Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. para la realización de servicios de apoyo administrativo por parte del alumnado trabajador del proyecto de formación en alternancia con el empleo denominado PFAE CANDELARIA GESTIONA encaminado a la consecución de las obras y servicios previstos en el mencionado proyecto y a la realización de la formación práctica prevista en el mismo.

REUNIDOS

De una parte, Doña María Concepción Brito Núñez, provista del D.N.I. nº 43.817.344 K, en nombre y representación del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, con domicilio social en Avenida Constitución, Nº:7, CP: 38.530, CP: 38.530, Candelaria, y CIF nº P3801100C, cuya representación ostenta en virtud del cargo que ocupa de Alcaldesa, en funciones, según consta en el acuerdo plenario de fecha 17 de junio de 2023.

De otra parte, Doña María Concepción Brito Núñez provista de D.N.I. nº 43.817.344 K, en nombre y representación de la Entidad Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria con C.I.F.: B38904868, y domicilio social en la calle Avenida La Constitución nº7, 38530 Candelaria en su calidad de Presidenta, facultado a dichos efectos en el acuerdo plenario de fecha 17 de junio de 2023.

Comparece e interviene en representación que ostenta de ambas Entidades y en el ejercicio de las facultades que sus cargos le confieren, reconociéndose capacidad bastante en derecho para la formalización de este Convenio de Colaboración, y en orden al mismo.

EXPONE

I.- Que el Ayuntamiento de Candelaria es la entidad promotora del Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo Candelaria Gestiona, en adelante PFAE Candelaria Gestiona, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os trabajadoras/es en la especialidad de Actividades de Gestión Administrativa, Código ADGD0308, según lo dispuesto en el Real Decreto 107/2008 de 1 de febrero por el que se establece el certificado de profesionalidad de la familia profesional Administración y Gestión –Nivel 2 que se incluye en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad modificado por el Real Decreto 721/2011 de 20 de mayo.

II.- El citado proyecto PFAE Candelaria Gestiona, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la convocatoria publicada en el BOC nº 143, de fecha miércoles 20 de julio de 2022 por el que se aprueban las bases reguladoras y se convoca el procedimiento para la concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2023 en régimen de concurrencia competitiva, dictándose Resolución de concesión nº: 160/1/2022-0601102424.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Gestiona, tiene como finalidad principal Prestar un servicio de calidad en la

María Concepción Brito Núñez (1 de 2)
Alcaldesa
Fecha Firma: 07/08/2024
HASH: 20e9a3502f5d8bfafd004b5e6e3710bb3
María del Pilar Chico Delgado (2 de 2)
Secretaria Accidental
Fecha Firma: 07/08/2024
HASH: 55eef07eda4c655d14109a3a2a5c51f8
Cód. Validación: 4CPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación: https://candelaria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8

realización de operaciones de gestión administrativa de servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, trabajando en el ayuntamiento de Candelaria y en la empresa municipal de inserción siguiendo instrucciones del personal responsable municipal, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización municipal.

IV.- Constituye el objeto de la Entidad Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. del Ayuntamiento de la Villa de Candelaria, la realización de cuantas actividades y prestación de servicios sean necesarias para hacer efectivo el desarrollo económico y social del municipio, sin otras limitaciones que las determinadas en el marco de estos estatutos y en los términos previstos en la legislación de régimen local.

V.- Ambas partes se comprometen a colaborar en todo aquello que resultase preciso para la formación del alumnado trabajador en materia de Actividades de Gestión Administrativa, en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Gestiona, durante la vigencia del presente Convenio.

En virtud de lo anteriormente expuesto, ambas entidades, acuerdan suscribir el presente Convenio de colaboración para la consecución de los fines comunes de interés público, de contribución al desarrollo económico del municipio, y en concreto de cooperación y colaboración conjunta en la ejecución del proyecto PFAE Candelaria Gestiona, cuyo soporte jurídico se sustenta en el capítulo VI de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El presente Convenio se basa en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO

Constituye el objeto del presente Convenio de colaboración mutua entre las partes, al objeto de prestar servicios de Actividades de Gestión Administrativa por parte del alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Gestiona, por parte de la mencionada Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., encaminados a la consecución de los servicios previstos en el mencionado proyecto y la realización de la formación práctica, que a continuación se detallan:

Los servicios que prestarán y que serán objeto de trabajo del alumnado trabajador de este proyecto son los siguientes:

1. Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial

    1.1. Aplicar las técnicas de comunicación en la atención a los usuarios, a través de los diferentes canales de comunicación, atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al usuario.
    1.2. Efectuar los procesos de recogida de la información de la atención al usuario.

2. Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

3. Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Cód. Validación: 4CPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación: https://candelaria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8

3.1. Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.
3.2. Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.

4. Realizar registros contables.

5. Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

5.1. Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.
5.2. Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional adecuada.
5.3. Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.
5.4. Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.
5.5. Modificar los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.

6. Gestionar archivos en soporte convencional e informático

6.1. Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores de archivo.
6.2. Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional, creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización.
6.3. Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel.
6.4. Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

7. Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

7.1. Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
7.2. Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la

Cód. Validación: 4CPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación: https://candelaria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8

información dentro del sistema, y en la red, de forma precisa y eficiente.

7.3. Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

7.4. Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Las prácticas laborales del alumnado trabajador de Actividades de Gestión Administrativa serán prestadas con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L.

a) Con carácter general, Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. colaborará en la aportación de los recursos humanos, materiales y equipos que permitan la realización de prácticas laborales del alumnado trabajador, en las que se desarrolle su actuación. El Ayuntamiento de Candelaria suministrará como entidad promotora, la uniformidad y los equipos de protección individual.

b) Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. asignará una o varias personas responsables para la tutorización del alumnado trabajador durante los servicios realizados por el programa de formación en alternancia con el empleo, comprendido entre el 21 de junio de 2023 y el 3 de marzo de 2024.

c) El servicio de Actividades de Gestión Administrativa, citado anteriormente, se realizará los miércoles, jueves y viernes. La distribución de los turnos del alumnado trabajador se realizará dentro de la franja horaria de las 7:30 h. a las 14:30 h.

d) Periódicamente, según la organización del servicio por parte de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., se realizarán rotaciones del alumnado trabajador del PFAE Candelaria Gestiona. Éstas, se efectuarán en función del Anexo I del presente Convenio “Listado de alumnado trabajador asignado a las rotaciones”, con el objetivo de garantizar la adquisición de las competencias profesionalizadoras del alumnado trabajador. Dicho Anexo se facilitará a la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L.

e) A la finalización de cada rotación, la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., se compromete a evaluar al alumnado trabajador según el Anexo II: “Ficha de Evaluación de proceso en los servicios”, para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello.

f) El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Gestiona, realizará visitas a los servicios, con el objetivo de evaluar las competencias adquiridas por el alumnado trabajador, a través del ejercicio práctico de sus funciones en la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., según el Anexo III: “Seguimiento de prácticas de centros de trabajo por parte del Equipo Docente, tanto en el área psicosocial como en la sanitaria”.

g) El alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Gestiona, se limitarán exclusivamente a cumplir las misiones que le encomiende la persona responsable que le asignen en la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L.

Cód. Validación: 4CPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación en https://candelaria.sedelectronica.es/ | Página 4 de 8
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8

h) Según lo establecido en el Reglamento (CE) nº 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 y el Reglamento (CE) nº 1081/2006, relativo al deber de información y publicidad estática de la obra o servicio el alumnado trabajador portará los logotipos reglamentarios correspondientes al del Gobierno de Canarias (Servicio Canario de Empleo), Ministerio de Trabajo y Economía Social (Servicio Público de Empleo Estatal) y Ayuntamiento de Candelaria como entidad promotora a través de la uniformidad.

i) El Ayuntamiento de Candelaria mantiene una relación laboral con el alumnado trabajador a través de contrato para la formación y el aprendizaje formalizado desde el día 4 de abril de 2023 y que finaliza el 3 de marzo de 2024. No existe vínculo laboral del alumnado con la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L.

j) El Ayuntamiento de Candelaria responderá ante los accidentes laborales que pudieran sufrir el alumnado trabajador durante el periodo de ejecución y desarrollo del PFAE Candelaria Gestiona, a través de la Mutua de Accidentes de Canarias (MAC GÜIMAR, en dependencias situadas en el Polígono Industrial de Güímar, Parcela 1A, Manzana C, Edificio Tastusa, locales 5,6 y 7).

k) Correrán por parte del Ayuntamiento de Candelaria todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros por el alumnado trabajador, en el ejercicio práctico de sus funciones en el proyecto PFAE Candelaria Gestiona. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: 0962270005971 con la aseguradora Mapfre España Compañía de Seguros y Reaseguros S.A.

l) El alumnado trabajador está obligado a:

1º.- Cumplir el horario en el centro de trabajo y rotaciones asignadas.
2º.- Asumir la responsabilidad de guardar confidencialidad respecto a los datos a los que tenga acceso por razón de las obras o servicios a ejecutar, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de su incumplimiento.
3º.- Respeto a las normas de la entidad colaboradora.
4º.- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

m) En ningún caso el alumnado trabajador ejercerá labores de sustitución de otras y otros trabajadores contratados, por la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., y realizarán su actividad práctica siempre bajo supervisión y contacto directo con el personal contratado a tal fin.

TERCERA. - CONFIDENCIALIDAD

El personal directivo y docente con relación con la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., igualmente deberá guardar estricta confidencialidad respecto a los datos a los que tenga acceso por razón del servicio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se deriven de su incumplimiento.

CUARTA. - VIGENCIA

El presente convenio entrará en vigor desde el día su firma y finalizará el 3 de marzo de 2024 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

Cód. Validación: 4CPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación en https://candelaria.sedelectronica.es/ | Página 5 de 8
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8

QUINTA. - TRATAMIENTO DE DATOS

En relación con el tratamiento de datos de carácter personal, ambas entidades, en el desarrollo de los servicios objeto del presente Convenio, atenderán las disposiciones de obligado cumplimiento establecidas en el Reglamento (UE) 679/2016, conocido como "Reglamento General de Protección de Datos" o "RGPD", así como con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales.

SEXTA. - CAUSAS DE EXTINCIÓN

Serán causas de extinción del convenio:

a) La expiración del plazo para el que se firmó.
b) El cese de la actividad de la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L.
c) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de los servicios programados.
d) El mutuo acuerdo entre las partes firmantes del mismo.
e) El incumplimiento de alguna de las cláusulas establecidas en el convenio.
f) La denuncia del convenio por cualquiera de las partes, siempre que se hubiese realizado con una antelación suficiente a la fecha de finalización.

Y así, en base a lo expuesto, ambas partes suscriben el presente documento por triplicado, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA
María Concepción Brito Núñez

LA PRESIDENTA
María Concepción Brito Núñez

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 4CPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación: https://candelaria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8

ANEXO I

LISTADO DE ALUMNAS/OS TRABAJADORAS/ES ASIGNADOS A LAS ROTACIONES.

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria. Proyecto: PFAE CANDELARIA GESTIONA

Especialidad: Actividades de Gestión Administrativa.

Nombre y Apellidos	DNI
Afonso Díaz, Enrique	43835499Y
Armas González, Ricardo	42237817L
Arteaga Chinea, Leticia	78711021F
Bilic Reaño, Maryan Bizerka	79099695G
De La Rosa García, Juan Israel	78707983M
Díaz Rodríguez, María Esther	43815386H
García López, Ariel Oclides	X8524023Q
Hernández Delgado, Miriam Cristina	78717421J
Mora Martín, Eduardo	79083520K
Moreno Castro, Nora	79152783P
Pérez Martín, Joana Raquel	78851639A
Piegas Luna, Yolly Yacy	X4916410E
Puche Martín, María Antonieta	51205767Q
Remedios Casimiro, María Vanesa	42183756P
Rodríguez Arrufat, Mercedes	06325413E

Cód. Validación: 4CPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación: https://candelaria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8

ANEXO II

FOTO	EVALUACION DE PROCESO EN LOS SERVICIOS			
	ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA LA ENTIDAD			
	Área o Departamento		**Duración**	**Del al**
	Nombre y Apellidos alumn@		**Fecha de realización**	

Tareas	**%**	**Nunca**	**Ocasionalmente**	**Frecuente**	**Todos los días**	**Puntos**
1. **Respeto a las Normas**. Puntualidad, uso del móvil, horarios, uniformes,...	10	0	0.3	1.7	1	
2. **Autonomía**. Interpreta y ejecuta con diligencia las tareas asignadas de forma independiente.	15	0	0.5	1	1.5	
3. **Trabajo en Equipo**. Respetar a sus compañeros/as y el reparto de labores dentro de un equipo, ayuda a sus compañeros/as y acepta las críticas.	15	0	0.5	1	1.5	
4. **Implicación**. Demuestra entusiasmo por el trabajo, participa, formula preguntas ante las dudas, es constante.	10	0	0.3	1.7	1	
5. **Seguimiento de Directrices**. Sigue las instrucciones que se le dan y es capaz de realizar las tareas siguiendo las directrices dadas.	15	0	0.5	1	1.5	
6. **Consecución de Objetivos.** Consigue los resultados previstos en la/s tarea/s encomendadas o en su parte de dichas tareas. Cumple tiempos y plazos.	20	0	1.7	1.3	2	
7. **Calidad en el Trabajo**. Realizar el trabajo correctamente: bien acabado, rematado, limpio y ordenado	15	0	0.5	1	1.5	
Total	**100**				**puntuación directa**	

Observaciones:	**Nombre del Responsable:** **Firma:**

Cód. Validación: 4GPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación: https://candelaria.sedelectronica.es
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8
Cód. Validación: 4GPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Verificación: https://candelaria.sedelectronica.es/validar/4GPLQMMGNQ2RL72T3JNTNMQRE
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8