Intergeneracionales.

A continuación, se detallan los diferentes programas de actuación que se llevarán a cabo en las diferentes áreas:

1.- PROYECTOS DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL.

1.1.- Programa de cultura.

Objetivo: fomentar la formación, ocio y cultura en los los/as usuarios/as.

Actividades:



Rondalla: trata de fomentar el trabajo en grupo y las relaciones entre los componentes; mejorar la autoestima y hacer partícipes activos a sus integrantes en las celebraciones desarrolladas en el Centro y fuera del mismo.

Grupo de Teatro: procura favorecer la expresión artística los/as usuarios/as, trabajar la memoria, la convivencia, la autoestima y llevar a cabo obras de teatro del día a día que se representen dentro y fuera del Centro.

Visitas Culturales: trata de mejorar la calidad de ocio y tiempo libre conociendo y disfrutando de las ofertas culturales y recreativas que ofrece la isla.

Exposiciones: su finalidad es promover la participación de los/as usuarios/as del Centro divulgando y dando a conocer su bagaje cultural; comparando pasado y presente de costumbres, actividades, artesanía.

Viajes: el objetivo es fomentar las relaciones y la convivencia, disfrutando del tiempo de ocio y tiempo libre a través de la cultura, paisajes...Ofreciendo la oportunidad de llevar a cabo actividades organizadas y estructuradas; que de otra manera algunos/as usuarios/as no podrían realizar.

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 2/14



1.2.- Programa de festejos y bailes.

Objetivo: Celebrar eventos señalados y fomentar la participación e integración de los/as usuarios/as en el Centro y con su entorno.

Actividades:

Festejos: el objetivo es implicar a los/as usuarios/as en la vida social y lúdica en fechas significativas; diversificando su oferta de ocio y fomentando las relaciones interpersonales: carnavales, día de canarias, fiesta del verano, día internacional de las personas mayores, baile de navidad, etc.

Bailes: trata de mejorar la oferta de ocio y tiempo libre a través de estas actividades que supone la participación activa de los/as usuarios/as y con un aspecto muy importante y valorado por las personas mayores; la música.

Jornadas de Convivencia: el objetivo es fomentar la convivencia y las relaciones entre los/as usuarios/as y el personal del Centro; a través de actividades, juegos, excursiones, etc.

1.3.- Programa de juegos de mesa.

Objetivo: Mejora el estado de ánimo, potenciando la comunicación y las relaciones sociales, ya que están en contacto con otros jugadores relacionándose, jugando en equipo o individualmente. Refuerza su atención y concentración, gracias a que hay unas reglas estipuladas para el buen funcionamiento.

Actividades:

Juegos de mesa: el objetivo es mejorar la capacidad de percepción, el aprendizaje y el razonamiento, haciendo del tiempo libre un momento de ocio compartido entre usuarios/as.

Campeonatos de Juegos de Mesa: trata de promover tiempos de convivencia e interacción en grupo; creando alicientes y fomentando el trabajo en equipo.

Tardes de Bingo y Juegos: promueve las habilidades cognitivas, aumenta la memoria, promueve la coordinación ocular y el estado de ánimo feliz.

2.- PROYECTOS DE ACTIVIDADES PSICOEDUCATIVAS.



2.1.- Programa de educación.

Objetivo: Fomentar la inquietud por la formación continua y satisfacer las necesidades/demandas educativas regladas.

Actividades:

Aula de adultos: trata de aumentar la autoestima y autonomía los/as usuarios/as mejorando la lectura, la escritura, el cálculo y en general los conocimientos de cultura general.

Grandes lectores: su objetivo es acercar a los los/as usuarios/as al mundo de la lectura, fomentando su capacidad crítica y de expresión; desarrollando habilidades de comunicación y de trabajo en grupo.

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 3/14



2.2.- Programa de promoción y prevención de la salud.

Objetivo: Promover la calidad de vida a través de actividades que fomenten hábitos de vida saludable y un proceso de envejecimiento activo y positivo.

Actividades:

Gimnasia de mantenimiento: trata de concienciar acerca de la importancia de la actividad física para la mejora de la calidad de vida; a través de ejercicios de movimiento, elasticidad y fuerza.

Zumba: el objetivo es promover la actividad física adquiriendo destrezas a través del baile.

Yoga: se pretende enseñar a respirar, a relajarse y aliviar algunas enfermedades de carácter respiratorio, además de mantener la masa muscular y aumentar la flexibilidad y el equilibrio.

Taller de estimulación cognitiva: trata de potenciar capacidades cognitivas, de memoria, de creatividad, de orientación, etc. para prevenir posibles deterioros cognitivos causados por la edad.

Ejercita tu mente: procura prevenir el deterioro de las funciones cognitivas utilizando actividades que ofrece internet.

Talleres y Charlas de Promoción de la Salud: procura concienciar, promover y potenciar actitudes y actividades que prevengan riesgos para la salud.

Despertar con una sonrisa: el objetivo es aprender hábitos saludables para el logro de un descanso nocturno adecuado.

2.3.- Programa de manualidades.

Objetivo: crear un espacio de relación y entretenimiento en el que se trabajen habilidades relacionadas con el movimiento, la autoestima y la interacción.

Actividades:

Taller de Manualidades: trata de promover y desarrollar actividades manuales útiles como prevención y mejora de las habilidades relacionadas con el movimiento de las articulaciones de las manos.

Huerto Urbano: su finalidad es posibilitar a los/as usuarios/as producir alimentos sanos realizando una actividad al aire libre donde se fomentan las relaciones con otros colectivos.



3.- COLABORACIONES Y PROYECTOS COMPLEMENTARIOS.

3.1.-Programa de relaciones intergeneracionales.

Objetivo: Enriquecer el tejido social con las experiencias, aportaciones y relaciones con diversos colectivos.

Actividades:

Proyecto “Yo También Fui Niño”: donde los/as usuarios/as cuentan sus experiencias cuando eran niños/as y asistían a la escuela: cómo era la escuela antes, qué material tenían, en qué medio de transporte iban, si existían comedores, etc. e infinidad de anécdotas.

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJjqO/PjEL+/o	 Pagina: 4/14



Taller de Salsa: los/as usuarios/as y jóvenes comparten una tarde en donde los jóvenes enseñan pasos de salsa a los los/as usuarios/as estrechando lazos y fomentando las relaciones intergeneracionales.

Concurso de Deletreo: alumnos/as de colegios de educación infantil y primaria participan junto con los/as usuarios/as del Aula de Adultos del Centro en un concurso de deletreo donde ponen a prueba sus conocimientos, destrezas y habilidades.

3.2.- Programa de informática y nuevas tecnologías.

Objetivo: Integrar a los los/as usuarios/as en la sociedad actual a través del manejo adecuado de las nuevas tecnologías.

Actividades:

Iníciate a la informática: el objetivo es la adquisición de las competencias digitales necesarias para participar de manera activa en las nuevas tecnologías; perdiendo el miedo al uso del ordenador.

Haz Trámites por Internet: Procura la enseñanza de trámites administrativos de la vida diaria a través de internet: cita médica, comprar entradas, trámites bancarios, ...; además de adquirir conocimientos acerca de la comunicación digital, el entorno Google y YouTube.

Imágenes para Recordar: su finalidad es el uso del Photoshop y el PowerPoint para tratar digitalmente imágenes y textos, utilizando para ello internet.

Cómo utilizar tu móvil Smartphone o Tablet: procura la adquisición de las habilidades necesarias para utilizar estos nuevos medios de comunicación; su manejo, descarga de aplicaciones y mensajería.

Crea y diseña documentos: el objetivo aprender a utilizar programas de creación y diseño de documentos; además de manejar internet para realizar búsquedas de textos e imágenes, que faciliten la composición de dichos documentos.

Taller de gestión del Blog y Facebook: su finalidad es desarrollar las habilidades y conocimientos básicos necesarios para editar, mantener activo y actualizado el Blog y la página de Facebook del Centro.

3.3 Colaboraciones con Entidades y ONGs:



Centro de Adultos de Jinámar. En colaboración con el Centro de Adultos de Jinámar se impartirían las clases del Aula de Adultos (escritura y lectura), en horario de mañana y tarde.

Consultorio de Salud de Marzagán. Se imparten talleres y charlas desde el servicio de enfermería para la promoción y la prevención de la salud de los usuarios/as.

Centro de Salud de Jinámar. Se imparten charlas desde la unidad de trabajo social sobre aspectos de interés para los usuarios/as del Centro.

Obra Social de La Caixa. En colaboración con la Obra Social de la Caixa, se desarrollaron en el Centro los siguientes talleres:

- Taller en forma.
- Taller Iníciate a la Informática.

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 5/14



- Taller Crea y Diseña Documentos.
- Taller Iníciate a las Nuevas Tecnologías.
- Vivir en Positivo.
- Alimenta tu Bienestar.
- Grandes Lectores.
- Despertar con una sonrisa.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Como parte de su formación, alumnos/as de 3º curso y 4º curso del Grado de Trabajo Social realizarán prácticas en el Centro.

Cruz Roja Española. En colaboración con Cruz Roja Española se coordinan actividades entre los dos colectivos de personas mayores para el fomento de las relaciones sociales.

Asociación Mojo de Caña (Proyecto Embárriate). Con este colectivo se planifican y desarrollan actividades donde los jóvenes y los/as usuarios/as comparten experiencias.

Centro de Enseñanza Nuestra Señora de Las Nieves. Se planifican actividades para el fomento de las relaciones intergeneracionales entre los alumnos/as de ese Centro y los/as usuarios/as del Centro de Mayores.



CUARTA.- En ningún caso la realización de las actuaciones técnicas y materiales por parte de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia en el marco del presente encargo podrá suponer el ejercicio de autoridad ni de potestades administrativas que en todo caso le corresponderá a la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración.

QUINTA.- Para la correcta ejecución del presente encargo la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia deberá designar al menos un coordinador o responsable de su plantilla, que será el único interlocutor con la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud siendo responsable de dirigir el encargo realizado y de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo a los trabajadores de la citada Fundación.

Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la Fundación con los responsables de la Consejería habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto por la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia, quien será también el responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, del cumplimiento de las normas laborales de la Fundación, y la distribución de las vacaciones de manera que la prestación del servicio no se vea afectada.

El citado coordinador técnico o interlocutor será también encargado de informar al responsable designado por la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud de aquellas personas de la Fundación que dejen de estar a la ejecución de la tarea encargada.

La realización del presente encargo se ejecutará bajo la dirección del/la titular de la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración.

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJqO/PjEL+/o	 Pagina: 6/14



SEXTA.- La Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia se compromete a las siguientes obligaciones:

a) Aportar los medios humanos, materiales y técnicos, así como la logística necesaria, para el desempeño de las actividades y servicios que se encargan.

b) Dar cuenta mensualmente a la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración de las actuaciones realizadas, a efectos de su control y ratificación posterior, en su caso.



c) Facilitar cuanta información le sea requerida por parte de la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración, relativa a la ejecución de las acciones encargadas.

d) Cumplir, con el personal y en el ejercicio de la actividad encargada, todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad y de higiene; asimismo en la selección del personal que se precise para la ejecución del objeto del presente Encargo, la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia deberá sujetarse a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la correspondiente convocatoria.

e) Ajustarse a los principios previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en el supuesto de que sea necesario efectuar cualquier tipo de contratación dentro del ámbito de desarrollo del presente encargo.

f) Someterse a las actuaciones de comprobación y control que se practiquen por la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración y Audiencia de Cuentas de Canarias, en relación con el desarrollo del presente encargo.

SÉPTIMA.- El presupuesto previsto para la ejecución y cumplimiento del presente encargo, es de 100.278,00 € quedando desglosado el mismo conforme a los siguientes conceptos:

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 7/14





Costes directos:

COSTES DIRECTOS	HORAS POR PERFIL/ APERTURA CENTRO	PRECIO/ UD. (€)	IMPORTE (€)
1 Directora-Trabajadora Social.	1680	17,478647 €	29.364,13 €
1 Monitora/Educadora (jornada 100%)	1680	12,668543 €	21.283,15 €
1 Conserje (jornada 100%).	1680	10,214294 €	17.160,01 €
Actividades.	169*	23,668639 €	4.000,00 €
Servicio de Limpieza y Mantenimiento (Servicio Subcontratado).	960**	15,04148 €	14.439,82 €
Servicio de Asesoría y Gestoría (Servicio subcontratado)	IMPORTE ANUAL A TANTO ALZADO (€)		394,71 €
Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la salud.	IMPORTE ANUAL A TANTO ALZADO (€)		314,18 €
Material de Oficina y Fungible.	IMPORTE ANUAL A TANTO ALZADO (€)		1.786,37 €
TOTAL COSTES DIRECTOS			88.742,37 €

- Costes de personal: dichas tarifas son los correspondientes a los perfiles profesionales que trabajarán en el Centro para la ejecución del Encargo (directora-trabajadora social, monitora/educadora y conserje). Los importes de los gastos de personal se han establecido conforme el Convenio del personal de la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia (XIV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad) y la seguridad social en base a los costes reales del presente ejercicio, teniendo en cuenta la subida retributiva aprobada en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Canarias 2019, para los entes con presupuestos estimativo.

- Costes de actividades: estos costes se ejecutan a lo largo del ejercicio conforme a la planificación establecida, aprobada por la Junta de Coordinación en reuniones mensuales periódicas. Se debe solicitar presupuestos a tres o más empresas y adjudicado a las más ventajosa económicamente, que cumpliera con todos los requisitos establecido en las condiciones del servicio y conforme a la Ley de 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del Sector Público.

- Costes del servicio de Limpieza y Mantenimiento: los costes están presupuestados en base a las necesidades del servicio y establecidas en base a la contratación con una empresa externa y adjudicándose a las oferta más ventajosa económicamente, que cumpliera con todos los requisitos establecido en las condiciones del servicio y conforme a la Ley de 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del Sector Público.

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 8/14



- Costes de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la salud: coste inherente a la contratación de personal para el desarrollo del proyecto. Está establecido en contrato formalizado conforme a la Ley de 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del Sector Público.

- Costes de Material de Oficina y Fungible: se ejecutan a lo largo del ejercicio conforme a la planificación establecida de actividades, aprobada por la Junta de Coordinación en reuniones mensuales periódicas.

Costes generales:

COSTES GENERALES	IMPORTE ANUAL A TANTO ALZADO (€)
Suministros (agua, teléfono).	1.144,00 €
Mantenimiento Ascensor.	1.278,00 €
Análisis de aguas y limpieza de depósitos.	595,24 €
Mantenimiento Extintores y Sistema Contra Incendios.	387,88 €
Mantenimiento Alarma y Videovigilancia.	420,43 €
Reparación y conservación.	2.000,00 €
Desinsectación y Desratización.	372,75 €
Seguro de Responsabilidad Civil.	71,59 €
Seguro Responsabilidad Civil Administradores y Directivos	165,74 €
TOTAL COSTES GENERALES	6.435,63 €

Costes Generales que comprenden: los Suministros, Mantenimiento Ascensor, Análisis de aguas y limpieza de depósitos, Mantenimiento Extintores y Sistema Contra Incendios, Mantenimiento Alarma y Video vigilancia, Reparación y Conservación son partidas presupuestadas en base a las necesidades del servicio y que están establecidas en contrato con diferentes empresas especializadas en la materia. Habiendo solicitado presupuestos previamente a tres o más empresas y adjudicado a las más ventajosa económicamente, que cumpliera con todos los requisitos establecido en las condiciones del servicio.

Costes indirectos: son costes de imprevistos presupuestados en base a los gastos reales del ejercicio actual y anteriores y necesidades urgentes en el Centro, en función de la duración prevista para el presente encargo, que se trata de 35 horas semanales.

COSTES INDIRECTOS	IMPORTE ANUAL A TANTO ALZADO (€)
Imprevistos.	5.100,00 €
TOTAL COSTES INDIRECTOS	5.100,00 €

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc
Este documento es una copia electrónica auténtica

Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL
En calidad de: CONSEJERO

Fecha: 30/01/2020 8:33:25



f8rKFRup9bgYkygoOilqJjqO/PjEL+/o



Página: 9/14



Costes Indirectos que comprenden: costes de imprevistos presupuestados en base a los gastos reales del ejercicio anterior y necesidades urgentes en el Centro, en función de la duración prevista para el presente encargo, que se trata de 35 horas semanales hasta el 31 de diciembre de 2020.

Total Presupuesto de Ejecución	100.278,00 €
---------------------------------------	---------------------

OCTAVA.- Para el abono de dicho importe la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia remitirá mensualmente a la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración, informe sobre las actuaciones correspondientes al período realizado, adjuntando la correspondiente factura cuyo importe se determinará atendiendo a costes reales tanto directos como indirectos, necesarios para su realización, y siempre teniendo en cuenta que quede recogido el desglose del presupuesto de ejecución previsto para el presente encargo en función del gasto a imputar; factura que será supervisada por el citado centro directivo, por la persona que se designe al efecto y deberá llevar la conformidad del/la titular del citado centro directivo.

La Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud, a través de su Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración, tramitará con el mismo carácter mensual el abono del importe consignado en dicha factura.



NOVENA.- Personal.

La Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia, se compromete a aportar los medios humanos necesarios, así como materiales y técnicos, y toda la logística necesaria para el desempeño de las actividades y servicios que se encargan.

El personal que se disponga para la ejecución de las actividades del presente encargo dependerá exclusivamente de la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia, siendo a su cargo todas las obligaciones laborales y sociales. Dicho personal no tendrá vinculación jurídica alguna, laboral o administrativa, con la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud.

La contratación de personal que se realice para el desarrollo del objeto del presente encargo se llevará a cabo por la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia como empresa propia o por subcontratación de servicios, siendo a su cargo todas las obligaciones laborales y sociales.

La Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud será totalmente ajena y no asumirá ninguna responsabilidad relativa a cualquier relación laboral que con motivo de este

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 10/14





encargo pudiera generarse o sobrevenir y no se producirá al finalizar la vigencia del encargo una subrogación empresarial de la Consejería en los términos previstos en el artículo 44.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y legislación complementaria.

Asimismo, dicha Consejería tampoco asumirá responsabilidad alguna relativa a cualquier sanción o condena que se imponga a la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia por incumplimiento de las obligaciones asumidas por dicha entidad en relación con su personal, ni por acciones de la entidad a la citada Fundación o de sus trabajadores. Y en el caso de que hubiera condena a la Administración, ésta repercutirá el coste total de la misma.

Asimismo, respecto a este personal le será de aplicación las siguientes previsiones:

- a) El personal de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia deberá utilizar uniformes o distintivos que le identifiquen como trabajador externo.
- b) Se evitará la confusión de funciones o tareas compartidas entre los empleados públicos destinados en el centro de trabajo y el personal de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia . Asimismo, habrá de dotarse al personal de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupan los trabajadores públicos.
- c) En ningún caso el personal de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia participará en los turnos de vacaciones o días de permiso que se establezcan para los empleados públicos del centro de trabajo donde se realiza el servicio.
- d) El personal de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia no podrá tener acceso a los siguientes servicios, contenidos en la Instrucción 3.10 del Acuerdo de Gobierno adoptado en sesión celebrada el día 12 de septiembre de 2013 (modificado por Acuerdo de Gobierno de 17 de septiembre de 2018) :
 1. Cursos de formación, salvo los que pudieran ser obligatorios, en su caso, en materia de prevención de riesgos laborales.
 2. Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico, y uso del servicio médico de que disponga el órgano que formula el encargo, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.
 3. Uso de gimnasios o instalaciones similares y de centros de guardería o educación infantil de que disponga el personal del órgano que formula el encargo.
 4. Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado al personal del órgano que formula el encargo.
 5. Programas socio-culturales, o prestaciones de acción social destinados al personal del órgano que formula el encargo.
 6. Medios de transporte dispuestos para el personal del órgano que formula el encargo.

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 11/14



7. Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que la prestación del servicio contratado requiera la asignación de una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.

8. Tarjetas de control de acceso de empleados públicos. Al personal de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia se le dotará, en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto, el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia.

9. Tarjetas de visita.

10. Acceso a la Intranet corporativa, salvo en aquellos casos que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y sin que este acceso pueda tener lugar en las mismas condiciones que para el personal de la Administración. En su caso, se podrá habilitar una intranet específica para uso de Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia y para las comunicaciones con su propio personal.

11. Uso de material de la Administración, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2.6 de las presentes instrucciones.

12. Acceso a economatos, comedores, farmacia, etc., destinados exclusivamente a empleados públicos.



13. Cualquier otro servicio, beneficio o ventaja social análoga reconocida a los empleados públicos. En este sentido, la utilización de los servicios de cafetería o comedor de que disponga el órgano que formula el encargo se realizará en las mismas condiciones que las que se hayan establecido para el público en general.

e) Deberá constar compromiso de la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, y la imposición de las sanciones disciplinarias que fueran procedentes. Igualmente, en dicho compromiso la citada Fundación hará manifestación expresa de responsabilizarse, como empleadora, del cumplimiento de todas sus obligaciones con la Seguridad Social respecto a los trabajadores con los que va a ejecutar las prestaciones que constituyen el objeto del contrato de servicios, en particular del abono de las cotizaciones y del pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

En todo lo demás que afecte a este ámbito será de aplicación lo dispuesto en el ya citado Acuerdo de Gobierno adoptado en sesión celebrada el día 12 de septiembre de 2013 (modificado por Acuerdo de Gobierno de 17 de septiembre de 2018).

DÉCIMA.-Reserva de datos y Deber de sigilo.

Para el caso de utilización de medios informáticos u otros medios de tratamiento automatizados de datos de carácter personal de las personas que sean beneficiarias del encargo a desarrollar, la

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJjqO/PjEL+/o	 Pagina: 12/14



Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia se compromete a dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás disposiciones concordantes, así como al Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Datos).

Asimismo, la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia se compromete a:

a) Respetar, en lo que le pueda atañer, lo preceptuado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto al acceso limitado a los propios interesados con relación a los documentos que contengan información referente a la intimidad de las personas; de igual forma, habrá de mantener el debido respeto de los derechos reconocidos en la Constitución y en la normativa de aplicación.



b) Observar lo preceptuado en el artículo 7.4 de la Ley Orgánica 1/1982, de Protección del Derecho Fundamental al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y la Propia Imagen.

La Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia, prestará especial observancia al deber de sigilo profesional.

DÉCIMOPRIMERA.- Cualquier duda que pudiese surgir en la interpretación y aplicación durante el desarrollo del presente Encargo, será resuelta por la Dirección General de Derechos Sociales e Inmigración, previa audiencia de los representantes de la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia.

DÉCILOSEGUNDA.- Las relaciones de la Consejería de Derechos Sociales, Igualdad, Diversidad y Juventud con la Fundación Tutelar Canaria Sagrada Familia, en su calidad de medio propio personificado, tienen naturaleza administrativa, no contractual y meramente instrumental, por lo que a todos los efectos, tienen carácter interno, dependiente, subordinado y organizativo.

DÉCIMOTERCERA.- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en el presente documento, dará lugar la reintegro conforme al procedimiento previsto en las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según lo establecido en los apartados 8 a 10 del artículo 32 de la Ley 4/2012 de 25 de junio, de Medidas Administrativas y Fiscales, que dispone: “Cuando en el ejercicio del control financiero o de auditoría pública, la Intervención General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias detectase el abono a la entidad encomendada de cantidades que excedan de los gastos, directos e indirectos del encargo realizado, o no se hubiera cumplido con el objeto del encargo, esta

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PJEL+/o	 Pagina: 13/14



emitirá un informe dirigido al órgano que realizó la encomienda para que proceda al inicio del oportuno expediente de reintegro, o manifieste la discrepancia con su incoación”. “Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, siéndoles aplicables las normas sobre recaudación contenidas en la legislación tributaria”.

DÉCIMOCUARTA.- El plazo de ejecución del presente encargo se inicia a partir del día en que se formalice el mismo en el correspondiente documento y finaliza el 31 de diciembre de 2020.

Dicho plazo podrá prorrogarse, siempre que sus características permanezcan inalterables, mediante acuerdo del poder adjudicador, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 29 de la LCSP; debiendo formalizarse dicha prórroga en el correspondiente documento.



En el supuesto de que el encargo prorrogado se realice mediante prestaciones periódicas se mantendrán inalterados los precios unitarios iniciales, sin perjuicio de las posibles revisiones de precios que procedan.

DÉCIMOSEXTA.- En todo lo no previsto en el presente Encargo, será de aplicación lo dispuesto en la legislación reguladora de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, así como en particular a lo dispuesto, para este tipo de encargos, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**LA CONSEJERA DE DERECHOS SOCIALES, IGUALDAD, DIVERSIDAD Y JUVENTUD
Por Suplencia, LA CONSEJERA DE SANIDAD
(Decreto del Presidente n.º 217/2019, de 29 /11/2019)**

LA GERENTE DE LA FUNDACIÓN TUTELAR CANARIA SAGRADA FAMILIA

Firmado por 42849096G INMACULADA ESTHER DIAZ (R: G35405836)
el día 28/01/2020 con un certificado emitido por AC
Representación

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica. Permite la verificación de la integridad de esta copia del documento electrónico en la dirección: https://sede.gobcan.es/cepsv/verifica_doc Este documento es una copia electrónica auténtica	
Firmado por: MARIA TERESA CRUZ OVAL En calidad de: CONSEJERO	Fecha: 30/01/2020 8:33:25
 f8rKFRup9bgYkygoOilqJJqO/PjEL+/o	 Pagina: 14/14