

Acta
Sesión Ordinaria. Junta Gobierno Local de 21-07-2025.

ACTA
DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 21 DE JULIO DE 2025.

SRES. ASISTENTES:

Alcaldesa-Presidenta

D^a María Concepción Brito Núñez

Tenientes de Alcalde:

D. José Francisco Pinto Ramos
D. Manuel Alberto González Pestano
D^a Margarita Eva Tendero Barroso
D^a Olivia Concepción Pérez Díaz

Secretario:

D. Octavio Manuel Fernández Hernández.

En Candelaria, a veintiuno de julio de dos mil veinticinco, siendo las 10:11 horas, se constituyó la Junta de Gobierno Local en primera convocatoria en la Sala de reuniones de la Casa Consistorial bajo la presidencia de la Sra. Alcaldesa, Doña María Concepción Brito Núñez, con asistencia de los Sres. Tenientes de Alcalde expresados al margen, al objeto de celebrar sesión ordinaria y tratar de los asuntos comprendidos en el orden del día de la convocatoria.

Asiste el Secretario General del Ayuntamiento D. Octavio Manuel Fernández Hernández.

Declarada abierta la sesión por la Presidencia, se pasó al estudio de los temas objeto de la misma.

A) PARTE RESOLUTIVA

1.- Aprobación del acta de la sesión anterior correspondiente al 24 de junio de 2025, la correspondiente al 30 de junio de 2025 aplazada al 01 de julio de 2025, y el acta del 3 de julio de 2025.

La Junta de Gobierno Local, previo debate y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

Aprobación del acta de la sesión anterior correspondiente al 24 de junio de 2025, la correspondiente al 30 de junio de 2025 aplazada al 01 de julio de 2025, y el acta del 3 de julio de 2025.





2.- Expediente 12258/2024. Aprobación y suscripción del 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 atención socio-sanitaria a personas en domicilio, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4.

Consta en el expediente propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 10 de julio de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Propuesta a la Junta de Gobierno Local

Aprobación y suscripción del 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 atención sociosanitaria a personas en domicilio, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4.

Dña. María Concepción Brito Núñez, en calidad de Alcaldesa Presidenta, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, formula la propuesta referenciada en el título del presente documento.

Visto el expediente del Proyecto denominado Formación en Alternancia con el Empleo, aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2024-3375, de 5/11/2024, cuyo objeto de interés social es *“Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno”*

La ejecución del Proyecto se extiende en un horizonte temporal de once meses y quince días y el personal contratado por esta Entidad a través contratos de formación durante once meses, están siendo formados para la obtención de dos certificados de profesionalidad de nivel 2 *“Atención sociosanitaria a personas en el domicilio”*, Código SSCS0108 y *Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales*, Código SSCS0208.

Asimismo, el Proyecto realiza la contratación del equipo directivo y formativo por un periodo de once meses y quince días, distribuidos en una semana anterior al comienzo del equipo contratado en formación y ocho días después de que el mencionado equipo haya finalizado.

Considerando que el citado Proyecto se presentó a la convocatoria aprobada





por Resolución BOC nº 220, de fecha martes 5 de noviembre 2024 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 2024 en régimen de concurrencia no competitiva, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024 por la que se otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

Resultando que mediante *Resolución N°: 7722/2024 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 18/11/2024 07:38:33 de la Dirección del Servicio Canario de Empleo, por la que se conceden subvenciones destinadas a la financiación de Proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024* que resuelve definitivamente la convocatoria anteriormente citada y concede una subvención al Ayuntamiento de Candelaria por importe de 356.697,00 € (trescientos cincuenta y seis mil seiscientos noventa y siete euros) para la ejecución del mencionado Proyecto.

Tomando en consideración el Convenio de colaboración a suscribir entre esta Entidad y la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. que se incorpora en la presente Propuesta y habida cuenta que el mismo no comporta obligaciones económicas entre las partes firmantes, se relacionan a continuación los documentos anexos que lo conforman:

- I.- Anexo I. Listado de alumnas/os trabajadoras/es asignados a las rotaciones
- II.- Anexo II. Ficha de Evaluación por parte del Tutor de empresa
- III.- Anexo III. Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios.

Resultando que la suscripción del Convenio se fundamenta en que proporciona soporte técnico y formativo para la prestación de los servicios que en él se describen y que dichos servicios están, asimismo, recogidos en el Proyecto de Formación en Alternancia Candelaria cuida3 y que deben ser desempeñados por las/os trabajadoras/es en formación del citado proyecto, consistentes en servicios de ayuda en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno velando por la higiene y atención sanitaria correcta, el apoyo ya atención psicosocial y el apoyo domiciliario y la alimentación familiar, servicios en los que la colaboración con la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., entidad que tiene licitados los servicios de SAD municipal resulta idónea y de suma utilidad al objeto de que los citados servicios previstos en el proyecto de PFAE se desarrollen correctamente. Desde esta Alcaldía, una vez estudiado el citado Convenio y comprobada la necesidad de que el mismo se formalice para la correcta ejecución del Proyecto, es por lo que se propone a la Junta de Gobierno Local:

ÚNICO.- Aprobar y suscribir el 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 ayuda en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4, que seguidamente se transcribe:

“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 atención sociosanitaria a personas en domicilio por parte del alumnado trabajador del proyecto de formación en alternancia con el empleo denominado PFAE CANDELARIA CUIDA 4 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 ***1734**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-Presidenta de dicha Entidad, 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 ***1734**, 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 por el acuerdo del Consejo de Administración de fecha 27 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 Cuida 4, en adelante PFAE Candelaria Cuida 4, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os trabajadoras/es en la especialidad Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, Código SSCS0108, Y Atención sociosanitaria a personas





dependientes en Instituciones sociales, Código SSCS0208, ambos de nivel 2, según lo dispuesto en el Real Decreto 1379/2008 de 1 de agosto por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad (Atención sociosanitaria a personas en el domicilio –Nivel 2 y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales –Nivel 2) que se incluyen 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 Cuida 4, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la Resolución de 28 de octubre de 2024, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024, y se acuerda su tramitación de urgencia, publicada en el BOC nº 220 de martes 5 de noviembre de 2024, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024 por la que se le otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, tiene como finalidad principal Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

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 atención sociosanitaria a domicilio, en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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 Cuida 4, 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 atención sociosanitaria a domicilio por parte del alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, a las personas que se les presta el servicio de atención domiciliaria (en adelante SAD), 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 en su atención sociosanitaria a las personas en domicilio son los siguientes:

1: Observar y comunicarse con la persona dependiente para la identificación de necesidades, y la transmisión de la información sanitaria que se precise.

1.1. Transmitir la información sanitaria necesaria para fomentar hábitos saludables de la persona dependiente y de su entorno familiar.

1.2. Observar el desarrollo de las actividades y actitudes de la persona, identificando necesidades especiales, factores de riesgo y evolución física y psicosocial.

1.3. Registrar los datos obtenidos mediante la observación en los protocolos correspondientes

2: Adaptar y aplicar técnicas de higiene personal y de preparación de cama, en el domicilio, seleccionando los productos, materiales y utensilios de uso común, en función del estado del usuario y del tipo de técnica.

2.1. Aplicar al usuario las técnicas de higiene personal, utilizando los productos, materiales y ayudas técnicas adecuadas para la realización de esta función.

2.2. Preparar la cama movilizándolo al usuario en función de su situación de dependencia.

2.3. Cuidar la piel de la persona dependiente encamada.

3: Efectuar las técnicas de traslado, movilización, deambulación y posicionamiento del usuario en función de su grado de dependencia.

3.1. Colaborar en la instrucción, orientación y participación del usuario y sus cuidadores principales en cuanto al traslado, movilización, deambulación, posicionamiento y mantenimiento de ayudas técnicas y de seguridad, así como sobre el propio servicio de traslado.





3.2. *Aplicar las diferentes técnicas de movilización, traslado y deambulación en función de las necesidades de "confort", y del grado de dependencia de la persona.*

4: *Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, así como de tratamientos locales de frío y calor, precisando y organizando el material que se ha de utilizar en función de la técnica demandada y la prescripción.*

4.1. *Colaborar en la administración de tratamientos prescritos por vía oral, rectal y tópica.*

4.2. *Recoger y tomar las constantes vitales utilizando las técnicas apropiadas a cada constante.*

5: *Aplicar las técnicas de apoyo a la ingesta y recogida de eliminaciones adecuadas en función del grado de dependencia del usuario, siguiendo las indicaciones de la administración prescrita.*

5.1. *Utilizar la técnica de apoyo a la ingesta adecuada a la situación de la persona dependiente.*

5.2. *Realizar la recogida de eliminaciones en función del grado de dependencia del usuario.*

6: *Colaborar en el acompañamiento y apoyo psicosocial de los usuarios y su entorno familiar, aplicando criterios y estrategias que favorezcan su autonomía personal.*

6.1. *Preparar y aplicar los recursos espaciales y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.*

6.2. *Resolver los conflictos o las contingencias que se presenten a lo largo de la actividad, utilizando los procedimientos, las técnicas y las estrategias adecuadas y, en su caso, los cauces establecidos cuando superen su competencia.*

6.3. *Estimular las facultades del dependiente en los planos cognitivo, hábitos diarios y relaciones sociales.*

6.4. *Colaborar, según los diferentes grados de autonomía de la persona dependiente, en las gestiones propias del acceso a las ayudas y servicios comunitarios.*

7: *Elaborar el plan de trabajo en el domicilio, adaptando las actuaciones de intervención a las necesidades de la unidad convivencial.*

7.1. *Identificar las tareas que se deben realizar y pautar su distribución a lo largo de un día/semana.*

7.2. *Realizar planes de trabajo en el domicilio ajustados a las diversas situaciones de la unidad convivencial.*

8: *Organizar y efectuar la compra de alimentos, enseres y otros productos básicos de uso domiciliario con periodicidad diaria o semanal.*





- 8.1. Organizar y planificar la compra de alimentos de acuerdo con las necesidades de la unidad convivencial.
- 8.2. Priorizar los productos que se deben adquirir en función de las necesidades de la persona dependiente y del presupuesto disponible.
- 8.3. Confeccionar la lista de la compra.
- 8.4. Colocar los diferentes productos en los lugares más adecuados para su conservación y posterior uso.
- 8.5. Implicar a la persona y/o cuidadores principales en todas las fases, fomentando su autonomía y respetando la autodeterminación, a su nivel.

9: Aplicar las técnicas básicas de cocina para la elaboración de menús, en función de las características de los miembros de la unidad familiar.

- 9.1. Elaborar los menús adecuados a la persona dependiente, siguiendo las normas referidas a la pre-elaboración, elaboración y conservación de los alimentos.
- 9.2. Limpiar los utensilios y equipos utilizados en el proceso, con la frecuencia, los productos y los métodos adecuados al uso y al tipo de material.
- 9.3. Mantener la temperatura de los alimentos requerida.
- 9.4. Utilizar de forma racional los materiales y los medios energéticos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios.
- 9.5. Cumplir las normas de manipulación de alimentos.

10: Realizar la limpieza, mantenimiento del orden y pequeñas reparaciones en el domicilio.

- 10.1. Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el manejo de los electrodomésticos en el domicilio.
- 10.2. Aplicar las técnicas de limpieza adaptadas a las necesidades del domicilio.
- 10.3. Respetar el espacio y confortabilidad de la persona dependiente en las tareas de limpieza y aseo del hogar.

11: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

- 11.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.
- 11.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- 11.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
- 11.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
- 11.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- 11.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.





SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Los servicios del alumnado trabajador de atención sociosanitaria a personas en domicilio, serán prestados 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.

c) El servicio de atención sociosanitaria a personas en domicilio, citado anteriormente, se realizará los lunes, miércoles 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. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación.

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 Cuida 4. 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 por parte del Tutor de empresa", para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello.

f). El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Cuida 4, 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: "Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios".





g) El alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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.

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 Empleo y Seguridad 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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. 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 Cuida 4, 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 Cuida 4. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de seguros y Reaseguros.

l) El alumnado trabajador están obligados 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.

ll) 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 30 de abril 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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
PRESIDENTA,
María Concepción Brito Núñez.
Concepción Brito Núñez**

LA

María

**Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández**





DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

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

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria.

Proyecto: PFAE Candelaria Cuida 4.

Especialidad: SSCS0108 Atención sociosanitaria a personas en domicilio.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE
AÍDA MARÍA ALBERTO RODRÍGUEZ	***0714**
NIEVES CANDELARIA BETHENCOURT CLEMENTE	***4473**
MONTSERRAT CASTRO MARTÍN	***0019**
CÁNDIDA CHAVEZ GONZÁLEZ	***5931**
PRISCILA ORNELA CONTI	***6526**
ANÍBAL DÍAZ BAUTE	***7230**
MARÍA ÁNGELES GARCÍA GUTIÉRREZ	***8370**
AMELIA GARCÍA RODRÍGUEZ	***9411**
MILAY HERNÁNDEZ VILLAMIL	***9927**
IBIS SAMANTHA ORTIZ GONZÁLEZ	***9688**
REBECA PADILLA TORRES	***5416**
ROSA BELÉN SABINA PÉREZ	***1468**
JUANA MARÍA SANTANA REINA	***3152**
MARISELA DEL CARMEN SILVA PÉREZ	***1251**
ANA YASMINA TRIVIÑO LUQUE	***5648**





ANEXO II
FICHA DE SEGUIMIENTO EN SERVICIOS por parte de Tutor/a de empresa

Expediente:	56/1/2024 1104191143- PFAE Candelaria Cuida4		
Certificado de Profesionalidad	SSCS0108 Atención sociosanitaria a personas en el domicilio		
Institución:	Servicio de Ayuda a domicilio – SAD Municipal del Ayuntamiento de Candelaria		
Alumno/a- Trabajador/a:		DNI/ NIE:	
Fecha de realización:			

ACTITUDES A VALORAR	SI	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	TOTAL
Medidas de seguridad e higiene: <i>Aplica las medidas de seguridad e higiene, tomando conciencia de los riesgos y consecuencias de una deficiente actuación en la realización de los trabajos.</i>	0	7	11	15	
Responsabilidad: <i>Cumple los horarios establecidos, incluso de descanso. Cumple con sus obligaciones y tareas con el nivel de calidad exigidos.</i>	0	4	8	12	
Confidencialidad: <i>No desvela información íntima y/o personal de compañeros/as y de personas usuarias, salvo con fines formativos en el contexto del aula.</i>	0	7	11	15	
Comunicación eficaz: <i>Realiza escucha activa, muestra capacidad de diálogo, empatía, asertividad; busca soluciones a los problemas y situaciones imprevistas, gestiona los conflictos llegando a consenso y acuerdos.</i>	0	6	12	17	
Proactividad: <i>Participa, muestra voluntariedad, disponibilidad y toma de decisión de afrontar nuevas tareas/retos; además muestra flexibilidad adaptándose al contexto de trabajo con una actitud positiva, reaccionando a cambios imprevistos con autocontrol.</i>	0	4	8	12	
Trabajo en equipo: <i>Ayuda, apoya y colabora con sus compañeros/as en la</i>	0	7	11	15	





<i>realización de trabajos y en el proceso de aprendizaje; asume tareas y roles consensuados.</i>					
Identificación con la ocupación: <i>Cumple con los protocolos establecidos en el centro de trabajo. Muestra entusiasmo por el aprendizaje y el trabajo a realizar</i>	0	5	9	14	
Higiene y cuidado de la imagen personal: 15% <i>Cuida su higiene personal (cuerpo, pelo, dentadura, uñas). Uniformidad lavada, planchada y lleva una muda al servicio. Olores personales (perfumes intensos, tabaco, alcohol)</i>					
TOTAL:					

Observaciones:

Fdo. Tutor/a de Empresa





ANEXO III

1. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143- PFAE Candelaria Cuida 4	
CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0108 - Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	
AREA: SOCIOSANITARIA	Unidad de Competencia: <ul style="list-style-type: none">UC0250_2: Atención y apoyo psicosocial domiciliario
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: Sara V. Cassano Meza	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:

1. LISTA DE COTEJO (E4)

2.

<i>UC0250_2. Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliar dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitarias.</i>	SI	NO	NO PROCEDE
<i>RP1. Preparar y mantener los espacios y los materiales en las condiciones adecuadas para favorecer la autonomía, la comunicación y convivencia de los usuarios.</i>			
<i>Realiza el mantenimiento de los espacios y mobiliario teniendo en cuenta: las orientaciones de los profesionales, necesidades, costumbres, gustos de las personas usuarias y familia y normas de seguridad e higiene establecidas.</i>			
<i>Tiene en cuenta la posibilidad de utilizar elementos comunicativos, de señalización y símbolos para el mantenimiento y entrenamiento cognitivo y de hábitos con el objetivo principal de PROMOVER LA AUTONOMÍA del usuario.</i>			
<i>RP2. Ayudar al usuario en la realización de gestiones necesarias para la resolución de asuntos personales y relacionales, incluyendo el acceso a servicios y recursos comunitarios</i>			
<i>Obtiene de las personas usuarias y del equipo multiprofesional la información importante para realizar las gestiones personales y relacionales que necesita.</i>			





<i>Transmite a las personas usuarias información clara y precisa.</i>			
<i>Realiza la intervención, atención y acompañamiento en la realización de gestiones para su desenvolvimiento diario según orientaciones recibidas.</i>			
<i>Registra las incidencias surgidas según procedimiento establecido, durante la intervención y se transmiten al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>RP3. Ayudar al usuario en la realización de actividades y ejercicios tendentes a mantener su estado psicológico, su rehabilitación y nivel ocupacional, colaborando en su seguimiento e informando de su evolución.</i>			
<i>Transmite la información y orienta a las personas usuarias de forma clara y precisa teniendo en cuenta sus características individuales.</i>			
<i>Promueve la motivación y colaboración de las personas usuarias.</i>			
<i>Recoge información relevante para la evolución del caso y la registra según procedimientos establecidos.</i>			
<i>RP4. Detectar demandas v necesidades especiales provocadas por situaciones de deterioro personal o del entorno familiar y/o social del usuario para su derivación a los profesionales y servicios competentes.</i>			
<i>Detecta y/o registra situaciones potenciales de deterioro.</i>			
<i>Transmite la información al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>RP5: Mantener relaciones fluidas con los familiares del usuario orientándoles. Implicándoles y sensibilizándoles en la cobertura de las necesidades materiales y relacionales.</i>			
<i>Registra debidamente la información obtenida del entorno familiar</i>			
<i>Transmite las demandas de la familia manteniendo actitudes de respeto y comprensión.</i>			

Observaciones:





Firma docente:

ANEXO III
SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 - PFAE Candelaria Cuida 4	
CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0108 Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	
AREA: SANITARIA	Unidad de Competencia: <ul style="list-style-type: none">• UC0249_2: Higiene y atención sanitaria domiciliaria.• UC0251_2: Apoyo domiciliario y alimentación familiar
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: M ^a Ankatherine Díaz Rguez	
INSTITUCIÓN: Servicio de Ayuda a domicilio – SAD Municipal del Ayuntamiento de Candelaria	

NOTA:

LISTA DE COTEJO (E4)

UC0249_2. Desarrollar intervenciones de atención físico domiciliarias dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitarias	SI	NO	NO PROC EDE
RP1. Mantener a los usuarios en correctas condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.			
Informa a las personas usuarias de los hábitos higiénicos saludables, de los productos y materiales a utilizar.			
Realiza las maniobras de higiene que las personas usuarias no puede realizar de forma autónoma.			
Comprueba que las personas usuarias se encuentran limpio y seco prestando especial atención a los pliegues			





<i>corporales, cavidad bucal y otras zonas de especial riesgo.</i>			
<i>Realiza el aseo completo a las personas usuarias con dependencia funcional en cama o la ducha.</i>			
<i>Realiza las duchas y baños siguiendo la planificación establecida para la unidad.</i>			
<i>Viste a las personas usuarias con la ayuda necesaria en cada caso, con ropa y calzado cómodo adecuado a la temperatura y la época del año.</i>			
<i>Promueve la participación de las personas usuarias según pautas de autocuidado establecidas.</i>			
<i>RP2. Realizar actividades para el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras de los usuarios, efectuando el acompañamiento, vigilancia y apoyo necesario, asegurando que se cumplen las condiciones de seguridad y comodidad del mismo en el marco del plan de mejora personal especificado en cada caso</i>			
<i>Informa a las personas usuarias y familia de las pautas de movilización y las ayudas técnicas que se deben utilizar en cada caso.</i>			
<i>Comprueba el estado de las ayudas técnicas para movilizar a las personas usuarias.</i>			
<i>Coloca a las personas usuarias en las ayudas técnicas teniendo en cuenta las instrucciones.</i>			
<i>Moviliza a las personas encamadas teniendo en cuenta la prevención de úlceras por presión.</i>			
<i>Coloca a las personas usuarias en la posición más cómoda posible y en posición anatómica adecuada.</i>			
<i>Moviliza a las personas usuarias y acompaña en su deambulación teniendo en cuenta las características del usuario</i>			
<i>Informa al equipo interdisciplinar de las incidencias ocurridas.</i>			
<i>RP3. Facilitar la ingesta y efectuar la recogida de eliminaciones de los usuarios, respetando sus necesidades dietéticas para mantener y/o mejorar el estado de salud y bienestar de los mismos.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias y/o familia sobre la administración de alimentos</i>			
<i>Informa a las personas usuarias y/o familia de la adecuada utilización de los materiales empleados en la recogida de excretas y su posterior eliminación, en función de sus necesidades.</i>			
<i>Confecciona los menús en función de la prescripción dietética y nutricional, las preferencias, los gustos</i>			





<i>personales, variedad dietética, presupuesto y oferta del mercado.</i>			
<i>Administra los alimentos sólidos y líquidos en caso de las personas usuarias que precisen apoyo o asistencia específica en la ingesta.</i>			
<i>Recoge las eliminaciones con los medios y materiales adecuados</i>			
<i>RP4. Prepara y administra medicamentos por vía oral, rectal y tópica, así como aplicar tratamientos locales de frío y calor, colaborando en el seguimiento de los usuarios y cumpliendo las pautas establecidas en el plan de cuidados individualizados</i>			
<i>Colabora con el personal sanitario del centro en la administración de medicación por vía oral, rectal y tópica.</i>			
<i>Aplica tratamientos locales de frío y calor se realizan de acuerdo con las indicaciones y pautas recibidas.</i>			
<i>Prepara el material con los medios adecuados y siguiendo las órdenes de la prescripción.</i>			
<i>Realiza la toma de constantes vitales utilizando el material adecuado en función de las características de la persona.</i>			
<i>Recoge la información de las actividades realizadas de forma correcta y completa.</i>			
<i>RP5. Actuar según el plan establecido, aplicando técnicas de prevención de accidentes y, en caso necesario de primeros auxilios</i>			
<i>Utiliza las medidas de protección tanto para las personas usuarias como para el profesional.</i>			
<i>En caso de parada cardiorrespiratoria, hemorragia externa, asfixia, quemaduras, intoxicaciones, colabora con el profesional</i>			
UC0251_2. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial	SI	NO	No procede
<i>RP1: Elaborar el plan de actuación en la unidad de convivencia, adaptando el programa de intervención diseñado por el equipo a las necesidades y demandas del caso asignado.</i>			
<i>Las actividades las ejecuta con la secuencia preestablecida de forma adecuada para rentabilizar tiempos y esfuerzo.</i>			
<i>RP2: Realizar el aprovisionamiento, control de existencias, almacenamiento y conservación de alimentos de acuerdo con las recomendaciones dietéticas establecidas.</i>			
<i>Comprueba la existencia de alimentos y demás enseres necesarios</i>			
<i>Realiza el almacenamiento y conservación de los alimentos</i>			
<i>Fomenta la participación de las personas usuarias (autonomía) en las actividades de almacenamiento</i>			





<i>RP3: Manipular y elaborar los alimentos de acuerdo a las necesidades nutricionales existentes en la unidad convivencial, cumpliendo la normativa de higiene alimentaria vigente y observando en su caso las preocupaciones médicas acerca de las dietas especiales</i>			
<i>Realiza las elaboraciones culinarias elementales aplicando las técnicas adecuadas de manipulación de alimentos</i>			
<i>Realiza la limpieza de los utensilios y equipos utilizados en la elaboración de alimentos con la frecuencia y procedimientos.</i>			
<i>Fomenta la participación de los usuarios (autonomía) en la elaboración de alimentos.</i>			
<i>RP4. Desarrollar actividades de mantenimiento del hogar necesarias para garantizar y conservar sus adecuadas condiciones de habitabilidad, higiene y orden.</i>			
<i>Transmite información a la familia y/o personas usuarias sobre hábitos higiénicos saludables</i>			
<i>Realiza las tareas de limpieza de suelos, superficies, enseres, mobiliario, sanitarios utilizando los productos adecuados.</i>			
<i>Realiza la eliminación de basuras y residuos procurando el reciclaje selectivo</i>			
<i>Realizan el lavado y planchado de ropa</i>			
<i>Al finalizar la jornada de trabajo o tareas se asegura de ordenar los artículos, cerrar grifos, estado de electrodomésticos, cierre de llaves de gas,...</i>			

Observaciones:

Firma docente:





“

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará la más procedente.

Consta en el expediente Informe Jurídico emitido por Doña Rosa Edelmira González Sabina, que desempeña el puesto de Jurista, de 15 de julio de 2025, del siguiente tenor literal:

“INFORME JURÍDICO

Visto el expediente referenciado, la funcionaria Doña Rosa Edelmira González Sabina, Técnica de Administración General, emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Primero: Vista la propuesta de Alcaldía de fecha 10 de julio de 2025, relativa a la aprobación y suscripción del 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 atención sociosanitaria a personas en domicilio, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo, PFAE Candelaria Cuida 4.

Segundo: Consta en el expediente el borrador del convenio a suscribir y memoria justificativa, que detalla la necesidad, oportunidad, impacto económico y objeto del convenio, de fecha 10 de julio de 2025.

Fundamentos de derecho

Primero: Conforme al artículo 47 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las Administraciones Públicas pueden suscribir convenios con otras entidades públicas o privadas para el cumplimiento de fines de interés público. El convenio objeto de este informe tiene como finalidad reforzar el Servicio de Ayuda a Domicilio mediante la participación del alumnado del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, lo que constituye una actuación orientada al interés general.

El citado artículo establece que los convenios deben formalizarse por escrito, incluir una memoria justificativa, definir el objeto, las obligaciones de las partes, la duración, los mecanismos de seguimiento y evaluación, y ser publicados en el portal de transparencia correspondiente. Todos estos requisitos se cumplen en el expediente.

Segundo: El artículo 25.2.k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce como competencia municipal la promoción y gestión de servicios sociales, incluyendo la atención domiciliaria a personas en situación de dependencia. El convenio refuerza esta competencia mediante la





colaboración con una entidad que ya presta el servicio, optimizando recursos y mejorando la cobertura.

Tercero: En relación con la formación y el empleo, el convenio se enmarca en las políticas activas de empleo promovidas por el Servicio Canario de Empleo, que permiten la formación en alternancia con el empleo mediante proyectos como el PFAE. Esta colaboración facilita la formación práctica del alumnado, conforme a lo previsto en la normativa autonómica y estatal sobre formación profesional para el empleo.

Cuarto: Desde el punto de vista económico, la memoria justificativa señala que el convenio no implica costes adicionales para el Ayuntamiento, por lo que no se produce incremento del gasto público ni reducción de ingresos. En consecuencia, no se vulnera el principio de estabilidad presupuestaria recogido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, ni resulta preceptiva la fiscalización previa por parte de la Intervención Municipal, al no existir obligaciones económicas derivadas del convenio.

Quinto: En cumplimiento de las obligaciones de publicidad y registro de instrumentos de cooperación, el convenio será publicado en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Candelaria, conforme a lo establecido en el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, que impone a las Administraciones Públicas la obligación de difundir los convenios suscritos, incluyendo las partes firmantes, objeto, vigencia y obligaciones económicas. Asimismo, de conformidad con el artículo 48 y la disposición adicional séptima de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el convenio será inscrito en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación, garantizando su validez jurídica y el cumplimiento de los principios de transparencia y buen gobierno que rigen la actuación administrativa.

Sexto: El artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a la Junta de Gobierno Local la competencia para aprobar convenios cuando no estén reservados al Pleno. En este caso, al tratarse de un convenio de colaboración sin contenido económico ni implicaciones presupuestarias, su aprobación corresponde a dicho órgano.

Séptimo: Por parte de este Ayuntamiento los convenios deberán ser suscritos por la Alcaldesa-Presidenta haciendo uso de las competencias previstas en el art.21.1 b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de Bases de régimen Local. Asimismo, el artículo 41.12 del Real Decreto Legislativo 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, dispone que corresponde al Alcalde la firma de documentos que vinculen contractualmente a la entidad local que representa. En consecuencia, se propone autorizar expresamente a la Alcaldesa-Presidenta para la firma del convenio, en nombre del Ayuntamiento.





A la vista de cuanto antecede, la funcionaria que suscribe informa que la suscripción del presente convenio cumple con todos los requisitos legales y formula la siguiente Propuesta de Resolución, para que por la Junta de Gobierno Local se acuerde:

Propuesta de Resolución

PRIMERO: Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y y la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas en domicilio, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4, 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, en los términos expresados por la señora Alcaldesa y del siguiente tenor literal:

“REUNIDOS

*De una parte, Doña María Concepción Brito Núñez, provista del D.N.I. nº ***1734**, 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-Presidenta de dicha Entidad, 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 ***1734**, 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 por el acuerdo del Consejo de Administración de fecha 27 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 Cuida 4, en adelante PFAE Candelaria Cuida 4, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os trabajadoras/es en la especialidad Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, Código SSCS0108, Y Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales, Código SSCS0208, ambos de nivel 2, según lo dispuesto en el Real Decreto 1379/2008 de 1 de agosto por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad (Atención sociosanitaria a personas en el domicilio –Nivel 2 y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales –Nivel 2) que se incluyen 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 Cuida 4, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la Resolución de 28 de octubre de 2024, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024, y se acuerda su tramitación de urgencia, publicada en el BOC nº 220 de martes 5 de noviembre de 2024, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024 por la que se le otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, tiene como finalidad principal Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

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 atención sociosanitaria a domicilio, en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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 Cuida 4, 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 atención sociosanitaria a domicilio por parte del alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, a las personas que se les presta el servicio de atención domiciliaria (en adelante SAD), 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 en su atención sociosanitaria a las personas en domicilio son los siguientes:

1: Observar y comunicarse con la persona dependiente para la identificación de necesidades, y la transmisión de la información sanitaria que se precise.

- 1.1. Transmitir la información sanitaria necesaria para fomentar hábitos saludables de la persona dependiente y de su entorno familiar.*
- 1.2. Observar el desarrollo de las actividades y actitudes de la persona, identificando necesidades especiales, factores de riesgo y evolución física y psicosocial.*
- 1.3. Registrar los datos obtenidos mediante la observación en los protocolos correspondientes*

2: Adaptar y aplicar técnicas de higiene personal y de preparación de cama, en el domicilio, seleccionando los productos, materiales y utensilios de uso común, en función del estado del usuario y del tipo de técnica.

- 2.1. Aplicar al usuario las técnicas de higiene personal, utilizando los productos, materiales y ayudas técnicas adecuadas para la realización de esta función.*
- 2.2. Preparar la cama movilizándolo al usuario en función de su situación de dependencia.*
- 2.3. Cuidar la piel de la persona dependiente encamada.*

3: Efectuar las técnicas de traslado, movilización, deambulación y





posicionamiento del usuario en función de su grado de dependencia.

3.1. Colaborar en la instrucción, orientación y participación del usuario y sus cuidadores principales en cuanto al traslado, movilización, deambulación, posicionamiento y mantenimiento de ayudas técnicas y de seguridad, así como sobre el propio servicio de traslado.

3.2. Aplicar las diferentes técnicas de movilización, traslado y deambulación en función de las necesidades de "confort", y del grado de dependencia de la persona.

4: Ejecutar las órdenes de prescripción de administración de medicación por vía oral, tópica y rectal, así como de tratamientos locales de frío y calor, precisando y organizando el material que se ha de utilizar en función de la técnica demandada y la prescripción.

4.1. Colaborar en la administración de tratamientos prescritos por vía oral, rectal y tópica.

4.2. Recoger y tomar las constantes vitales utilizando las técnicas apropiadas a cada constante.

5: Aplicar las técnicas de apoyo a la ingesta y recogida de eliminaciones adecuadas en función del grado de dependencia del usuario, siguiendo las indicaciones de la administración prescrita.

5.1. Utilizar la técnica de apoyo a la ingesta adecuada a la situación de la persona dependiente.

5.2. Realizar la recogida de eliminaciones en función del grado de dependencia del usuario.

6: Colaborar en el acompañamiento y apoyo psicosocial de los usuarios y su entorno familiar, aplicando criterios y estrategias que favorezcan su autonomía personal.

6.1. Preparar y aplicar los recursos espaciales y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.

6.2. Resolver los conflictos o las contingencias que se presenten a lo largo de la actividad, utilizando los procedimientos, las técnicas y las estrategias adecuadas y, en su caso, los cauces establecidos cuando superen su competencia.

6.3. Estimular las facultades del dependiente en los planos cognitivo, hábitos diarios y relaciones sociales.

6.4. Colaborar, según los diferentes grados de autonomía de la persona dependiente, en las gestiones propias del acceso a las ayudas y servicios comunitarios.

7: Elaborar el plan de trabajo en el domicilio, adaptando las actuaciones de intervención a las necesidades de la unidad convivencial.





7.1. *Identificar las tareas que se deben realizar y pautar su distribución a lo largo de un día/semana.*

7.2. *Realizar planes de trabajo en el domicilio ajustados a las diversas situaciones de la unidad convivencial.*

8: *Organizar y efectuar la compra de alimentos, enseres y otros productos básicos de uso domiciliario con periodicidad diaria o semanal.*

8.1. *Organizar y planificar la compra de alimentos de acuerdo con las necesidades de la unidad convivencial.*

8.2. *Priorizar los productos que se deben adquirir en función de las necesidades de la persona dependiente y del presupuesto disponible.*

8.3. *Confeccionar la lista de la compra.*

8.4. *Colocar los diferentes productos en los lugares más adecuados para su conservación y posterior uso.*

8.5. *Implicar a la persona y/o cuidadores principales en todas las fases, fomentando su autonomía y respetando la autodeterminación, a su nivel.*

9: *Aplicar las técnicas básicas de cocina para la elaboración de menús, en función de las características de los miembros de la unidad familiar.*

9.1. *Elaborar los menús adecuados a la persona dependiente, siguiendo las normas referidas a la pre-elaboración, elaboración y conservación de los alimentos.*

9.2. *Limpiar los utensilios y equipos utilizados en el proceso, con la frecuencia, los productos y los métodos adecuados al uso y al tipo de material.*

9.3. *Mantener la temperatura de los alimentos requerida.*

9.4. *Utilizar de forma racional los materiales y los medios energéticos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios.*

9.5. *Cumplir las normas de manipulación de alimentos.*

10: *Realizar la limpieza, mantenimiento del orden y pequeñas reparaciones en el domicilio.*

10.1. *Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el manejo de los electrodomésticos en el domicilio.*

10.2. *Aplicar las técnicas de limpieza adaptadas a las necesidades del domicilio.*

10.3. *Respetar el espacio y confortabilidad de la persona dependiente en las tareas de limpieza y aseo del hogar.*

11: *Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.*

11.1 *Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.* 11.2 *Respetar los procedimientos y*





normas del centro de trabajo.

11.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

11.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

11.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

11.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Los servicios del alumnado trabajador de atención sociosanitaria a personas en domicilio, serán prestados 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.

c) El servicio de atención sociosanitaria a personas en domicilio, citado anteriormente, se realizará los lunes, miércoles 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. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación.

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 Cuida 4. 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 por parte del Tutor de empresa", para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas





responsables para ello.

f) El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Cuida 4, 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: "Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios".

g) El alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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.

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 Empleo y Seguridad 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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. 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 Cuida 4, a través de la Mutua de Accidentes de Canarias (MAC GÜIMAR, en dependencias situadas en el Polígono Industrial de Güimar, 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 Cuida 4. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de seguros y Reaseguros.

l) El alumnado trabajador están obligados a:

1.º.- Cumplir el horario en el centro de trabajo y rotaciones asignadas.

2.º.- 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.

3.º.- Respeto a las normas de la entidad colaboradora.





4º.- *Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.*

II) 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 30 de abril 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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
PRESIDENTA,
María Concepción Brito Núñez.
Concepción Brito Núñez

LA

María





Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández

ANEXO I

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

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria.

Proyecto: PFAE Candelaria Cuida 4.

Especialidad: SSCS0108 Atención sociosanitaria a personas en domicilio.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE
AÍDA MARÍA ALBERTO RODRÍGUEZ	***0714**
NIEVES CANDELARIA BETHENCOURT CLEMENTE	***4473**
MONTSERRAT CASTRO MARTÍN	***0019**
CÁNDIDA CHAVEZ GONZÁLEZ	***5931**
PRISCILA ORNELA CONTI	***6526**
ANÍBAL DÍAZ BAUTE	***7230**
MARÍA ÁNGELES GARCÍA GUTIÉRREZ	***8370**
AMELIA GARCÍA RODRÍGUEZ	***9411**
MILAY HERNÁNDEZ VILLAMIL	***9927**
IBIS SAMANTHA ORTIZ GONZÁLEZ	***9688**
REBECA PADILLA TORRES	***5416**
ROSA BELÉN SABINA PÉREZ	***1468**
JUANA MARÍA SANTANA REINA	***3152**
MARISELA DEL CARMEN SILVA PÉREZ	***1251**
ANA YASMINA TRIVIÑO LUQUE	***5648**

ANEXO II

FICHA DE SEGUIMIENTO EN SERVICIOS por parte de Tutor/a de empresa

Expediente:	56/1/2024 1104191143- PFAE Candelaria Cuida4
Certificado de Profesionalidad	SSCS0108 Atención sociosanitaria a personas en el domicilio





<i>d</i>			
Institución:	<i>Servicio de Ayuda a domicilio – SAD Municipal del Ayuntamiento de Candelaria</i>		
Alumno/a- Trabajador/a:		DNI/ NIE:	
Fecha de realización:			

ACTITUDES A VALORAR	SI	REG ULA R	BIEN	MUY BIEN	TOTA L
Medidas de seguridad e higiene: <i>Aplica las medidas de seguridad e higiene, tomando conciencia de los riesgos y consecuencias de una deficiente actuación en la realización de los trabajos.</i>	0	7	11	15	
Responsabilidad: <i>Cumple los horarios establecidos, incluso de descanso. Cumple con sus obligaciones y tareas con el nivel de calidad exigidos.</i>	0	4	8	12	
Confidencialidad: <i>No desvela información íntima y/o personal de compañeros/as y de personas usuarias, salvo con fines formativos en el contexto del aula.</i>	0	7	11	15	
Comunicación eficaz: <i>Realiza escucha activa, muestra capacidad de diálogo, empatía, asertividad; busca soluciones a los problemas y situaciones imprevistas, gestiona los conflictos llegando a consenso y acuerdos.</i>	0	6	12	17	
Proactividad: <i>Participa, muestra voluntariedad, disponibilidad y toma de decisión de afrontar nuevas tareas/retos; además muestra flexibilidad adaptándose al contexto de trabajo con una actitud positiva, reaccionando a cambios imprevistos con autocontrol.</i>	0	4	8	12	
Trabajo en equipo: <i>Ayuda, apoya y colabora con sus compañeros/as en la realización de trabajos y en el proceso de aprendizaje; asume tareas y roles consensuados.</i>	0	7	11	15	
Identificación con la ocupación: <i>Cumple con los protocolos establecidos en el centro de trabajo. Muestra entusiasmo por el aprendizaje y el trabajo a realizar</i>	0	5	9	14	
Higiene y cuidado de la imagen personal: 15% <i>Cuida su higiene personal (cuerpo, pelo, dentadura, uñas). Uniformidad lavada, planchada y lleva una muda al servicio. Olores personales (perfumes intensos, tabaco, alcohol)</i>					





TOTAL:	
---------------	--

Observaciones:

Fdo. Tutor/a de Empresa

**ANEXO III
SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS
SERVICIOS**

EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143- PFAE Candelaria Cuida 4	
CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0108 - Atención sociosanitaria a personas en el domicilio	
SOCIOSANITARIA	AREA: Unidad de Competencia: • UC0250_2: Atención y apoyo psicosocial domiciliario
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: Sara V. Cassano Meza	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:

LISTA DE COTEJO (E4)

UC0250_2. Desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliar dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitarias.	SI	NO	NO PROG DE
--	-----------	-----------	---------------------------





<i>RP1. Preparar y mantener los espacios y los materiales en las condiciones adecuadas para favorecer la autonomía, la comunicación y convivencia de los usuarios.</i>			
<i>Realiza el mantenimiento de los espacios y mobiliario teniendo en cuenta: las orientaciones de los profesionales, necesidades, costumbres, gustos de las personas usuarias y familia y normas de seguridad e higiene establecidas.</i>			
<i>Tiene en cuenta la posibilidad de utilizar elementos comunicativos, de señalización y símbolos para el mantenimiento y entrenamiento cognitivo y de hábitos con el objetivo principal de PROMOVER LA AUTONOMÍA del usuario.</i>			
<i>RP2. Ayudar al usuario en la realización de gestiones necesarias para la resolución de asuntos personales y relacionales, incluyendo el acceso a servicios y recursos comunitarios</i>			
<i>Obtiene de las personas usuarias y del equipo multiprofesional la información importante para realizar las gestiones personales y relacionales que necesita.</i>			
<i>Transmite a las personas usuarias información clara y precisa.</i>			
<i>Realiza la intervención, atención y acompañamiento en la realización de gestiones para su desenvolvimiento diario según orientaciones recibidas.</i>			
<i>Registra las incidencias surgidas según procedimiento establecido, durante la intervención y se transmiten al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>RP3. Ayudar al usuario en la realización de actividades y ejercicios tendentes a mantener su estado psicológico, su rehabilitación y nivel ocupacional, colaborando en su seguimiento e informando de su evolución.</i>			
<i>Transmite la información y orienta a las personas usuarias de forma clara y precisa teniendo en cuenta sus características individuales.</i>			
<i>Promueve la motivación y colaboración de las personas usuarias.</i>			
<i>Recoge información relevante para la evolución del caso y la registra según procedimientos establecidos.</i>			
<i>RP4. Detectar demandas y necesidades especiales provocadas por situaciones de deterioro personal o del entorno familiar y/o social del usuario para su derivación a los profesionales y servicios competentes.</i>			
<i>Detecta y/o registra situaciones potenciales de deterioro.</i>			
<i>Transmite la información al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>RP5: Mantener relaciones fluidas con los familiares del usuario orientándoles. Implicándoles y sensibilizándoles en la cobertura de las necesidades materiales y relacionales.</i>			
<i>Registra debidamente la información obtenida del entorno familiar</i>			





UC0249_2. Desarrollar intervenciones de atención físico domiciliarias dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitarias	SI	NO	NO PROCEDE
RP1. Mantener a los usuarios en correctas condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.			
<i>Informa a las personas usuarias de los hábitos higiénicos saludables, de los productos y materiales a utilizar.</i>			
<i>Realiza las maniobras de higiene que las personas usuarias no puede realizar de forma autónoma.</i>			
<i>Comprueba que las personas usuarias se encuentran limpio y seco prestando especial atención a los pliegues corporales, cavidad bucal y otras zonas de especial riesgo.</i>			
<i>Realiza el aseo completo a las personas usuarias con dependencia funcional en cama o la ducha.</i>			
<i>Realiza las duchas y baños siguiendo la planificación establecida para la unidad.</i>			
<i>Viste a las personas usuarias con la ayuda necesaria en cada caso, con ropa y calzado cómodo adecuado a la temperatura y la época del año.</i>			
<i>Promueve la participación de las personas usuarias según pautas de autocuidado establecidas.</i>			
RP2. Realizar actividades para el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras de los usuarios, efectuando el acompañamiento, vigilancia y apoyo necesario, asegurando que se cumplen las condiciones de seguridad y comodidad del mismo en el marco del plan de mejora personal especificado en cada caso			
<i>Informa a las personas usuarias y familia de las pautas de movilización y las ayudas técnicas que se deben utilizar en cada caso.</i>			
<i>Comprueba el estado de las ayudas técnicas para movilizar a las personas usuarias.</i>			
<i>Coloca a las personas usuarias en las ayudas técnicas teniendo en cuenta las instrucciones.</i>			
<i>Moviliza a las personas encamadas teniendo en cuenta la prevención de úlceras por presión.</i>			
<i>Coloca a las personas usuarias en la posición más cómoda posible y en posición anatómica adecuada.</i>			
<i>Moviliza a las personas usuarias y acompaña en su deambulación teniendo en cuenta las características</i>			





<i>del usuario</i>			
<i>Informa al equipo interdisciplinar de las incidencias ocurridas.</i>			
RP3. Facilitar la ingesta y efectuar la recogida de eliminaciones de los usuarios, respetando sus necesidades dietéticas para mantener y/o mejorar el estado de salud y bienestar de los mismos.			
<i>Informa a las personas usuarias y/o familia sobre la administración de alimentos</i>			
<i>Informa a las personas usuarias y/o familia de la adecuada utilización de los materiales empleados en la recogida de excretas y su posterior eliminación, en función de sus necesidades.</i>			
<i>Confecciona los menús en función de la prescripción dietética y nutricional, las preferencias, los gustos personales, variedad dietética, presupuesto y oferta del mercado.</i>			
<i>Administra los alimentos sólidos y líquidos en caso de las personas usuarias que precisen apoyo o asistencia específica en la ingesta.</i>			
<i>Recoge las eliminaciones con los medios y materiales adecuados</i>			
RP4. Prepara y administra medicamentos por vía oral, rectal y tópica, así como aplicar tratamientos locales de frío y calor, colaborando en el seguimiento de los usuarios y cumpliendo las pautas establecidas en el plan de cuidados individualizados			
<i>Colabora con el personal sanitario del centro en la administración de medicación por vía oral, rectal y tópica.</i>			
<i>Aplica tratamientos locales de frío y calor se realizan de acuerdo con las indicaciones y pautas recibidas.</i>			
<i>Prepara el material con los medios adecuados y siguiendo las órdenes de la prescripción.</i>			
<i>Realiza la toma de constantes vitales utilizando el material adecuado en función de las características de la persona.</i>			
<i>Recoge la información de las actividades realizadas de forma correcta y completa.</i>			
RP5. Actuar según el plan establecido, aplicando técnicas de prevención de accidentes y, en caso necesario de primeros auxilios			
<i>Utiliza las medidas de protección tanto para las personas usuarias como para el profesional.</i>			
<i>En caso de parada cardiorrespiratoria, hemorragia externa, asfixia, quemaduras, intoxicaciones, colabora con el profesional</i>			





<i>UC0251_2. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la unidad convivencial</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>No procede</i>
<i>RP1: Elaborar el plan de actuación en la unidad de convivencia, adaptando el programa de intervención diseñado por el equipo a las necesidades y demandas del caso asignado.</i>			
<i>Las actividades las ejecuta con la secuencia preestablecida de forma adecuada para rentabilizar tiempos y esfuerzo.</i>			
<i>RP2: Realizar el aprovisionamiento, control de existencias, almacenamiento y conservación de alimentos de acuerdo con las recomendaciones dietéticas establecidas.</i>			
<i>Comprueba la existencia de alimentos y demás enseres necesarios</i>			
<i>Realiza el almacenamiento y conservación de los alimentos</i>			
<i>Fomenta la participación de las personas usuarias (autonomía) en las actividades de almacenamiento</i>			
<i>RP3: Manipular y elaborar los alimentos de acuerdo a las necesidades nutricionales existentes en la unidad convivencial, cumpliendo la normativa de higiene alimentaria vigente y observando en su caso las preocupaciones médicas acerca de las dietas especiales</i>			
<i>Realiza las elaboraciones culinarias elementales aplicando las técnicas adecuadas de manipulación de alimentos</i>			
<i>Realiza la limpieza de los utensilios y equipos utilizados en la elaboración de alimentos con la frecuencia y procedimientos.</i>			
<i>Fomenta la participación de los usuarios (autonomía) en la elaboración de alimentos.</i>			
<i>RP4. Desarrollar actividades de mantenimiento del hogar necesarias para garantizar y conservar sus adecuadas condiciones de habitabilidad, higiene y orden.</i>			
<i>Transmite información a la familia y/o personas usuarias sobre hábitos higiénicos saludables</i>			
<i>Realiza las tareas de limpieza de suelos, superficies, enseres, mobiliario, sanitarios utilizando los productos adecuados.</i>			
<i>Realiza la eliminación de basuras y residuos procurando el reciclaje selectivo</i>			
<i>Realizan el lavado y planchado de ropa</i>			
<i>Al finalizar la jornada de trabajo o tareas se asegura de ordenar los artículos, cerrar grifos, estado de electrodomésticos, cierre de llaves de gas,...</i>			





Observaciones:

Firma docente:

”

SEGUNDO: Autorizar expresamente a la Alcaldesa-Presidenta para la firma del citado convenio, en ejercicio de las competencias previstas en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 41.12 del Real Decreto Legislativo 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO: Publicar el convenio en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Candelaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, incluyendo las partes firmantes, objeto, plazo de vigencia y, en su caso, obligaciones económicas convenidas.

CUARTO: Inscribir el convenio en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación, de conformidad con el artículo 48 y la disposición adicional séptima de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, garantizando su validez jurídica y el cumplimiento de los principios de transparencia y buen gobierno.

QUINTO: Notificar el presente acuerdo a la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L., a los efectos oportunos.”

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo más procedente





La Junta de Gobierno Local, previo debate y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

PRIMERO: Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y y la Empresa de Inserción Viviendas y Servicios Municipales de Candelaria S.L. para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas en domicilio, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4, 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, en los términos expresados por la señora Alcaldesa y del siguiente tenor literal:

“REUNIDOS

De una parte, Doña María Concepción Brito Núñez, provista del D.N.I. nº ***1734**, 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-Presidenta de dicha Entidad, 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 ***1734**, 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 por el acuerdo del Consejo de Administración de fecha 27 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 Cuida 4, en adelante PFAE Candelaria Cuida 4, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os trabajadoras/es en la especialidad Atención sociosanitaria a personas en el





domicilio, Código SSCS0108, Y Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales, Código SSCS0208, ambos de nivel 2, según lo dispuesto en el Real Decreto 1379/2008 de 1 de agosto por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad (Atención sociosanitaria a personas en el domicilio –Nivel 2 y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales –Nivel 2) que se incluyen 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 Cuida 4, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la Resolución de 28 de octubre de 2024, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024, y se acuerda su tramitación de urgencia, publicada en el BOC nº 220 de martes 5 de noviembre de 2024, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024 por la que se le otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, tiene como finalidad principal Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

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 atención sociosanitaria a domicilio, en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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 Cuida 4, 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 atención sociosanitaria a domicilio por parte del alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, a las personas que se les presta el servicio de atención domiciliaria (en adelante SAD), 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 en su atención sociosanitaria a las personas en domicilio son los siguientes:

1: Observar y comunicarse con la persona dependiente para la identificación de necesidades, y la transmisión de la información sanitaria que se precise.

1.1. Transmitir la información sanitaria necesaria para fomentar hábitos saludables de la persona dependiente y de su entorno familiar.

1.2. Observar el desarrollo de las actividades y actitudes de la persona, identificando necesidades especiales, factores de riesgo y evolución física y psicosocial.

1.3. Registrar los datos obtenidos mediante la observación en los protocolos correspondientes

2: Adaptar y aplicar técnicas de higiene personal y de preparación de cama, en el domicilio, seleccionando los productos, materiales y utensilios de uso común, en función del estado del usuario y del tipo de técnica.

2.1. Aplicar al usuario las técnicas de higiene personal, utilizando los productos, materiales y ayudas técnicas adecuadas para la realización de esta función.

2.2. Preparar la cama movilizándolo al usuario en función de su situación de dependencia.

2.3. Cuidar la piel de la persona dependiente encamada.

3: Efectuar las técnicas de traslado, movilización, deambulación y posicionamiento del usuario en función de su grado de dependencia.

3.1. Colaborar en la instrucción, orientación y participación del usuario y sus cuidadores principales en cuanto al traslado, movilización,





deambulaci3n, posicionamiento y mantenimiento de ayudas t3cnicas y de seguridad, as3 como sobre el propio servicio de traslado.

3.2. Aplicar las diferentes t3cnicas de movilizaci3n, traslado y deambulaci3n en funci3n de las necesidades de "confort", y del grado de dependencia de la persona.

4: Ejecutar las 3rdenes de prescripci3n de administraci3n de medicaci3n por v3a oral, t3pica y rectal, as3 como de tratamientos locales de fr3o y calor, precisando y organizando el material que se ha de utilizar en funci3n de la t3cnica demandada y la prescripci3n.

4.1. Colaborar en la administraci3n de tratamientos prescritos por v3a oral, rectal y t3pica.

4.2. Recoger y tomar las constantes vitales utilizando las t3cnicas apropiadas a cada constante.

5: Aplicar las t3cnicas de apoyo a la ingesta y recogida de eliminaciones adecuadas en funci3n del grado de dependencia del usuario, siguiendo las indicaciones de la administraci3n prescrita.

5.1. Utilizar la t3cnica de apoyo a la ingesta adecuada a la situaci3n de la persona dependiente.

5.2. Realizar la recogida de eliminaciones en funci3n del grado de dependencia del usuario.

6: Colaborar en el acompa1amiento y apoyo psicosocial de los usuarios y su entorno familiar, aplicando criterios y estrategias que favorezcan su autonom3a personal.

6.1. Preparar y aplicar los recursos espaciales y materiales necesarios para el desarrollo de la actividad.

6.2. Resolver los conflictos o las contingencias que se presenten a lo largo de la actividad, utilizando los procedimientos, las t3cnicas y las estrategias adecuadas y, en su caso, los cauces establecidos cuando superen su competencia.

6.3. Estimular las facultades del dependiente en los planos cognitivo, h3bitos diarios y relaciones sociales.

6.4. Colaborar, seg3n los diferentes grados de autonom3a de la persona dependiente, en las gestiones propias del acceso a las ayudas y servicios comunitarios.

7: Elaborar el plan de trabajo en el domicilio, adaptando las actuaciones de intervenci3n a las necesidades de la unidad convivencial.

7.1. Identificar las tareas que se deben realizar y pautar su distribuci3n a lo largo de un d3a/semana.

7.2. Realizar planes de trabajo en el domicilio ajustados a las diversas situaciones de la unidad convivencial.





8: Organizar y efectuar la compra de alimentos, enseres y otros productos básicos de uso domiciliario con periodicidad diaria o semanal.

8.1. Organizar y planificar la compra de alimentos de acuerdo con las necesidades de la unidad convivencial.

8.2. Priorizar los productos que se deben adquirir en función de las necesidades de la persona dependiente y del presupuesto disponible.

8.3. Confeccionar la lista de la compra.

8.4. Colocar los diferentes productos en los lugares más adecuados para su conservación y posterior uso.

8.5. Implicar a la persona y/o cuidadores principales en todas las fases, fomentando su autonomía y respetando la autodeterminación, a su nivel.

9: Aplicar las técnicas básicas de cocina para la elaboración de menús, en función de las características de los miembros de la unidad familiar.

9.1. Elaborar los menús adecuados a la persona dependiente, siguiendo las normas referidas a la pre-elaboración, elaboración y conservación de los alimentos.

9.2. Limpiar los utensilios y equipos utilizados en el proceso, con la frecuencia, los productos y los métodos adecuados al uso y al tipo de material.

9.3. Mantener la temperatura de los alimentos requerida.

9.4. Utilizar de forma racional los materiales y los medios energéticos, evitando consumos, costes y desgastes innecesarios.

9.5. Cumplir las normas de manipulación de alimentos.

10: Realizar la limpieza, mantenimiento del orden y pequeñas reparaciones en el domicilio.

10.1. Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el manejo de los electrodomésticos en el domicilio.

10.2. Aplicar las técnicas de limpieza adaptadas a las necesidades del domicilio.

10.3. Respetar el espacio y confortabilidad de la persona dependiente en las tareas de limpieza y aseo del hogar.

11: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

11.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar. 11.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

11.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

11.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.





- 11.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- 11.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Los servicios del alumnado trabajador de atención sociosanitaria a personas en domicilio, serán prestados 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.

c) El servicio de atención sociosanitaria a personas en domicilio, citado anteriormente, se realizará los lunes, miércoles 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. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación.

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 Cuida 4. 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 por parte del Tutor de empresa”, para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello.

f). El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Cuida 4, 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: "Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios".

g) El alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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.

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 Empleo y Seguridad 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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. 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 Cuida 4, 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 Cuida 4. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de seguros y Reaseguros.

l) El alumnado trabajador están obligados a:

- 1.º.- Cumplir el horario en el centro de trabajo y rotaciones asignadas.
- 2.º.- 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.
- 3.º.- Respeto a las normas de la entidad colaboradora.
- 4.º.- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

II) 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 30 de abril 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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.
Concepción Brito Núñez

LA PRESIDENTA,
María

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández





3.- Expediente 6600/2025. Aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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 AUXILIARES 2

Consta en el expediente propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 10 de julio de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Propuesta a la Junta de Gobierno Local

Aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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 AUXILIARES 2

Dña. María Concepción Brito Núñez, en calidad de Alcaldesa Presidenta, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, formula la propuesta referenciada en el título del presente documento.

Visto el expediente del Proyecto denominado Formación en Alternancia con el Empleo, aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2024-3374, de 05/11/2024, cuya finalidad principal es realizar operaciones auxiliares de los servicios administrativos y generales, así como operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, con criterios de calidad, seguridad y respeto al medio





ambiente en los servicios prestado en la Fundación Candelaria Solidaria, 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

La ejecución del Proyecto se extiende en un horizonte temporal de once meses y quince días y el personal contratado por esta Entidad a través contratos de formación durante once meses, están siendo formados para la obtención de dos certificados de profesionalidad de nivel 1 “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales”, Código ADGG0408, y “Operaciones de grabación y tratamiento de datos y tratamientos de datos y documentos”, Código ADGG0508

Asimismo, el Proyecto realiza la contratación del equipo directivo y formativo por un periodo de once meses y quince días, distribuidos en una semana anterior al comienzo del equipo contratado en formación y ocho días después de que el mencionado equipo haya finalizado.

Considerando que el citado Proyecto se presentó a la convocatoria aprobada por Resolución BOC nº 220, de fecha de 5 de noviembre de 2024 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 2024 en régimen de concurrencia competitiva, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024

Resultando que mediante *Resolución Nº: 7722/2024 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 18/11/2024 de la Dirección del Servicio Canario de Empleo, por la que se conceden subvenciones destinadas a la financiación de Proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024* que resuelve definitivamente la convocatoria anteriormente citada y concede una subvención al Ayuntamiento de Candelaria por importe de 356.697,00€ (trescientos cincuenta y seis mil seiscientos noventa y siete euros) para la ejecución del mencionado Proyecto.

Tomando en consideración el Convenio de colaboración a suscribir entre esta Entidad y la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, que se incorpora en la presente Propuesta y habida cuenta que el mismo no comporta obligaciones económicas entre las partes firmantes, se relacionan a continuación los documentos anexos que lo conforman:

I.- Anexo I. Listado de alumnas/os trabajadoras/es asignados a las rotaciones.

II.- Anexo II. Ficha de evaluación actitudinal durante los servicios.

Resultando que la suscripción del Convenio se fundamenta en que proporciona soporte técnico y formativo para la prestación de los servicios que en él se describen y que dichos servicios están, asimismo, recogidos en el Proyecto de Formación en Alternancia con el empleo Candelaria Auxiliares 2 y que deben ser





desempeñados por las/os trabajadoras/es en formación del citado Proyecto, consistentes en servicios de operaciones de apoyo administrativo básico, donde además tendrán que transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con la ciudadanía y con agentes externos a la administración. Serán de mucha relevancia las operaciones de grabación de datos, de tratamiento de datos, textos y documentación, así como la actualización y mantenimiento de archivos, tanto en soporte convencional como informático. Desde esta Alcaldía, una vez estudiado el citado Convenio y comprobada la necesidad de que el mismo se formalice para la correcta ejecución del Proyecto, es por lo que se propone a la Junta de Gobierno Local:

ÚNICO.- Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, para realizar operaciones auxiliares de los servicios administrativos y generales, así como operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, con criterios de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente en los servicios prestado en la Fundación Candelaria Solidaria, por parte del alumnado trabajador del Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Auxiliares 2, que seguidamente se transcribe:

“Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Candelaria Solidaria 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 AUXILIARES 2 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. n° ***1734**, en nombre y representación del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, con domicilio social en Avenida Constitución, N°:7, CP: 38.530, CP: 38.530, Candelaria, y CIF n° P3801100C, cuya representación ostenta en virtud del cargo que ocupa de Alcaldesa-Presidenta de dicha Entidad, según consta en el acuerdo plenario de fecha 17 de junio de 2023.*

*De otra parte, Doña María Patricia Álvarez Rodríguez provista de D.N.I. n° ***8280**, en nombre y representación de la Entidad Fundación Canaria Candelaria Solidaria con CIF G-38975819, y domicilio social en Avenida Marítima, 29, Residencial Naiguatá Bloque C2-Bajo, 38530 Candelaria en su calidad de Directora-Gerente de la Junta Directiva, facultada a dichos efectos por acuerdo adoptado en Patronato de la Fundación a fecha 23 de Febrero de 2011.*

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 Auxiliares 2, en adelante PFAE Candelaria Auxiliares 2, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os trabajadoras/es en la especialidad de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, Código ADGG0408, y Operaciones de grabación y tratamiento de datos y tratamientos de datos y documentos, Código ADGG0508, ambos de nivel 1, según lo dispuesto en el Real Decreto 645/2011 de 9 de mayo por el que se establece el certificado de profesionalidad de la familia profesional Administración y Gestión –Nivel 1 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 Auxiliares 2, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la convocatoria publicada en el BOC nº 220, de fecha martes 5 de noviembre de 2024 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 2024 en régimen de concurrencia competitiva, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, tiene como finalidad principal realizar operaciones auxiliares de los servicios administrativos y generales, así como operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, con criterios de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente en los servicios prestado en la Fundación Candelaria Solidaria, 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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria, 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 Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa, en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, 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 Auxiliares 2, 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 Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa por parte del alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, por parte de la mencionada Fundación Canaria Candelaria Solidaria, 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 operaciones básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.*
 - 1.1 Operar adecuadamente con medios telemáticos, en su caso, para recepcionar, registrar, distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia.*
 - 1.2 Colaborar en la clasificación de las comunicaciones en función de su emisor, receptor y asunto.*
 - 1.3 Registrar y archivar adecuadamente de forma convencional comunicaciones y/o correspondencia.*
 - 1.4 Utilizar los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior.*
 - 1.5 Participar en el embalado y empaquetado de la documentación y/o los artículos entregados*

- 2. Realizar operaciones de registro y clasificación de documentación administrativa básica, control de existencias de material y equipos de oficina y cálculo básico en operaciones de tesorería.*
 - 2.1 Comprobar, clasificar y registrar albaranes, facturas y medios de pago. Verificar los cálculos básicos de los importes de los medios y*





justificantes de cobro y pago proporcionados.

2.2 Verificar los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados.

2.3 Aplicar los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad a todas las operaciones relacionadas con la tesorería.

2.4 Participar en el registro de las entradas y salidas en fichas de almacén.

3. Realizar operaciones básicas de comunicación telefónica, telemática y presencial para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

3.1 Participar en una conversación telefónica y telemática, utilizando tratamientos adecuados en función del tipo de interlocutor.

3.2 Recoger y/o transmitir los mensajes telefónicos con precisión y respetar las opiniones de los interlocutores, aunque sean contrarias a las propias.

3.3 Asegurar que la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

3.4 Aplicar las técnicas de expresión corporal en la acogida con corrección.

3.5 Aplicar las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación telefónica y telemática.

4. Realizar operaciones de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

4.1 Colaborar en los procesos administrativos de archivo –clasificación, codificación, prearchivo, archivo– gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.

4.2 Aplicar las reglas de clasificación de archivos: Alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras, y organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto.

4.3 Utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.

4.4 Aplicar los criterios que garanticen la seguridad y confidencialidad de la documentación

5. Realizar y comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional – fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros–, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

5.1 Participar en las operaciones de mantenimiento básico y limpieza





en los equipos de reproducción e informáticos.

5.2 Utilizar los distintos recursos consumibles –tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros– en función de los equipos de reproducción e informáticos.

5.3 Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

5.4 Fotocopiar y encuadernar documentación en sus diferentes formas.

5.5 Demostrar interés por realizar los trabajos con un buen acabado.

5.6 Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.

6. 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.

6.1 Transcribir documentos con precisión.

6.2 Localizar y modificar errores ortográficos o mecanográficos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.

6.3 Adoptar una posición correcta en la grabación de datos para evitar problemas físicos.

6.4 Aplicar las normas de calidad a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.

6.5 Aplicar las normas de confidencialidad de los datos a grabar.

7. Utilizar el equipamiento informático, los equipos de reproducción y equipos de encuadernación empleando las aplicaciones y útiles necesarios, y resolver contingencias elementales de los mismos en condiciones de seguridad.

7.1 Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada, y ajustar conectores implicados.

7.2 Realizar las pruebas de funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.

7.3 Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.

7.4 Escanear documentos ajustándose a las normas y guardar los mismos utilizando nomenclatura y ubicación correcta.

7.5 Encuadernar la documentación ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.

7.6 Utilizar las herramientas de corte disponibles aplicando las medidas de seguridad correspondientes. 7.7 Encuadernar la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.

7.8 Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.

7.9 Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las





operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.

7.10 Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

7.11 Utilizar las aplicaciones de base de datos existentes en la empresa realizando las operaciones básicas

8. Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática, así como el archivo de los mismos utilizando la clasificación básica y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

8.1 Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.

8.2 Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.

8.3 Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida. 8.4 Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo. 8.5 Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.

8.6 Utilizar las aplicaciones de mensajería electrónica existentes en el entorno de trabajo.

8.7 Archivar la documentación aplicando las reglas de clasificación, organización, clasificación y búsqueda de archivos.

9. Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

9.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

9.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

9.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

9.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

9.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

9.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Las prácticas laborales del alumnado-trabajador de Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa serán prestadas con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.





- a) *Con carácter general, la Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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) *La Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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 10 de septiembre de 2025 y el 15 de mayo de 2026.*
- c) *El servicio de Operaciones Auxiliares 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) *Se llevarán a cabo dos rotaciones del alumnado-trabajador a lo largo de todo el proyecto. Periódicamente. 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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- e) *A la finalización de cada rotación, la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, se compromete a evaluar al alumnado trabajador según el Anexo II: "Ficha de Evaluación actitudinal durante los servicios", para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello.*
- f) *El alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, se limitarán exclusivamente a cumplir las misiones que le encomiende la persona responsable que le asignen en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- g) *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.*
- h) *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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. No existe vínculo laboral del alumnado con la Fundación Canaria*





Candelaria Solidaria.

- i) *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 Auxiliares 2, 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).*
- j) *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 Auxiliares 2. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de Seguros y Reaseguros.*
- k) *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.*
- l) *En ningún caso el alumnado-trabajador ejercerá labores de sustitución de otras y otros trabajadores contratados, por la Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria, 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 15 de mayo de 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- 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,
GERENTE,
María Concepción Brito Núñez.
Rodríguez

DIRECTORA-
Patricia Álvarez

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

LISTADO DEL ALUMNADO – TRABAJADOR ASIGNADO A LAS ROTACIONES

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria. Proyecto: PFAE CANDELARIA AUXILIARES 2

Especialidad: Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
***5868**	<i>Carmen Nieves Almenara China</i>
***9761**	<i>Juan Gregory Fariña Cañizales</i>
***4167**	<i>Sarai García Martín</i>
***3724**	<i>Daniela González Leal</i>
***0686**	<i>M^a del Rosario Hernández</i>
***9221**	<i>Catherine Herrera Bormann</i>
***1285**	<i>Michelle Andreína Jiménez Patiño</i>
***0996**	<i>Obdulía Jorge Arteaga</i>
***8066**	<i>Kenny Jesús Juárez Erazo</i>
***7521**	<i>Abel Enrique Mansilla-Derqui Pineda</i>
***0697**	<i>Alejandra Montoya Martínez</i>
***3641**	<i>Laura Pérez Acosta</i>
***9895**	<i>Laura Rizo Castro</i>
***4891**	<i>Yanira Torres Martín</i>

Cód. Validación: 9SADGQWHFLRZ4YZKNK2LPM72H
Verificación: <https://candelaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 153





***2264**	Montserrat Tejera Rivero
-----------	--------------------------

Cód. Validación: 9SADGQWHFLRZ4YZKNK2LPM72H
Verificación: <https://candelaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 153



EVALUACION DE PROCESO EN LOS SERVICIOS							
ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA LA ENTIDAD							
FOTO	Área o Departamento				Duración	Del al	
	Nombre y Apellidos alumno@				Fecha de realización		
Tareas	%	Nunca	Ocasionalmente	Frecuente	Todos los días	Puntos	
1. Respeto a las Normas. Puntualidad, uso del móvil, horarios, uniformes,	20	0	0.7	1.3	2		
2. Autonomía. Interpreta y ejecuta con diligencia las tareas asignadas de forma independiente.	10	0	0.3	0.7	1		
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.	20	0	0.7	1.3	2		
4. Interés. Demuestra entusiasmo por el trabajo, participa, formula preguntas ante las dudas, es constante.	20	1	0.7	1.3	2		
5. Rendimiento. Consigue los resultados previstos en las tareas encomendadas o en su parte de dichas tareas.	15	0	0.5	1	1.5		
6. Calidad en el Trabajo. Realizar el trabajo correctamente: bien acabado, rematado, limpio y ordenado	15	1	0.5	1	1.5		
Total	100	puntuación directa					
Observaciones:					Nombre del Responsable:		
					Firma:		

ANEXO II

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará la más procedente.”



Consta en el expediente informe jurídico emitido por Doña Rosa Edelmira González Sabina, que desempeña el puesto de trabajo de Jurista, de 16 de julio de 2025, del siguiente tenor literal:

“INFORME JURÍDICO

Visto el expediente referenciado, la Funcionaria, Doña Rosa E. González Sabina, Técnica de Administración General, emite el siguiente informe:

Primero: Vista la propuesta de Alcaldía de fecha 9 de julio de 2025, relativa a la aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Canaria Candelaria Solidaria para la realización de servicios de Operaciones auxiliares de gestión administrativa, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Auxiliares 2 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.

Segundo: Consta en el expediente borrador del Convenio cuya suscripción se plantea, así como la memoria justificativa, de fecha 10 de julio de 2025.

Fundamentos de derecho

PRIMERO: Justificación del instrumento utilizado: El presente convenio se ampara en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que habilitan este instrumento como vía legítima para la colaboración entre Administraciones Públicas y entidades sin ánimo de lucro. En este caso, se trata de reforzar los servicios administrativos de interés social mediante la formación práctica del alumnado del PFAE en entidades colaboradoras del municipio.

SEGUNDO: Conformidad con los principios de validez y eficacia establecidos en la Ley 40/2015 Según el artículo 48 de la citada ley, el presente convenio:

- No conlleva cesión de competencias, sino colaboración institucional para mejorar el cumplimiento de funciones respectivas.
- Se ajusta a los principios de eficiencia, economía y utilidad pública, maximizando los recursos de formación y apoyo administrativo disponibles.
- Se perfecciona con el consentimiento de las partes, asegurando seguridad jurídica y eficacia administrativa.

TERCERO: Cumplimiento de requisitos de contenido y procedimiento El convenio incorpora los elementos exigidos por el artículo 49 de la Ley 40/2015, es decir, identificación de las partes, objeto del acuerdo, compromisos asumidos, mecanismos de seguimiento, vigencia y causa de resolución.

Asimismo, conforme al artículo 50 de la citada ley, el expediente incluye la correspondiente Memoria Justificativa, que acredita la necesidad, oportunidad, impacto económico nulo y objeto del convenio, a saber:

“MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONVENIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA Y LA FUNDACIÓN CANDELARIA SOLIDARIA, PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL PFAE CANDELARIA AUXILIARES 2 EN LA FUNDACIÓN



1. **NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DEL CONVENIO:** *La obra o servicio de interés social que se recoge en el apartado del mismo nombre del Anexo II, Memoria de Actividades del proyecto de formación en alternancia con el empleo (en adelante, PFAE) Candelaria Auxiliares 2 se describe: Realizar operaciones auxiliares de los servicios administrativos y generales, así como operaciones de grabación y tratamientos de datos y documentos, con criterios de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente en los servicios prestados en el Ayuntamiento de Candelaria y en las entidades municipales, siguiendo instrucciones del personal responsable municipal. La Fundación Candelaria Solidaria nos ha pedido apoyo administrativo para la realización de este proyecto, tal y como queda recogida en varios apartados de la mencionada memoria.*
2. **IMPACTO ECONÓMICO:** *La formalización de este convenio no implica costes adicionales para el Ayuntamiento de Candelaria, por lo que no supone un incremento del gasto público ni una reducción de ingresos municipales.*
3. **OBJETO DEL CONVENIO:** *El presente convenio tiene como objetivo establecer un marco de cooperación entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Fundación Candelaria Solidaria para que el personal del PFAE Candelaria Auxiliares 2 pueda dar apoyo a la Fundación Candelaria Solidaria. Su implementación se centra en el servicio de apoyo administrativo por parte del alumnado contratado en alternancia del PFAE Candelaria Auxiliares 2 a la Fundación Candelaria Solidaria en el Centro Arcoiris.*
4. **CUMPLIMIENTO DE LA LEY:** *El convenio se formaliza conforme a los principios de legalidad y cooperación interadministrativa recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cumpliendo con los requisitos establecidos en sus artículos 47 y siguientes. Asimismo, se mantiene el respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal, garantizando el uso adecuado de la información en el marco de las competencias propias del Ayuntamiento de Candelaria y de la Fundación”.*

CUARTO: Competencia para su aprobación y suscripción: La Junta de Gobierno Local es el órgano competente para la aprobación del presente convenio, conforme a las atribuciones delegadas por el Pleno municipal. Dicha competencia fue conferida mediante acuerdo adoptado en el punto 11 de la sesión plenaria celebrada el 27 de junio de 2023, por el que se delega en la Junta de Gobierno Local la aprobación de programas, planes y convenios con entidades públicas o privadas para la consecución de fines de interés público. Asimismo, se autoriza a la Alcaldesa-Presidenta, como representante legal del Ayuntamiento, para actuar y firmar en nombre de la Corporación en los citados convenios, planes o programas, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La adopción del acuerdo se realizará por mayoría simple de los miembros presentes.

QUINTO: Transparencia, validez y control público. De conformidad con el artículo 48 y la disposición adicional séptima de la Ley 40/2015, así como con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el convenio será inscrito en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación, garantizando su validez jurídica.

A la vista de cuanto antecede, la funcionaria que suscribe informa que la suscripción del presente convenio cumple con todos los requisitos legales, además de dar respuesta a una necesidad social urgente desde una perspectiva de cooperación entre Administraciones Públicas y entidades sin ánimo de lucro y formula la siguiente Propuesta de Resolución, para que por la Junta de Gobierno Local se acuerde:

Propuesta de Resolución

PRIMERO: Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, 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 AUXILIARES 2, 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, en los términos expresados por la señora Alcaldesa y del siguiente tenor literal:

“Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Candelaria Solidaria 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 AUXILIARES 2 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 ***1734**, 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-Presidenta de dicha Entidad, según consta en el acuerdo plenario de fecha 17 de junio de 2023.*

*De otra parte, Doña María Patricia Álvarez Rodríguez provista de D.N.I. nº ***8280**, en nombre y representación de la Entidad Fundación Canaria Candelaria Solidaria con CIF G-38975819, y domicilio social en Avenida Marítima, 29, Residencial Naiguatá Bloque C2-Bajo, 38530 Candelaria en su calidad de Directora-Gerente de la Junta Directiva, facultada a dichos efectos por acuerdo adoptado en Patronato de la Fundación a fecha 23 de Febrero de 2011.*

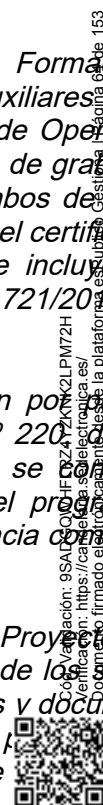
Comparece e interviene en representación que ostenta de ambas Entidades y en el ejercicio de las facultades que sus cargos le confieren, reconociéndose capacidad bastante en derecho para la formalización de este Convenio de Colaboración, y en orden al mismo.

EXPONE

I.- Que el Ayuntamiento de Candelaria es la entidad promotora del Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo Candelaria Auxiliares 2, en adelante PFAE Candelaria Auxiliares 2, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os trabajadoras/es en la especialidad de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, Código ADGG0408, y Operaciones de grabación y tratamiento de datos y tratamientos de datos y documentos, Código ADGG0508, ambos de nivel 1, según lo dispuesto en el Real Decreto 645/2011 de 9 de mayo por el que se establece el certificado de profesionalidad de la familia profesional Administración y Gestión –Nivel 1 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 Auxiliares 2, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la convocatoria publicada en el BOC nº 220 de fecha martes 5 de noviembre de 2024 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 2024 en régimen de concurrencia competitiva, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, tiene como finalidad principal realizar operaciones auxiliares de los servicios administrativos y generales, así como operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, con criterios de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente en los servicios prestados en la Fundación Candelaria Solidaria, siguiendo instrucciones del personal responsable principal, 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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria, 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 Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa, en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, 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 Auxiliares 2, 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 Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa por parte del alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, por parte de la mencionada Fundación Canaria Candelaria Solidaria, 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 operaciones básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.*
 - 1.1 Operar adecuadamente con medios telemáticos, en su caso, para recepcionar, registrar, distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia.*
 - 1.2 Colaborar en la clasificación de las comunicaciones en función de su emisor, receptor y asunto.*
 - 1.3 Registrar y archivar adecuadamente de forma convencional comunicaciones y/o correspondencia.*
 - 1.4 Utilizar los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior.*
 - 1.5 Participar en el embalado y empaquetado de la documentación y/o los artículos entregados.*
- 2. Realizar operaciones de registro y clasificación de documentación administrativa básica, control de existencias de material y equipos de oficina y cálculo básico en operaciones de tesorería.*
 - 2.1 Comprobar, clasificar y registrar albaranes, facturas y medios de pago. Verificar los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago propiamente dichos.*
 - 2.2 Verificar los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago propiamente dichos.*



proporcionados.

2.3 Aplicar los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad a todas las operaciones relacionadas con la tesorería.

2.4 Participar en el registro de las entradas y salidas en fichas de almacén.

3. Realizar operaciones básicas de comunicación telefónica, telemática y presencial para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

3.1 Participar en una conversación telefónica y telemática, utilizando tratamientos adecuados en función del tipo de interlocutor.

3.2 Recoger y/o transmitir los mensajes telefónicos con precisión y respetar las opiniones de los interlocutores, aunque sean contrarias a las propias.

3.3 Asegurar que la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

3.4 Aplicar las técnicas de expresión corporal en la acogida con corrección.

3.5 Aplicar las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación telefónica y telemática.

4. Realizar operaciones de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

4.1 Colaborar en los procesos administrativos de archivo –clasificación, codificación, prearchivo, archivo– gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.

4.2 Aplicar las reglas de clasificación de archivos: Alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras, y organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto.

4.3 Utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.

4.4 Aplicar los criterios que garanticen la seguridad y confidencialidad de la documentación

5. Realizar y comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros–, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

5.1 Participar en las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.

5.2 Utilizar los distintos recursos consumibles –tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros– en función de los equipos de reproducción e informáticos.

5.3 Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponde.

5.4 Fotocopiar y encuadernar documentación en sus diferentes formas.

5.5 Demostrar interés por realizar los trabajos con un buen acabado.

5.6 Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.

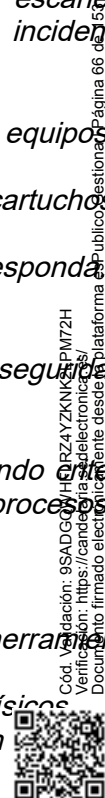
6. Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.

6.1 Transcribir documentos con precisión.

6.2 Localizar y modificar errores ortográficos o mecanográficos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.

6.3 Adoptar una posición correcta en la grabación de datos para evitar problemas físicos.

6.4 Aplicar las normas de calidad a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.



6.5 Aplicar las normas de confidencialidad de los datos a grabar.

7. Utilizar el equipamiento informático, los equipos de reproducción y equipos de encuadernación empleando las aplicaciones y útiles necesarios, y resolver contingencias elementales de los mismos en condiciones de seguridad.

7.1 Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada, y ajustar conectores implicados.

7.2 Realizar las pruebas de funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.

7.3 Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.

7.4 Escanear documentos ajustándose a las normas y guardar los mismos utilizando nomenclatura y ubicación correcta.

7.5 Encuadernar la documentación ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.

7.6 Utilizar las herramientas de corte disponibles aplicando las medidas de seguridad correspondientes. 7.7 Encuadernar la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.

7.8 Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.

7.9 Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.

7.10 Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

7.11 Utilizar las aplicaciones de base de datos existentes en la empresa realizando las operaciones básicas

8. Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática, así como el archivo de los mismos utilizando la clasificación básica y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

8.1 Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.

8.2 Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.

8.3 Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida. 8.4 Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo. 8.5 Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.

8.6 Utilizar las aplicaciones de mensajería electrónica existentes en el entorno de trabajo.

8.7 Archivar la documentación aplicando las reglas de clasificación, organización, clasificación y búsqueda de archivos.

9. Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

9.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

9.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

9.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

9.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

9.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

9.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud y protección del medio ambiente.



SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Las prácticas laborales del alumnado-trabajador de Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa serán prestadas con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.

- a) *Con carácter general, la Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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) *La Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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 10 de septiembre de 2025 y el 15 de mayo de 2026.*
- c) *El servicio de Operaciones Auxiliares 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) *Se llevarán a cabo dos rotaciones del alumnado-trabajador a lo largo de todo el proyecto. Periódicamente. 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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- e) *A la finalización de cada rotación, la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, se compromete a evaluar al alumnado trabajador según el Anexo II: "Ficha de Evaluación actitudinal durante los servicios", para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello.*
- f) *El alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, se limitarán exclusivamente a cumplir las misiones que le encomiende la persona responsable que le asignen en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- g) *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.*
- h) *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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. No existe vínculo laboral del alumnado con la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- i) *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 Auxiliares 2, 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).*
- j) *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 Auxiliares 2. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de Seguros y Reaseguros.

k) 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.

l) En ningún caso el alumnado-trabajador ejercerá labores de sustitución de otras y otros trabajadores contratados, por la Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria, 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 15 de mayo de 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- 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.*

*DIRECTORA-GERENTE,
Patricia Álvarez Rodríguez*

*Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández*

**DOCUMENTO FIRMADO
ELECTRÓNICAMENTE**



ANEXO I

LISTADO DEL ALUMNADO – TRABAJADOR ASIGNADO A LAS ROTACIONES.

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria. Proyecto: PFAE CANDELARIA AUXILIARES 2

Especialidad: Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa

DNI	APELLIDOS Y NOMBRE
***5868**	<i>Carmen Nieves Almenara China</i>
***9761**	<i>Juan Gregory Fariña Cañizales</i>
***4167**	<i>Sarai García Martín</i>
***3724**	<i>Daniela González Leal</i>
***0686**	<i>M^a del Rosario Hernández</i>
***9221**	<i>Catherine Herrera Bormann</i>
***1285**	<i>Michelle Andreína Jiménez Patiño</i>
***0996**	<i>Obdulía Jorge Arteaga</i>
***8066**	<i>Kenny Jesús Juárez Erazo</i>
***7521**	<i>Abel Enrique Mansilla-Derqui Pineda</i>
***0697**	<i>Alejandra Montoya Martínez</i>
***3641**	<i>Laura Pérez Acosta</i>
***9895**	<i>Laura Rizo Castro</i>
***4891**	<i>Yanira Torres Martín</i>
***2264**	<i>Montserrat Tejera Rivero</i>



ANEXO II

FOTO	EVALUACION DE PROCESO EN LOS SERVICIOS						
	ESCALA DE CALIFICACIÓN PARA LA ENTIDAD						
	Área o Departamento				Duración	Del al	
	Nombre y Apellidos alumno@				Fecha de realización		
Tareas	%	Nunca	Ocasionalmente	Frecuente	Todos los días	Puntos	
1. Respeto a las Normas. Puntualidad, uso del móvil, horarios, uniformes,	20	0	0.7	1.3	2		
2. Autonomía. Interpreta y ejecuta con diligencia las tareas asignadas de forma independiente.	10	0	0.3	0.7	1		
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.	20	0	0.7	1.3	2		
4. Interés. Demuestra entusiasmo por el trabajo, participa, formula preguntas ante las dudas, es constante.	20	1	0.7	1.3	2		
5. Rendimiento. Consigue los resultados previstos en las tareas encomendadas o en su parte de dichas tareas.	15	0	0.5	1	1.5		
6. Calidad en el Trabajo. Realizar el trabajo correctamente: bien acabado, rematado, limpio y ordenado	15	1	0.5	1	1.5		
Total	100	puntuación directa					
Observaciones:					Nombre del Responsable:		
					Firma:		

Cód. Validación: 9SADGQWHFLRZ4YZK12LPLM72H
 Verificación: <https://candelaria.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 153

SEGUNDO: Facultar a la Sra. Alcaldesa Presidenta para la firma del citado convenio y la documentación precisa para la ejecución del mismo.



importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados.

2.2 Verificar los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro y pago proporcionados.

2.3 Aplicar los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad a todas las operaciones relacionadas con la tesorería.

2.4 Participar en el registro de las entradas y salidas en fichas de almacén.

3. Realizar operaciones básicas de comunicación telefónica, telemática y presencial para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

3.1 Participar en una conversación telefónica y telemática, utilizando tratamientos adecuados en función del tipo de interlocutor.

3.2 Recoger y/o transmitir los mensajes telefónicos con precisión y respetar las opiniones de los interlocutores, aunque sean contrarias a las propias.

3.3 Asegurar que la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

3.4 Aplicar las técnicas de expresión corporal en la acogida con corrección.

3.5 Aplicar las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación telefónica y telemática.

4. Realizar operaciones de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

4.1 Colaborar en los procesos administrativos de archivo –clasificación, codificación, prearchivo, archivo– gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.

4.2 Aplicar las reglas de clasificación de archivos: Alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras, y organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto.

4.3 Utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.

4.4 Aplicar los criterios que garanticen la seguridad y confidencialidad de la documentación

5. Realizar y comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros–, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

5.1 Participar en las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.

5.2 Utilizar los distintos recursos consumibles –tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros– en función de los equipos de reproducción e informáticos.

5.3 Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

5.4 Fotocopiar y encuadernar documentación en sus diferentes formas.

5.5 Demostrar interés por realizar los trabajos con un buen acabado.

5.6 Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.

6. 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.

6.1 Transcribir documentos con precisión.

6.2 Localizar y modificar errores ortográficos o mecanográficos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.

6.3 Adoptar una posición correcta en la grabación de datos para evitar problemas físicos.



6.4 Aplicar las normas de calidad a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.

6.5 Aplicar las normas de confidencialidad de los datos a grabar.

7. Utilizar el equipamiento informático, los equipos de reproducción y equipos de encuadernación empleando las aplicaciones y útiles necesarios, y resolver contingencias elementales de los mismos en condiciones de seguridad.

7.1 Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada, y ajustar conectores implicados.

7.2 Realizar las pruebas de funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.

7.3 Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.

7.4 Escanear documentos ajustándose a las normas y guardar los mismos utilizando nomenclatura y ubicación correcta.

7.5 Encuadernar la documentación ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.

7.6 Utilizar las herramientas de corte disponibles aplicando las medidas de seguridad correspondientes. 7.7 Encuadernar la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.

7.8 Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.

7.9 Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.

7.10 Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

7.11 Utilizar las aplicaciones de base de datos existentes en la empresa realizando las operaciones básicas

8. Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática, así como el archivo de los mismos utilizando la clasificación básica y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

8.1 Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.

8.2 Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.

8.3 Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida. 8.4 Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo. 8.5 Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.

8.6 Utilizar las aplicaciones de mensajería electrónica existentes en el entorno de trabajo.

8.7 Archivar la documentación aplicando las reglas de clasificación, organización, clasificación y búsqueda de archivos.

9. Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

9.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

9.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

9.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

9.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

9.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

9.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Las prácticas laborales del alumnado-trabajador de Operaciones Auxiliares de Gestión Administrativa serán prestadas con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.

- a) *Con carácter general, la Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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) *La Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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 10 de septiembre de 2025 y el 15 de mayo de 2026.*
- c) *El servicio de Operaciones Auxiliares 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) *Se llevarán a cabo dos rotaciones del alumnado-trabajador a lo largo de todo el proyecto. Periódicamente. 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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- e) *A la finalización de cada rotación, la Fundación Canaria Candelaria Solidaria, se compromete a evaluar al alumnado trabajador según el Anexo II: "Ficha de Evaluación actitudinal durante los servicios", para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello.*
- f) *El alumnado trabajador del proyecto PFAE Candelaria Auxiliares 2, se limitarán exclusivamente a cumplir las misiones que le encomiende la persona responsable que le asignen en la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- g) *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.*
- h) *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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. No existe vínculo laboral del alumnado con la Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- i) *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 Auxiliares 2, 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).*
- j) *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 Auxiliares 2. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de Seguros y Reaseguros.*
- k) *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.*

- l) *En ningún caso el alumnado-trabajador ejercerá labores de sustitución de otras y otros trabajadores contratados, por la Fundación Canaria Candelaria Solidaria 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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria, 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 15 de mayo de 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 Fundación Canaria Candelaria Solidaria.*
- 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.

DIRECTORA-GERENTE,
Patricia Álvarez Rodríguez

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

4.- Expediente 6604/2025. Aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, por parte del alumnado trabajador del Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4

Consta en el expediente propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 06 de septiembre de 2022, cuyo tenor literal es el siguiente:

Propuesta a la Junta de Gobierno Local

Aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, por parte del alumnado trabajador del Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4

Dña. María Concepción Brito Núñez, en calidad de Alcaldesa Presidenta, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, formula la propuesta referenciada en el título del presente documento.

Visto el expediente del Proyecto denominado Formación en Alternancia con el Empleo, aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2024-3375, de 5/11/2024, cuyo objeto de interés social es "*Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.*"

La ejecución del Proyecto se extiende en un horizonte temporal de once meses y quince días y el personal contratado por esta Entidad a través contratos de formación durante once meses, están siendo formados para la obtención de dos certificados de profesionalidad de nivel 2 "*Atención sociosanitaria a personas en el domicilio*", Código SSCS0108 y "*Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales*", Código SSCS0208.

Asimismo, el Proyecto realiza la contratación del equipo directivo y formativo por un periodo de once meses y quince días, distribuidos en una semana anterior al comienzo del equipo contratado en formación y ocho días después de que el mencionado equipo haya finalizado.

Considerando que el citado Proyecto se presentó a la convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía nº 220, de fecha martes 5 de noviembre 2024 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 2024 en régimen de concurrencia no competitiva, dictándose Resolución de concesión nº 7722/2024 por la que se otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

Resultando que mediante Resolución Nº: 7722/2024 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 18/11/2024 07:33 de la Dirección del Servicio Canario de Empleo, por la que se conceden subvenciones destinadas a la financiación de Proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024 que resuelve definitivamente la convocatoria



anteriormente citada y concede una subvención al Ayuntamiento de Candelaria por importe de 356.697,00 € (trescientos cincuenta y seis mil seiscientos noventa y siete euros) para la ejecución del mencionado Proyecto.

Tomando en consideración el Convenio de colaboración a suscribir entre esta Entidad y Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, que se incorpora en la presente Propuesta y habida cuenta que el mismo no comporta obligaciones económicas entre las partes firmantes, se relacionan a continuación los documentos anexos que lo conforman:

- I.- Anexo I. Listado de alumnas/os trabajadoras/es asignados a las rotaciones
- II.- Anexo II. Ficha de valoración del responsable del centro de trabajo
- III.- Anexo III. Ficha de evaluación por parte del equipo docente.

Resultando que la suscripción del Convenio se fundamenta en que proporciona soporte técnico y formativo para la prestación de los servicios que en él se describen y que dichos servicios están, asimismo, recogidos en el Proyecto de Formación en Alternancia con el empleo Candelaria Cuida 4 y que deben ser desempeñados por las/os trabajadoras/es en formación del citado Proyecto, consistentes en servicios de ayuda en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno velando por la higiene y atención sanitaria correcta, el apoyo de atención psicosocial y el apoyo domiciliario y la alimentación familiar, servicios en los que la colaboración con Fundación Gerón, entidad que entre todos los servicios que presta, cuenta con el Centro de acogida Virgen de Candelaria. Este tipo de centros son aquellos que cuentan con plazas residenciales para atender a personas con necesidades de cuidados sanitarios no complejos que no precisen hospitalización, pero cuya situación sociofamiliar no permita asegurar su correcta aplicación y supervisión en el lugar donde viven, los cuales son de suma utilidad al objeto de que los citados servicios previstos en el Proyecto de PFAE Candelaria Cuida 4, se desarrollen correctamente. Desde esta Alcaldía, una vez estudiado el citado Convenio y comprobada la necesidad de que el mismo se formalice para la correcta ejecución del Proyecto, es por lo que se propone a la Junta de Gobierno Local:

ÚNICO.- Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Fundación Gerón – Centro de acogida Virgen de Candelaria, para la realización de servicios de ayuda en el ámbito socio-sanitario a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno por parte del alumnado trabajador del Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4, que seguidamente se transcribe:

“Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto de formación en alternancia con el empleo denominado PFAE CANDELARIA CUIDA 4 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 ***1734**, 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-Presidenta de dicha Entidad, según consta en el acuerdo plenario de fecha 17 de junio de 2023.*

*De otra parte, Don Antonio Jesús Aguilar Orgaz provisto de D.N.I. nº ***4733**, en nombre y representación de la Entidad Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria con CIF G41656109, y domicilio social en calle Francisco Garabote, 3 Igueste de candelaria CP 38520 en su calidad de Presidente y representante legal, facultada a dichos efectos por Asamblea General, a fecha 29 de Octubre de 2003.*



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 Cuida 4, en adelante PFAE Candelaria Cuida 4, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os-trabajadoras/es en la especialidad Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, Código SSCS0108, y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, Código SSCS0208, ambos de nivel 2, según lo dispuesto en el Real Decreto 1379/2008 de 1 de agosto por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la Comunidad (Atención sociosanitaria a personas en el domicilio – Nivel 2 y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales –Nivel 2) que se incluyen 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 Cuida 4, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la Resolución de 28 de octubre de 2024, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024, y se acuerda su tramitación de urgencia, publicada en el BOC nº 220 de martes 5 de noviembre de 2024, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024 por la que se le otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, tiene como finalidad principal Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

IV.- Constituye el objeto de Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, la creación de una conciencia social mas favorable y comprometida con la problemática de las personas mayores y de los colectivos de personas excluidas o en riesgo de exclusión social. Es también objeto de la fundación la prestación de apoyo directo a tales personas y a los centros y servicios dedicados a la intervención con estos colectivos.

V.- Ambas partes se comprometen a colaborar en todo aquello que resultase preciso para la formación del alumnado-trabajador en materia de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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 Cuida 4, 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 atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, a las personas que se les presta el servicio en el Centro de acogida Virgen de Candelaria, encaminados a la consecución de los servicios previstos en el mencionado Proyecto para 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 en su atención sociosanitaria a las personas en Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria son los siguientes:

1: Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria de la persona usuaria, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.

- 1.1. Responder ante las diferentes situaciones que se presenten en la institución, con la actuación adecuada a las mismas.*
- 1.2. Informar adecuadamente al usuario/a sobre las actividades previstas.*
- 1.3. Adaptar a las características individuales de los/as usuarios/as la realización de las actividades.*

2: Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo a los canales establecidos por la institución.

- 2.1. Cuando surja una incidencia, comunicarla a la persona del equipo a la que se debe informar.*
- 2.2. Utilizar el lenguaje adecuado, cuidando la concreción del mismo.*

3: Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.

- 3.1. Seleccionar los materiales adecuados a las necesidades de la persona usuaria y sus características.*
- 3.2. Adecuar la técnica de recogida de heces y/o orina, de acuerdo a la situación del usuario/a.*

4: Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario/a, de acuerdo a las prescripciones dadas.

- 4.1. Colocar al usuario/a en la postura anatómica adecuada al tipo de alimento a ingerir.*
- 4.2. Prestar ayuda al usuario/a según el grado de dependencia del mismo.*
- 4.3. Complimentar los registros de dietas de forma adecuada.*
- 4.4. A lo largo de todos estos procesos tratar al usuario/a con respeto y discreción.*

5: Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de uso común.

- 5.1. Decidir la técnica de higiene adecuada a cada caso.*
- 5.2. Comprobar el resultado de las técnicas de desinfección.*
- 5.3. Aplicar los procedimientos de control y prevención de infecciones, de acuerdo al protocolo establecido en la institución.*
- 5.5. Aplicar las normas de control de riesgos.*
- 5.6. Seleccionar y preparar materiales e instrumental para la exploración de los/as usuarios/as, siguiendo el protocolo e indicaciones del responsable.*

6: Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica).

- 6.1. Seleccionar el material adecuado a cada tratamiento.*
- 6.2. Administrar los fármacos de acuerdo a las normas, con la menor molestia para la persona usuaria.*

7: Acompañar a los/as usuarios/as en el marco de sus actividades dentro de la institución.

- 7.1. Identificar las situaciones de crisis emocional, actuando de manera adecuada.*
- 7.2. Observar y explicar las reacciones de los grupos de usuarios/as, reconociendo los mecanismos de las relaciones grupales.*

8: Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales de las personas usuarias con problemas de comunicación.

- 8.1. Utilizar recursos y estrategias para favorecer la comunicación de los/as usuarios/as.*
- 8.2. Utilizar el método de apoyo adecuado para la mejor comunicación con el/a usuario/a (Escritura, fotos, gestos, etc.).*



8.3. Utilizar un lenguaje sencillo para conversar con los/as usuarios/as.

9: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

9.1. Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

9.2. Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

9.3. Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

9.4. Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

9.5. Utilizar los canales de comunicación establecidos.

9.6. Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Los servicios prestados por parte del alumnado-trabajador de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, serán prestados con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria:

a) Con carácter general, Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria colaborará en la aportación de los recursos humanos, materiales y equipos que permitan la realización de los servicios 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) Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.

c) El servicio de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, 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 07:30 h. a las 14:30 h. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación al equipo directivo.

d) Periódicamente, según la organización del servicio por parte de Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, se realizarán rotaciones del alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4. Estas, 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. Dicho Anexo se facilitará a Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria

e) A la finalización de cada rotación, Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, se compromete a evaluar al alumnado-trabajador según el Anexo II: "Ficha de Evaluación por parte del Tutor de empresa", para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello (preferiblemente Tutor/a y Coordinador/a de equipo).

f) El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Cuida 4, 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 Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, según el Anexo III: "Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios".

g) El alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4, se limitará exclusivamente a cumplir las tareas que le encomiende la persona responsable que le asignen en Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria

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 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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. No existe vínculo laboral del alumnado-trabajador con Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria.

j) El Ayuntamiento de Candelaria responderá ante los accidentes laborales que pudieran sufrir el alumnado-trabajador durante el período de ejecución y desarrollo del PFAE Candelaria Cuida 4, a través de la Mutua de Accidentes de Canarias (MAC Güímar, 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 Cuida 4. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de seguros y Reaseguros.

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 (Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria).

4º.- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

ll) En ningún caso el alumnado-trabajador ejercerá labores de sustitución de otros/as trabajadores/as contratados/as, por Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, 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 en relación con la Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, 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 07 de marzo de 2025 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 en 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 en la Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria.

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.*

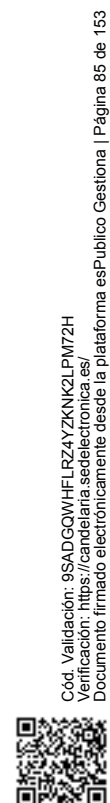
Y así, en base a lo expuesto, ambas partes suscriben el presente documento por triplicado, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

*LA ALCALDESA-PRESIDENTA
María Concepción Brito Núñez*

*PRESIENTE – REPRESENTANTE LEGAL,
Antonio Jesús Aguilar Orgaz*

*Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández*

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 9SADGQWHFLRZ4YZKNK2LPM72H
Verificación: <https://candelaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 85 de 153

ANEXO I

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

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria.

Proyecto: PFAE Candelaria Cuida 4.

Especialidad: SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE
AÍDA MARÍA ALBERTO RODRÍGUEZ	***0714**
NIEVES CANDELARIA BETHENCOURT CLEMENTE	***4473**
MONTSERRAT CASTRO MARTÍN	***0019**
CÁNDIDA CHAVEZ GONZÁLEZ	***5931**
PRISCILA ORNELA CONTI	***6526**
ANÍBAL DÍAZ BAUTE	***7230**
MARÍA ÁNGELES GARCÍA GUTIÉRREZ	***8370**
AMELIA GARCÍA RODRÍGUEZ	***9411**
MILAY HERNÁNDEZ VILLAMIL	***9927**
IBIS SAMANTHA ORTIZ GONZÁLEZ	***9688**
REBECA PADILLA TORRES	***5416**
ROSA BELÉN SABINA PÉREZ	***1468**
JUANA MARÍA SANTANA REINA	***3152**
MARISELA DEL CARMEN SILVA PÉREZ	***1251**
ANA YASMINA TRIVIÑO LUQUE	***5648**



ANEXO II FICHA DE SEGUIMIENTO EN SERVICIOS por parte de Tutor/a de empresa			
Expediente:	56/1/2024 1104191143- PFAE Candelaria Cuida4		
Certificado de Profesionalidad	SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales		
Institución:	Unidad de Atención AFATE - ARAYA		
Alumno/a- Trabajador/a:		DNI/ NIE:	
Fecha de realización:			

ACTITUDES A VALORAR	SI	REG ULA R	BIEN	MUJ BIEN	TOTAL
<i>Medidas de seguridad e higiene: Aplica las medidas de seguridad e higiene, tomando conciencia de los riesgos y consecuencias de una deficiente actuación en la realización de los trabajos.</i>	0	7	11	15	
<i>Responsabilidad: Cumple los horarios establecidos, incluso de descanso. Cumple con sus obligaciones y tareas con el nivel de calidad exigidos.</i>	0	4	8	12	
<i>Confidencialidad: No desvela información íntima y/o personal de compañeros/as y de personas usuarias, salvo con fines formativos en el contexto del aula.</i>	0	7	11	15	
<i>Comunicación eficaz: Realiza escucha activa, muestra capacidad de diálogo, empatía, asertividad; busca soluciones a los problemas y situaciones imprevistas, gestiona los conflictos llegando a consenso y acuerdos.</i>	0	6	12	17	
<i>Proactividad: Participa, muestra voluntariedad, disponibilidad y toma de decisión de afrontar nuevas tareas/retos; además muestra flexibilidad adaptándose al contexto de trabajo con una actitud positiva, reaccionando a cambios imprevistos con autocontrol.</i>	0	4	8	12	
<i>Trabajo en equipo: Ayuda, apoya y colabora con sus compañeros/as en la realización de trabajos y en el proceso de aprendizaje; asume tareas y roles consensuados.</i>	0	7	11	15	
<i>Identificación con la ocupación: Cumple con los protocolos establecidos en el centro</i>	0	5	9	14	



<i>de trabajo. Muestra entusiasmo por el aprendizaje y el trabajo a realizar</i>					
<i>Higiene y cuidado de la imagen personal: 15% Cuida su higiene personal (cuerpo, pelo, dentadura, uñas). Uniformidad lavada, planchada y lleva una muda al servicio. Olores personales (perfumes intensos, tabaco, alcohol)</i>					
TOTAL:					

Observaciones:

Fdo. Tutor/a de Empresa

ANEXO III

1. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 - PFAE Candelaria Cuida 4

CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0208 - Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales



AREA: SOCIOSANITARIA	Unidad de Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • UC1016_2: Apoyo en la organización de intervención en el ámbito institucional • UC1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: Sara V. Cassano Meza	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:

1. LISTA DE COTEJO (E₄)

2.

UC1016_2. Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.	SI	NO	NO PROCEDE
RP1. Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos residentes, colaborando en el plan de cuidados individualizado.			
Colabora con el equipo interdisciplinar en el apoyo y acompañamiento de los nuevos residentes/personas usuarias a la llegada a la institución.			
Comunica las necesidades que presenta la nueva la persona usuaria al equipo interdisciplinar.			
Observa y traslada al equipo interdisciplinar los comportamientos, actitudes y hábitos de autonomía.			
RP2. Preparar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.			
Comprueba periódicamente el estado de los materiales y la cantidad existente para prever con antelación la reposición de los mismos.			
Realiza actividades que responden a las necesidades individuales de las personas usuarias optimizando los recursos humanos y materiales disponibles adaptándose a los protocolos de actuación establecidos.			
Fomenta la participación de las personas usuarias fomentando su autonomía.			
Acompaña en las actividades de la vida diaria previstas cumpliendo las instrucciones previstas por el profesional competente.			
RP3. Participar con el equipo interdisciplinar en la organización de las actividades garantizando el nivel de calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los usuarios.			
Comprueba previamente las condiciones de seguridad y accesibilidad de los espacios y puesta a punto de los materiales y ayudas			



<i>técnicas.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias de las actividades programadas previamente de forma motivante que facilite la participación.</i>			
<i>Comunica al equipo interdisciplinar las incidencias relacionadas con el orden y el estado de los materiales</i>			
UC1019_2. Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.	SI	NO	NO PROCEDE
RP1: Acompañar a los usuarios en las realizaciones de actividades programadas facilitando la participación activa del usuario en las mismas.			
<i>Presta ayuda y apoyo emocional a las personas usuarias de forma individualizada y orientando la situación al profesional competente.</i>			
<i>Observa y registra el desarrollo de las actividades y las incidencias surgidas siguiendo los procedimientos establecidos.</i>			
RP2: Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionales surgidas.			
<i>Tiene conocimiento previo del calendario de actividades y transmite con antelación la información sobre las actividades programadas por la institución.</i>			
<i>Colabora en la dinamización del grupo teniendo en cuenta las directrices marcadas por los profesionales correspondientes, utilizando técnicas adaptadas al colectivo.</i>			
<i>Crea un clima adecuado y de participación de todos los/as asistentes</i>			
<i>Registra y transmite al equipo interdisciplinar la información obtenida a través de la observación realizada a lo largo de la actividad.</i>			
<i>Colabora en la gestión de conflictos según criterios establecidos.</i>			
RP3: Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.			
<i>Atiende y trata al usuario de forma individualizada y teniendo en cuenta los criterios establecidos.</i>			
<i>Motiva las personas usuarias para favorecer su colaboración.</i>			
<i>La colaboración en los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento tienen en cuenta: la prescripción de los profesionales, el</i>			



<i>estado de salud, nivel de motivación, la relación establecida con las personas usuarias, la evolución del usuario.</i>			
<i>Registra las incidencias surgidas según procedimiento establecido, durante la intervención y se transmiten al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>RP4: Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso sistemas alternativos de comunicación.</i>			
<i>Transmite de forma clara y precisa la información relacionada con la intervención facilitando la interacción social entre las personas usuarias.</i>			
<i>Registra y transmite al equipo interdisciplinar los aspectos comunicativos observados durante la actividad.</i>			

<i>Observaciones:</i>

Firma docente:

EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 PFAE Candelaria Cuida 4	
CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales	
AREA: SANITARIA	Unidad de Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • UC1017_2: Intervención en la atención higiénico alimentaria en instituciones • UC1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: M ^a Ankatherine Díaz Rodríguez	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:

1. LISTA DE COTEJO (E₄)
- 2.

UC1017. DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	SI	NO	NO PROCEDE
RP1. Mantener a los usuarios en condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.			
<i>Informa a las personas usuarias de los hábitos higiénicos saludables, de los productos y materiales a utilizar.</i>			
<i>Realiza las maniobras de higiene que las personas usuarias no puede realizar de forma autónoma.</i>			
<i>Comprueba que las personas usuarias se encuentran limpio y seco prestando especial atención a los pliegues corporales, cavidad bucal y otras zonas de especial riesgo.</i>			
<i>Realiza el aseo completo de las personas usuarias con dependencia funcional tal en cama o la ducha.</i>			
<i>Realiza las duchas y baños siguiendo la planificación establecida para la unidad.</i>			
<i>Viste a las personas usuarias con la ayuda necesaria en cada caso, con ropa y calzado cómodo adecuado a la temperatura y la época del año.</i>			
<i>Promueve la participación de las personas usuarias según pautas de autocuidado establecidas.</i>			
RP2. Colaborar con el mantenimiento del redén y de las condiciones higiénico-sanitarias de la habitación del usuario.			



Verifican la limpieza y el orden del mobiliario y de los efectos personales de las personas usuarias.			
Comprueba que las condiciones ambientales son adecuadas: intensidad de luz, temperatura, nivel de ruido tolerable, ventilación.			
Hace la cama en función de las necesidades de las personas usuarias. Lencería limpia, ausencia de arrugas y en la posición adecuada.			
Transmite la información relativa a la higiene del entorno y las posibles incidencias observadas.			
RP3. Proporcionar y administrar los alimentos al usuario facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requiera.			
Informa a las personas usuarias sobre la administración de alimentos			
Comprueba la hoja de dietas y efectúa la distribución y el servicio de comidas.			
Administra los alimentos sólidos y líquidos en caso de las personas usuarias que precisen apoyo o asistencia específica en la ingesta.			
UC1018. DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	SI	NO	NO PROCEDE
RP2: Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la administración de medicamentos.			
Colabora con el personal sanitario del centro en la administración de medicación por vía oral, rectal y tópica.			
Transmite las posibles incidencias al responsable del plan de cuidados.			
RP3: Colaborar en la preparación del usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo, asegurando que se cumplen las condiciones establecidas para el mismo.			
Prepara a las personas usuarias para su traslado			
RP4: Acompañar al usuario en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, siguiendo el plan personal especificado en cada caso.			
Moviliza al usuario y acompaña en su deambulacion teniendo en cuenta las características de las personas usuarias.			
Informa al equipo interdisciplinar de las incidencias ocurridas.			
RP5. Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las			



<i>indicaciones del superior responsable</i>			
<i>Utiliza las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el profesional como para las personas usuarias.</i>			

<i>Observaciones:</i>

”

<i>Firma docente:</i>

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará la más procedente.

Consta en el expediente informe jurídico emitido por Doña Rosa Edelmira González Sabina, que desempeña el puesto de trabajo de Jurista, de 17 de julio de 2025, del siguiente tenor literal:

INFORME JURÍDICO

Visto el expediente de referencia, la funcionaria, Rosa E. González Sabina, Técnica de Administración General, emite el siguiente informe:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero: Vista la propuesta de Alcaldía de fecha 10 de julio de 2025, relativa a la aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y Fundación Gerón - Centro de acogida Virgo de Candelaria para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones familiares, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFA de Candelaria Cuida 4, 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.



Segundo: Consta en el expediente borrador del Convenio cuya suscripción se plantea, así como la memoria justificativa, de fecha 10 de julio de 2025.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La propuesta de suscripción del convenio se ajusta plenamente al ordenamiento jurídico vigente, y responde a criterios de legalidad formal, oportunidad institucional, interés social y viabilidad práctica.

PRIMERO: Justificación del instrumento utilizado: el convenio interadministrativo

El presente convenio se ampara en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que habilitan este instrumento como vía legítima para la colaboración entre Administraciones Públicas y entidades de interés social sin contenido económico contractual. En este caso, se trata de reforzar el sistema de atención sociosanitaria mediante la formación práctica del alumnado del PFAE en centros asistenciales del municipio.

SEGUNDO: Conformidad con los principios de validez y eficacia establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público.

Según el artículo 48 de la citada ley, el presente convenio:

- No conlleva cesión de competencias, sino colaboración institucional para mejorar el cumplimiento de funciones respectivas.
- Se ajusta a los principios de eficiencia, economía y utilidad pública, maximizando los recursos de formación y atención sociosanitaria disponibles.
- Se perfecciona con el consentimiento de las partes, asegurando seguridad jurídica y eficacia administrativa.

TERCERO: Cumplimiento de requisitos de contenido y procedimiento

El convenio incorpora los elementos exigidos por el artículo 49 de la Ley 40/2015, es decir, identificación de las partes, objeto del acuerdo, compromisos asumidos, mecanismos de seguimiento, procedimiento de modificación, vigencia y causa de resolución.

Asimismo, conforme al artículo 50, el expediente incluye la correspondiente Memoria Justificativa, a saber:

“MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONVENIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA Y LA FUNDACIÓN GERÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN INSTITUCIONES EN EL CENTRO RESIDENCIAL NUESTRA SEÑORA DE LA CANDELARIA DE IGUESTE POR PARTE DEL PFAE CANDELARIA CUIDA 4

1. NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DEL CONVENIO

La obra o servicio de interés social que se recoge en el apartado del mismo nombre del Anexo II, Memoria de Actividades del proyecto de formación en alternancia con el empleo (en adelante, PFAE) Candelaria Cuida 4 se describe: Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

En el apartado denominado “UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL” de la mencionada Memoria Anexo II se especifica: El proyecto de PFAE “Candelaria Cuida 4” tiene como objetivo general el mejorar la calidad de vida de un máximo de 142 personas usuarias de atención a domicilio reforzando los servicios que cubre el ayuntamiento de Candelaria (datos del estado de servicio de atención domiciliaria a octubre de 2024: 142 personas usuarias), potenciando su autonomía, seguridad y relaciones sociales de las personas que necesitan este servicio así como a las 100 personas internadas en la Residencia Virgen de la Candelaria, las 20 personas con la enfermedad de Alzheimer que forman parte de la unidad de atención integral de Araya (AFATE).

Constituye el objeto de Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, la creación de una conciencia social



Cód. Verificación: 55A30W/HF/RZ4Y20/KR/021H
Verificación: https://caj.candelaria.es/verificacion/Documentos/mao-electronico-155

“Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto de formación en alternancia con el empleo denominado PFAE CANDELARIA CUIDA 4 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 ***1734**, 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-Presidenta de dicha Entidad, según consta en el acuerdo plenario de fecha 17 de junio de 2023.*

*De otra parte, Don Ramón Tapia Iglesias provisto de D.N.I. nº 1999**, en nombre y representación de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife con CIF G-38392973, y domicilio social en la c/Eladio Alfonso y González, 6 – Ofra, 38010 Santa Cruz de Tenerife en su calidad de Representante Legal y Presidente en funciones de la Junta Directiva, facultado a dichos efectos por acuerdo adoptado por la Asamblea General, celebrada el día 21 de Julio de 2022.*

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 Cuida 4, en adelante PFAE Candelaria Cuida 4, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os-trabajadoras/es en la especialidad Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, Código SSCS0108, y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, Código SSCS0208, ambos de nivel 2, según lo dispuesto en el Real Decreto 1379/2008 de 1 de agosto por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la Comunidad (Atención sociosanitaria a personas en el domicilio – Nivel 2 y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales –Nivel 2) que se incluyen 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 Cuida 4, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la Resolución de 28 de octubre de 2024, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024, y se acuerda su tramitación de urgencia, publicada en el BOC nº 220 de martes 5 de noviembre de 2024, dictándose Resolución de concesión nº: 77227/2024 por la que se le otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, tiene como finalidad principal Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitaria en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados y programas de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.



IV.- Constituye el objeto de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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 Cuida 4, 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 atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, a las personas que se les presta el servicio por la Unidad de Atención Integral (UAI) Candelaria (en adelante UAI), por parte de la mencionada Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 en su atención sociosanitaria a las personas en la UAI son los siguientes:

1: Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria de la persona usuaria, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.

- 1.1. Responder ante las diferentes situaciones que se presenten en la institución, con la actuación adecuada a las mismas.*
- 1.2. Informar adecuadamente al usuario/a sobre las actividades previstas.*
- 1.3. Adaptar a las características individuales de los/as usuarios/as la realización de las actividades.*

2: Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo con los canales establecidos por la institución.

- 2.1. Cuando surja una incidencia, comunicarla a la persona del equipo a la que se debe informar.*
- 2.2. Utilizar el lenguaje adecuado, cuidando la concreción del mismo.*

3: Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.

- 3.1. Seleccionar los materiales adecuados a las necesidades de la persona usuaria y sus características.*
- 3.2. Adecuar la técnica de recogida de heces y/o orina, de acuerdo a la situación del usuario/a.*

4: Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario/a, de acuerdo a las prescripciones dietéticas.

- 4.1. Colocar al usuario/a en la postura anatómica adecuada al tipo de alimento a ingerir.*
- 4.2. Prestar ayuda al usuario/a según el grado de dependencia del mismo.*
- 4.3. Cumplimentar los registros de dietas de forma adecuada.*



- b) AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.
- c) El servicio de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, 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. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación al equipo directivo.
- d) Periódicamente, según la organización del servicio por parte de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se realizarán rotaciones del alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4. 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. Dicho Anexo se facilitará a AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.
- e) A la finalización de cada rotación, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se compromete a evaluar al alumnado-trabajador según el Anexo II: “Ficha de Evaluación por parte del Tutor de empresa”, para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello (preferiblemente Tutor/a y Coordinador/a de equipo).
- f) El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Cuida 4, 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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, según el Anexo III: “Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios”.
- g) El alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4, se limitará exclusivamente a cumplir las tareas que le encomiende la persona responsable que le asignen en AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.
- 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 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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. No existe vínculo laboral del alumnado-trabajador con AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife
- j) El Ayuntamiento de Candelaria responderá ante los accidentes laborales que pudieran sufrir el alumnado-trabajador durante el período de ejecución y desarrollo del PFAE Candelaria Cuida 4, a través de la Mutua de Accidentes de Canarias (MAC Güímar, en dependencias situadas en el Polígono Industrial de Güímar, Parcela 11, 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 Cuida 4. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de seguros y Reaseguros.
- 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 (AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife).
- 4º.- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

II) En ningún caso el alumnado-trabajador ejercerá labores de sustitución de otras y otros/as trabajadores/as contratados/as, por AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 en relación con AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 30 de abril 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.
- 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,
María Concepción Brito Núñez

EL PRESIDENTE,
Ramón Tapia Iglesias

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I



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

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria.

Proyecto: PFAE Candelaria Cuida 4.

Especialidad: SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE
AÍDA MARÍA ALBERTO RODRÍGUEZ	***0714**
NIEVES CANDELARIA BETHENCOURT CLEMENTE	***4473**
MONTSERRAT CASTRO MARTÍN	***0019**
CÁNDIDA CHAVEZ GONZÁLEZ	***5931**
PRISCILA ORNELA CONTI	***6526**
ANÍBAL DÍAZ BAUTE	***7230**
MARÍA ÁNGELES GARCÍA GUTIÉRREZ	***8370**
AMELIA GARCÍA RODRÍGUEZ	***9411**
MILAY HERNÁNDEZ VILLAMIL	***9927**
IBIS SAMANTHA ORTIZ GONZÁLEZ	***9688**
REBECA PADILLA TORRES	***5416**
ROSA BELÉN SABINA PÉREZ	***1468**
JUANA MARÍA SANTANA REINA	***3152**
MARISELA DEL CARMEN SILVA PÉREZ	***1251**
ANA YASMINA TRIVIÑO LUQUE	***5648**



ANEXO II FICHA DE SEGUIMIENTO EN SERVICIOS por parte de Tutor/a de empresa			
Expediente:	56/1/2024 1104191143- PFAE Candelaria Cuida4		
Certificado de Profesionalidad	SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales		
Institución:	Unidad de Atención AFATE - ARAYA		
Alumno/a- Trabajador/a:		DNI/ NIE:	
Fecha de realización:			

ACTITUDES A VALORAR	SI	REG ULA R	BIEN	MUY BIEN	TOTAL
<i>Medidas de seguridad e higiene: Aplica las medidas de seguridad e higiene, tomando conciencia de los riesgos y consecuencias de una deficiente actuación en la realización de los trabajos.</i>	0	7	11	15	
<i>Responsabilidad: Cumple los horarios establecidos, incluso de descanso. Cumple con sus obligaciones y tareas con el nivel de calidad exigidos.</i>	0	4	8	12	
<i>Confidencialidad: No desvela información íntima y/o personal de compañeros/as y de personas usuarias, salvo con fines formativos en el contexto del aula.</i>	0	7	11	15	
<i>Comunicación eficaz: Realiza escucha activa, muestra capacidad de diálogo, empatía, asertividad; busca soluciones a los problemas y situaciones imprevistas, gestiona los conflictos llegando a consenso y acuerdos.</i>	0	6	12	17	
<i>Proactividad: Participa, muestra voluntariedad, disponibilidad y toma de decisión de afrontar nuevas tareas/retos; además muestra flexibilidad adaptándose al contexto de trabajo con una actitud positiva, reaccionando a cambios imprevistos con autocontrol.</i>	0	4	8	12	
<i>Trabajo en equipo:</i>	0	7	11	15	



<i>Ayuda, apoya y colabora con sus compañeros/as en la realización de trabajos y en el proceso de aprendizaje; asume tareas y roles consensuados.</i>					
<i>Identificación con la ocupación: Cumple con los protocolos establecidos en el centro de trabajo. Muestra entusiasmo por el aprendizaje y el trabajo a realizar</i>	0	5	9	14	
<i>Higiene y cuidado de la imagen personal: 15% Cuida su higiene personal (cuerpo, pelo, dentadura, uñas). Uniformidad lavada, planchada y lleva una muda al servicio. Olores personales (perfumes intensos, tabaco, alcohol)</i>					
TOTAL:					

Observaciones:

Fdo. Tutor/a de Empresa

ANEXO III

1. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 - PFAE Candelaria Cuida 4	
CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0208 - Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	
AREA: SOCIOSANITARIA	Unidad de Competencia: <ul style="list-style-type: none"> UC1016_2: Apoyo en la organización de intervención en el ámbito institucional UC1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: Sara V. Cassano Meza	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:



1. LISTA DE COTEJO (E4)

2.

<i>UC1016_2. Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.</i>	SI	NO	NO PROCEDE
<i>RP1. Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos residentes, colaborando en el plan de cuidados individualizado.</i>			
<i>Colabora con el equipo interdisciplinar en el apoyo y acompañamiento de los nuevos residentes/personas usuarias a la llegada a la institución.</i>			
<i>Comunica las necesidades que presenta la nueva la persona usuaria al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>Observa y traslada al equipo interdisciplinar los comportamientos, actitudes y hábitos de autonomía.</i>			
<i>RP2. Preparar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.</i>			
<i>Comprueba periódicamente el estado de los materiales y la cantidad existente para prever con antelación la reposición de los mismos.</i>			
<i>Realiza actividades que responden a las necesidades individuales de las personas usuarias optimizando los recursos humanos y materiales disponibles adaptándose a los protocolos de actuación establecidos.</i>			
<i>Fomenta la participación de las personas usuarias fomentando su autonomía.</i>			
<i>Acompaña en las actividades de la vida diaria previstas cumpliendo las instrucciones previstas por el profesional competente.</i>			
<i>RP3. Participar con el equipo interdisciplinar en la organización de las actividades garantizando el nivel de calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los usuarios.</i>			
<i>Comprueba previamente las condiciones de seguridad y accesibilidad de los espacios y puesta a punto de los materiales y ayudas técnicas.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias de las actividades programadas previamente de forma motivante que facilite la participación.</i>			
<i>Comunica al equipo interdisciplinar las incidencias relacionadas con el orden y el estado de los materiales</i>			



<i>UC1019_2. Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>NO PROCEDE</i>
--	-----------	-----------	-------------------



<i>RP1: Acompañar a los usuarios en las realizaciones de actividades programadas facilitando la participación activa del usuario en las mismas.</i>			
<i>Presta ayuda y apoyo emocional a las personas usuarias de forma individualizada y orientando la situación al profesional competente.</i>			
<i>Observa y registra el desarrollo de las actividades y las incidencias surgidas siguiendo los procedimientos establecidos.</i>			
<i>RP2: Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionales surgidas.</i>			
<i>Tiene conocimiento previo del calendario de actividades y transmite con antelación la información sobre las actividades programadas por la institución.</i>			
<i>Colabora en la dinamización del grupo teniendo en cuenta las directrices marcadas por los profesionales correspondientes, utilizando técnicas adaptadas al colectivo.</i>			
<i>Crea un clima adecuado y de participación de todos los/as asistentes</i>			
<i>Registra y transmite al equipo interdisciplinar la información obtenida a través de la observación realizada a lo largo de la actividad.</i>			
<i>Colabora en la gestión de conflictos según criterios establecidos.</i>			
<i>RP3: Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.</i>			
<i>Atiende y trata al usuario de forma individualizada y teniendo en cuenta los criterios establecidos.</i>			
<i>Motiva las personas usuarias para favorecer su colaboración.</i>			
<i>La colaboración en los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento tienen en cuenta: la prescripción de los profesionales, el estado de salud, nivel de motivación, la relación establecida con las personas usuarias, la evolución del usuario.</i>			
<i>Registra las incidencias surgidas según procedimiento establecido, durante la intervención y se transmiten al equipo interdisciplinar.</i>			



RP4: Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso sistemas alternativos de comunicación.

<i>Transmite de forma clara y precisa la información relacionada con la intervención facilitando la interacción social entre las personas usuarias.</i>			
<i>Registra y transmite al equipo interdisciplinar los aspectos comunicativos observados durante la actividad.</i>			

Observaciones:

Firma docente:

3. ANEXO III

4. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

<i>EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 PFAE Candelaria Cuida 4</i>	
<i>CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales</i>	
<i>AREA: SANITARIA</i>	<i>Unidad de Competencia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>UC1017_2: Intervención en la atención higiénico alimentaria en instituciones</i> <i>UC1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.</i>
<i>ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:</i>	
<i>NIF/NIE:</i>	<i>FECHA CUMPLIMENTACIÓN:</i>
<i>DOCENTE: M^a Ankatherine Díaz Rodríguez</i>	
<i>INSTITUCIÓN:</i>	



NOTA:

1. LISTA DE COTEJO (E4)

2.

UC1017. DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	SI	NO	NO PROCEDE
<i>RP1. Mantener a los usuarios en condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias de los hábitos higiénicos saludables, de los productos y materiales a utilizar.</i>			
<i>Realiza las maniobras de higiene que las personas usuarias no puede realizar de forma autónoma.</i>			
<i>Comprueba que las personas usuarias se encuentran limpio y seco prestando especial atención a los pliegues corporales, cavidad bucal y otras zonas de especial riesgo.</i>			
<i>Realiza el aseo completo de las personas usuarias con dependencia funcional tal en cama o la ducha.</i>			
<i>Realiza las duchas y baños siguiendo la planificación establecida para la unidad.</i>			
<i>Viste a las personas usuarias con la ayuda necesaria en cada caso, con ropa y calzado cómodo adecuado a la temperatura y la época del año.</i>			
<i>Promueve la participación de las personas usuarias según pautas de autocuidado establecidas.</i>			
<i>RP2. Colaborar con el mantenimiento del redén y de las condiciones higiénico-sanitarias de la habitación del usuario.</i>			
<i>Verifican la limpieza y el orden del mobiliario y de los efectos personales de las personas usuarias.</i>			
<i>Comprueba que las condiciones ambientales son adecuadas: intensidad de luz, temperatura, nivel de ruido tolerable, ventilación.</i>			
<i>Hace la cama en función de las necesidades de las personas usuarias. Lencería limpia, ausencia de arrugas y en la posición adecuada.</i>			
<i>Transmite la información relativa a la higiene del entorno y las posibles incidencias observadas.</i>			
<i>RP3. Proporcionar y administrar los alimentos al usuario facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requiera.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias sobre la</i>			



<i>administración de alimentos</i>			
<i>Comprueba la hoja de dietas y efectúa la distribución y el servicio de comidas.</i>			
<i>Administra los alimentos sólidos y líquidos en caso de las personas usuarias que precisen apoyo o asistencia específica en la ingesta.</i>			

UC1018. DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	SI	NO	NO PROCED E
<i>RP2: Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la administración de medicamentos.</i>			
<i>Colabora con el personal sanitario del centro en la administración de medicación por vía oral, rectal y tópica.</i>			
<i>Transmite las posibles incidencias al responsable del plan de cuidados.</i>			
<i>RP3: Colaborar en la preparación del usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo, asegurando que se cumplen las condiciones establecidas para el mismo.</i>			
<i>Prepara a las personas usuarias para su traslado</i>			
<i>RP4: Acompañar al usuario en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, siguiendo el plan personal especificado en cada caso.</i>			
<i>Moviliza al usuario y acompaña en su deambulación teniendo en cuenta las características de las personas usuarias.</i>			
<i>Informa al equipo interdisciplinar de las incidencias ocurridas.</i>			
<i>RP5. Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable</i>			
<i>Utiliza las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el profesional como para las personas usuarias.</i>			

Observaciones:



Firma docente:

”

SEGUNDO: Facultar a la Sra. Alcaldesa Presidenta para la firma del citado convenio y de la documentación precisa para la ejecución del mismo.

TERCERO: Remitir el convenio para su inscripción en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal.

CUARTO: Notificar el acuerdo que se adopte Fundación Gerón - Centro de acogida Virgen de Candelaria, a los efectos oportunos.”

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo más procedente

La Junta de Gobierno Local, previo debate y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

PRIMERO: Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Fundación Gerón, Centro de acogida Virgen de Candelaria, para la realización de servicios de ayuda en el ámbito socio-sanitario a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4, 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, en los términos expresados por la señora Alcaldesa y del siguiente tenor literal:

“Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto de formación en alternancia con el empleo denominado PFAE CANDELARIA CUIDA 4 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 ***1734**, en nombre y representación del Ilustre Ayuntamiento de Candelaria, con domicilio social en Avenida Constitución, Nº:7, CP: 38.530, Candelaria, y CIF nº P3801100C, cuya representación ostenta en virtud del cargo que ocupa de Alcaldesa-Presidenta de dicha Entidad, según consta en el acuerdo plenario de fecha 17 de junio de 2023.*

*De otra parte, Don Ramón Tapia Iglesias provisto de D.N.I. nº ***1999**, en nombre y representación de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife con CIF G-38392973, y domicilio social en la c/Eladio Alfonso y González, 6 – Ofra, 38010 Santa Cruz de Tenerife en su calidad de Representante Legal y Presidente en funciones de la Junta Directiva, facultado a dichos efectos por acuerdo adoptado por la Asamblea General, celebrada el día 21 de Julio de 2022.*



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 Cuida 4, en adelante PFAE Candelaria Cuida 4, cuyo objetivo consiste en formar a quince alumnas/os-trabajadoras/es en la especialidad Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, Código SSCS0108, y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, Código SSCS0208, ambos de nivel 2, según lo dispuesto en el Real Decreto 1379/2008 de 1 de agosto por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la Comunidad (Atención sociosanitaria a personas en el domicilio – Nivel 2 y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales –Nivel 2) que se incluyen 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 Cuida 4, ha sido objeto de subvención por parte del Servicio Canario de Empleo al amparo de la Resolución de 28 de octubre de 2024, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024, y se acuerda su tramitación de urgencia, publicada en el BOC nº 220 de martes 5 de noviembre de 2024, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024 por la que se le otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, tiene como finalidad principal Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

IV.- Constituye el objeto de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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 Cuida 4, 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 atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del



Id. Validación: 9SADGQWHFLRZ4YZKXK2LPM7Z
Verificación: https://candelaria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde el Portal de Publicación Electrónica
Página 11 de 20

Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, a las personas que se les presta el servicio por la Unidad de Atención Integral (UAI) Candelaria (en adelante UAI), por parte de la mencionada Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 en su atención sociosanitaria a las personas en la UAI son los siguientes:

1: Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria de la persona usuaria, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.

- 1.1. Responder ante las diferentes situaciones que se presenten en la institución, con la actuación adecuada a las mismas.*
- 1.2. Informar adecuadamente al usuario/a sobre las actividades previstas.*
- 1.3. Adaptar a las características individuales de los/as usuarios/as la realización de las actividades.*

2: Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo con los canales establecidos por la institución.

- 2.1. Cuando surja una incidencia, comunicarla a la persona del equipo a la que se debe informar.*
- 2.2. Utilizar el lenguaje adecuado, cuidando la concreción del mismo.*

3: Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.

- 3.1. Seleccionar los materiales adecuados a las necesidades de la persona usuaria y sus características.*
- 3.2. Adecuar la técnica de recogida de heces y/o orina, de acuerdo a la situación del usuario/a.*

4: Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario/a, de acuerdo a las prescripciones dadas.

- 4.1. Colocar al usuario/a en la postura anatómica adecuada al tipo de alimento a ingerir.*
- 4.2. Prestar ayuda al usuario/a según el grado de dependencia del mismo.*
- 4.3. Cumplimentar los registros de dietas de forma adecuada.*
- 4.4. A lo largo de todos estos procesos tratar al usuario/a con respeto y discreción.*

5: Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de uso común.

- 5.1. Decidir la técnica de higiene adecuada a cada caso.*
- 5.2. Comprobar el resultado de las técnicas de desinfección.*
- 5.3. Aplicar los procedimientos de control y prevención de infecciones, de acuerdo al protocolo establecido en la institución.*
- 5.5. Aplicar las normas de control de riesgos.*
- 5.6. Seleccionar y preparar materiales e instrumental para la exploración de los/as usuarios/as, siguiendo el protocolo e indicaciones del responsable.*

6: Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica).

- 6.1. Seleccionar el material adecuado a cada tratamiento.*
- 6.2. Administrar los fármacos de acuerdo a las normas, con la menor molestia para la persona usuaria.*

7: Acompañar a los/as usuarios/as en el marco de sus actividades dentro de la institución.

- 7.1. Identificar las situaciones de crisis emocional, actuando de manera adecuada.*
- 7.2. Observar y explicar las reacciones de los grupos de usuarios/as, reconociendo los mecanismos de las relaciones grupales.*

8: *Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales de las personas usuarias con problemas de comunicación.*

- 8.1. *Utilizar recursos y estrategias para favorecer la comunicación de los/as usuarios/as.*
- 8.2. *Utilizar el método de apoyo adecuado para la mejor comunicación con el/a usuario/a (escritura, fotos, gestos, etc.).*
- 8.3. *Utilizar un lenguaje sencillo para conversar con los/as usuarios/as.*

9: *Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.*

- 9.1. *Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.*
- 9.2. *Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.*
- 9.3. *Emprender con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.*
- 9.4. *Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.*
- 9.5. *Utilizar los canales de comunicación establecidos.*
- 9.6. *Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.*

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Los servicios prestados por parte del alumnado-trabajador de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, serán prestadas con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife:

a) Con carácter general, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife colaborará en la aportación de los recursos humanos, materiales y equipos que permitan la realización de los servicios 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) AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.

c) El servicio de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, 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. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación al equipo directivo.

d) Periódicamente, según la organización del servicio por parte de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se realizarán rotaciones del alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4. 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. Dicho Anexo se facilitará a AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.

e) A la finalización de cada rotación, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se compromete a evaluar al alumnado-trabajador según el Anexo II: “Ficha de Evaluación por parte del Tutor de empresa”, para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello (preferiblemente Tutor/a y Coordinador/a de equipo).



f) El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Cuida 4, 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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, según el Anexo III: “Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios”.

g) El alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4, se limitará exclusivamente a cumplir las tareas que le encomiende la persona responsable que le asignen en AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.

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 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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. No existe vínculo laboral del alumnado-trabajador con AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife

j) El Ayuntamiento de Candelaria responderá ante los accidentes laborales que pudieran sufrir el alumnado-trabajador durante el período de ejecución y desarrollo del PFAE Candelaria Cuida 4, a través de la Mutua de Accidentes de Canarias (MAC Güímar, 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 Cuida 4. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de seguros y Reaseguros.

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 (AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife).

4º.- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

II) En ningún caso el alumnado-trabajador ejercerá labores de sustitución de otras y otros/as trabajadores/as contratados/as, por AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 en relación con AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 30 de abril 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.
- 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,
María Concepción Brito Núñez

EL PRESIDENTE,
Ramón Tapia Iglesias

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



5.- Expediente 6603/2025. Aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife. para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas en domicilio, por parte del alumnado trabajador del Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4.

Consta en el expediente propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 10 de julio de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Propuesta a la Junta de Gobierno Local

Aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife. para la realización de servicios de



atención sociosanitaria a personas en domicilio, por parte del alumnado trabajador del Proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4.

Dña. María Concepción Brito Núñez, en calidad de Alcaldesa Presidenta, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, formula la propuesta referenciada en el título del presente documento.

Visto el expediente del Proyecto denominado Formación en Alternancia con el Empleo, aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2024-3375, de 5/11/2024, cuyo objeto de interés social es *“Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.”*

La ejecución del Proyecto se extiende en un horizonte temporal de once meses y quince días y el personal contratado por esta Entidad a través contratos de formación durante once meses, están siendo formados para la obtención de dos certificados de profesionalidad de nivel 2 *“Atención sociosanitaria a personas en el domicilio”*, Código SSCS0108 y *“Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales”*, Código SSCS0208.

Asimismo, el Proyecto realiza la contratación del equipo directivo y formativo por un periodo de once meses y quince días, distribuidos en una semana anterior al comienzo del equipo contratado en formación y ocho días después de que el mencionado equipo haya finalizado.

Considerando que el citado Proyecto se presentó a la convocatoria aprobada por Resolución BOC nº 220, de fecha martes 5 de noviembre 2024 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 2024 en régimen de concurrencia no competitiva, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024 por la que se otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

Resultando que mediante *Resolución Nº: 7722/2024 - Tomo: 1 - Libro: 604 - Fecha: 18/11/2024 07:38:33 de la Dirección del Servicio Canario de Empleo, por la que se conceden subvenciones destinadas a la financiación de Proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024* que resuelve definitivamente la convocatoria anteriormente citada y concede una subvención al Ayuntamiento de Candelaria por importe de 356.607,00 € (trescientos cincuenta y seis mil seiscientos noventa y siete euros) para la ejecución del mencionado Proyecto.

Tomando en consideración el Convenio de colaboración a suscribir entre esta Entidad y la Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, que se incorpora en la presente Propuesta y habida cuenta que el mismo no comporta obligaciones económicas entre las partes firmantes, se relacionan a continuación los documentos anexos que lo conforman:

- I.- Anexo I. Listado de alumnas/os trabajadoras/es asignados a las rotaciones.
- II.- Anexo II. Ficha de seguimiento en servicios por parte de Tutor/a de empresa.
- III.- Anexo III. Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios.

Resultando que la suscripción del Convenio se fundamenta en que proporciona soporte técnico y formativo para la prestación de los servicios que en él se describen y que dichos servicios están, asimismo, recogidos en el Proyecto de Formación en Alternancia con el empleo Candelaria Cuida 4 y que deben ser desempeñados por los trabajadoras/es en formación del citado Proyecto, consistentes en servicios de ayuda en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno velando por la higiene y atención sanitaria correcta, el apoyo y atención psicosocial y el apoyo domiciliario y la alimentación familiar, servicios en los que la colaboración con la Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, entidad que presta servicios especializados a personas diagnosticadas de enfermedad de



Plataforma esPublico.es desde el 11/11/2024 a las 11:18:11. Documento firmado digitalmente. Verificación en https://sede.candelaria.es/verificadores/verificador-firmas/

al amparo de la Resolución de 28 de octubre de 2024, de la Presidenta, por la que se aprueban las bases reguladoras y se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, destinadas a la financiación de proyectos de formación en alternancia con el empleo para el ejercicio 2024, y se acuerda su tramitación de urgencia, publicada en el BOC nº 220 de martes 5 de noviembre de 2024, dictándose Resolución de concesión nº: 7722/2024 por la que se le otorga número de proyecto 56/1/2024-1104191143.

III.- Que el Ayuntamiento de Candelaria, a través de la ejecución y desarrollo del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, tiene como finalidad principal Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

IV.- Constituye el objeto de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, en el marco de las obras y servicios del proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, 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 Cuida 4, 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 atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, a las personas que se les presta el servicio por la Unidad de Atención Integral (UAI) Candelaria (en adelante UAI), por parte de la mencionada Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 en su atención sociosanitaria a las personas en la UAI son los siguientes:

1: Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria de la persona usuaria, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.

- 1.1. Responder ante las diferentes situaciones que se presenten en la institución, con la actuación adecuada a las mismas.*
- 1.2. Informar adecuadamente al usuario/a sobre las actividades previstas.*
- 1.3. Adaptar a las características individuales de los/as usuarios/as la realización de las actividades.*

2: Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo con los canales establecidos por la institución.

- 2.1. Cuando surja una incidencia, comunicarla a la persona del equipo a la que se debe informar.*
- 2.2. Utilizar el lenguaje adecuado, cuidando la concreción del mismo.*



3: Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.

- 3.1. Seleccionar los materiales adecuados a las necesidades de la persona usuaria y sus características.
- 3.2. Adecuar la técnica de recogida de heces y/o orina, de acuerdo a la situación del usuario/a.

4: Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario/a, de acuerdo a las prescripciones dadas.

- 4.1. Colocar al usuario/a en la postura anatómica adecuada al tipo de alimento a ingerir.
- 4.2. Prestar ayuda al usuario/a según el grado de dependencia del mismo.
- 4.3. Complimentar los registros de dietas de forma adecuada.
- 4.4. A lo largo de todos estos procesos tratar al usuario/a con respeto y discreción.

5: Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de uso común.

- 5.1. Decidir la técnica de higiene adecuada a cada caso.
- 5.2. Comprobar el resultado de las técnicas de desinfección.
- 5.3. Aplicar los procedimientos de control y prevención de infecciones, de acuerdo al protocolo establecido en la institución.
- 5.5. Aplicar las normas de control de riesgos.
- 5.6. Seleccionar y preparar materiales e instrumental para la exploración de los/as usuarios/as, siguiendo el protocolo e indicaciones del responsable.

6: Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica).

- 6.1. Seleccionar el material adecuado a cada tratamiento.
- 6.2. Administrar los fármacos de acuerdo a las normas, con la menor molestia para la persona usuaria.

7: Acompañar a los/as usuarios/as en el marco de sus actividades dentro de la institución.

- 7.1. Identificar las situaciones de crisis emocional, actuando de manera adecuada.
- 7.2. Observar y explicar las reacciones de los grupos de usuarios/as, reconociendo los mecanismos de las relaciones grupales.

8: Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales de las personas usuarias con problemas de comunicación.

- 8.1. Utilizar recursos y estrategias para favorecer la comunicación de los/as usuarios/as.
- 8.2. Utilizar el método de apoyo adecuado para la mejor comunicación con el/a usuario/a (escritura, fotos, gestos, etc.).
- 8.3. Utilizar un lenguaje sencillo para conversar con los/as usuarios/as.

9: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

- 9.1. Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.
- 9.2. Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- 9.3. Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
- 9.4. Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
- 9.5. Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- 9.6. Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.



SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Los servicios prestados por parte del alumnado-trabajador de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, serán prestadas con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife:

- a) Con carácter general, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife colaborará en la aportación de los recursos humanos, materiales y equipos que permitan la realización de los servicios 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) AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.
- c) El servicio de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, 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. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación al equipo directivo.
- d) Periódicamente, según la organización del servicio por parte de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se realizarán rotaciones del alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4. 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. Dicho Anexo se facilitará a AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.
- e) A la finalización de cada rotación, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se compromete a evaluar al alumnado-trabajador según el Anexo II: “Ficha de Evaluación por parte del Tutor de empresa”, para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello (preferiblemente Tutor/a y Coordinador/a de equipo).
- f) El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Cuida 4, 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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, según el Anexo III: “Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios”.
- g) El alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4, se limitará exclusivamente a cumplir las tareas que le encomiende la persona responsable que le asignen en AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.
- 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 logos reglamentarios correspondientes al 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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. No existe vínculo laboral del alumnado-trabajador con AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife



j) El Ayuntamiento de Candelaria responderá ante los accidentes laborales que pudieran sufrir el alumnado-trabajador durante el período de ejecución y desarrollo del PFAE Candelaria Cuida 4, a través de la Mutua de Accidentes de Canarias (MAC Güímar, 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 Cuida 4. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de seguros y Reaseguros.

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 (AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife).

4º.- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

ll) En ningún caso el alumnado-trabajador ejercerá labores de sustitución de otras y otros/as trabajadores/as contratados/as, por AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 en relación con AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 30 de abril 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.

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,
María Concepción Brito Núñez

EL PRESIDENTE,
Ramón Tapia Iglesias

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

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

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria.

Proyecto: PFAE Candelaria Cuida 4.

Especialidad: SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE
AÍDA MARÍA ALBERTO RODRÍGUEZ	***0714**
NIEVES CANDELARIA BETHENCOURT CLEMENTE	***4473**
MONTSERRAT CASTRO MARTÍN	***0019**
CÁNDIDA CHAVEZ GONZÁLEZ	***5931**
PRISCILA ORNELA CONTI	***6526**
ANÍBAL DÍAZ BAUTE	***7230**
MARÍA ÁNGELES GARCÍA GUTIÉRREZ	***8370**
AMELIA GARCÍA RODRÍGUEZ	***9411**
MILAY HERNÁNDEZ VILLAMIL	***9927**
IBIS SAMANTHA ORTIZ GONZÁLEZ	***9688**
REBECA PADILLA TORRES	***5416**
ROSA BELÉN SABINA PÉREZ	***1468**
JUANA MARÍA SANTANA REINA	***3152**
MARISELA DEL CARMEN SILVA PÉREZ	***1251**
ANA YASMINA TRIVIÑO LUQUE	***5648**



ANEXO II FICHA DE SEGUIMIENTO EN SERVICIOS por parte de Tutor/a de empresa			
Expediente:	56/1/2024 1104191143- PFAE Candelaria Cuida4		
Certificado de Profesionalidad	SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales		
Institución:	Unidad de Atención AFATE - ARAYA		
Alumno/a- Trabajador/a:		DNI/ NIE:	
Fecha de realización:			

ACTITUDES A VALORAR	SI	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	TOTAL
<i>Medidas de seguridad e higiene: Aplica las medidas de seguridad e higiene, tomando conciencia de los riesgos y consecuencias de una deficiente actuación en la realización de los trabajos.</i>	0	7	11	15	
<i>Responsabilidad: Cumple los horarios establecidos, incluso de descanso. Cumple con sus obligaciones y tareas con el nivel de calidad exigidos.</i>	0	4	8	12	
<i>Confidencialidad: No desvela información íntima y/o personal de compañeros/as y de personas usuarias, salvo con fines formativos en el contexto del aula.</i>	0	7	11	15	
<i>Comunicación eficaz: Realiza escucha activa, muestra capacidad de diálogo, empatía, asertividad; busca soluciones a los problemas y situaciones imprevistas, gestiona los conflictos llegando a consenso y acuerdos.</i>	0	6	12	17	
<i>Proactividad: Participa, muestra voluntariedad, disponibilidad y toma de decisión de afrontar nuevas tareas/retos; además muestra flexibilidad adaptándose al contexto de trabajo con una actitud positiva, reaccionando a cambios imprevistos con autocontrol.</i>	0	4	8	12	
<i>Trabajo en equipo: Ayuda, apoya y colabora con sus compañeros/as en la realización de trabajos y en el proceso de aprendizaje; asume tareas y roles consensuados.</i>	0	7	11	15	
<i>Identificación con la ocupación: Cumple con los protocolos establecidos en el centro de trabajo. Muestra entusiasmo por el</i>	0	5	9	14	



<i>aprendizaje y el trabajo a realizar</i>					
<i>Higiene y cuidado de la imagen personal: 15% Cuida su higiene personal (cuerpo, pelo, dentadura, uñas). Uniformidad lavada, planchada y lleva una muda al servicio. Olores personales (perfumes intensos, tabaco, alcohol)</i>					
TOTAL:					

Observaciones:

Fdo. Tutor/a de Empresa

ANEXO III

3. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

<i>EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 - PFAE Candelaria Cuida 4</i>	
<i>CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0208 - Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales</i>	
<i>AREA: SOCIOSANITARI</i>	<i>Unidad de Competencia:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>UC1016_2: Apoyo en la organización de intervención en el ámbito institucional</i> • <i>UC1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y</i>

A	<i>comunicativa en instituciones</i>
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: Sara V. Cassano Meza	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:

1. LISTA DE COTEJO (E₄)

2.

UC1016_2. Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.	SI	NO	NO PROCEDE
<i>RP1. Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos residentes, colaborando en el plan de cuidados individualizado.</i>			
<i>Colabora con el equipo interdisciplinar en el apoyo y acompañamiento de los nuevos residentes/personas usuarias a la llegada a la institución.</i>			
<i>Comunica las necesidades que presenta la nueva la persona usuaria al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>Observa y traslada al equipo interdisciplinar los comportamientos, actitudes y hábitos de autonomía.</i>			
<i>RP2. Preparar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.</i>			
<i>Comprueba periódicamente el estado de los materiales y la cantidad existente para prever con antelación la reposición de los mismos.</i>			
<i>Realiza actividades que responden a las necesidades individuales de las personas usuarias optimizando los recursos humanos y materiales disponibles adaptándose a los protocolos de actuación establecidos.</i>			
<i>Fomenta la participación de las personas usuarias fomentando su autonomía.</i>			
<i>Acompaña en las actividades de la vida diaria previstas cumpliendo las instrucciones previstas por el profesional competente.</i>			
<i>RP3. Participar con el equipo interdisciplinar en la organización de las actividades garantizando el nivel de calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los usuarios.</i>			
<i>Comprueba previamente las condiciones de seguridad y accesibilidad de los espacios y puesta a punto de los materiales y ayudas</i>			



<i>técnicas.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias de las actividades programadas previamente de forma motivante que facilite la participación.</i>			
<i>Comunica al equipo interdisciplinar las incidencias relacionadas con el orden y el estado de los materiales</i>			

<i>UC1019_2. Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>NO PROCEDE</i>
<i>RP1: Acompañar a los usuarios en las realizaciones de actividades programadas facilitando la participación activa del usuario en las mismas.</i>			
<i>Presta ayuda y apoyo emocional a las personas usuarias de forma individualizada y orientando la situación al profesional competente.</i>			
<i>Observa y registra el desarrollo de las actividades y las incidencias surgidas siguiendo los procedimientos establecidos.</i>			
<i>RP2: Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionales surgidas.</i>			
<i>Tiene conocimiento previo del calendario de actividades y transmite con antelación la información sobre las actividades programadas por la institución.</i>			
<i>Colabora en la dinamización del grupo teniendo en cuenta las directrices marcadas por los profesionales correspondientes, utilizando técnicas adaptadas al colectivo.</i>			
<i>Crea un clima adecuado y de participación de todos los/as asistentes</i>			
<i>Registra y transmite al equipo interdisciplinar la información obtenida a través de la observación realizada a lo largo de la actividad.</i>			
<i>Colabora en la gestión de conflictos según criterios establecidos.</i>			
<i>RP3: Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.</i>			
<i>Atiende y trata al usuario de forma individualizada y teniendo en cuenta los criterios establecidos.</i>			



<i>Motiva las personas usuarias para favorecer su colaboración.</i>			
<i>La colaboración en los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento tienen en cuenta: la prescripción de los profesionales, el estado de salud, nivel de motivación, la relación establecida con las personas usuarias, la evolución del usuario.</i>			
<i>Registra las incidencias surgidas según procedimiento establecido, durante la intervención y se transmiten al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>RP4: Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso sistemas alternativos de comunicación.</i>			
<i>Transmite de forma clara y precisa la información relacionada con la intervención facilitando la interacción social entre las personas usuarias.</i>			
<i>Registra y transmite al equipo interdisciplinar los aspectos comunicativos observados durante la actividad.</i>			

<i>Observaciones:</i>

Firma docente:

3. ANEXO III

4. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

<i>EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 PFAE Candelaria Cuida 4</i>	
<i>CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales</i>	
<i>AREA: SANITARIA</i>	<i>Unidad de Competencia:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>UC1017_2: Intervención en la atención higiénico alimentaria en instituciones</i> <i>UC1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.</i>



ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: M ^a Ankatherine Díaz Rodríguez	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:

1. LISTA DE COTEJO (E₄)
2.

UC1017. DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	SI	NO	NO PROCEDE
<i>RP1. Mantener a los usuarios en condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias de los hábitos higiénicos saludables, de los productos y materiales a utilizar.</i>			
<i>Realiza las maniobras de higiene que las personas usuarias no puede realizar de forma autónoma.</i>			
<i>Comprueba que las personas usuarias se encuentran limpio y seco prestando especial atención a los pliegues corporales, cavidad bucal y otras zonas de especial riesgo.</i>			
<i>Realiza el aseo completo de las personas usuarias con dependencia funcional tal en cama o la ducha.</i>			
<i>Realiza las duchas y baños siguiendo la planificación establecida para la unidad.</i>			
<i>Viste a las personas usuarias con la ayuda necesaria en cada caso, con ropa y calzado cómodo adecuado a la temperatura y la época del año.</i>			
<i>Promueve la participación de las personas usuarias según pautas de autocuidado establecidas.</i>			
<i>RP2. Colaborar con el mantenimiento del redén y de las condiciones higiénico-sanitarias de la habitación del usuario.</i>			
<i>Verifican la limpieza y el orden del mobiliario y de los efectos personales de las personas usuarias.</i>			
<i>Comprueba que las condiciones ambientales son adecuadas: intensidad de luz, temperatura, nivel de ruido tolerable, ventilación.</i>			
<i>Hace la cama en función de las necesidades de las personas usuarias. Lencería limpia, ausencia de arrugas y en la posición adecuada.</i>			
<i>Transmite la información relativa a la higiene</i>			



<i>del entorno y las posibles incidencias observadas.</i>			
RP3. Proporcionar y administrar los alimentos al usuario facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requiera.			
<i>Informa a las personas usuarias sobre la administración de alimentos</i>			
<i>Comprueba la hoja de dietas y efectúa la distribución y el servicio de comidas.</i>			
<i>Administra los alimentos sólidos y líquidos en caso de las personas usuarias que precisen apoyo o asistencia específica en la ingesta.</i>			

UC1018. DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	SI	NO	NO PROCED E
RP2: Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la administración de medicamentos.			
<i>Colabora con el personal sanitario del centro en la administración de medicación por vía oral, rectal y tópica.</i>			
<i>Transmite las posibles incidencias al responsable del plan de cuidados.</i>			
RP3: Colaborar en la preparación del usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo, asegurando que se cumplen las condiciones establecidas para el mismo.			
<i>Prepara a las personas usuarias para su traslado</i>			
RP4: Acompañar al usuario en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, siguiendo el plan personal especificado en cada caso.			
<i>Mobiliza al usuario y acompaña en su deambulación teniendo en cuenta las características de las personas usuarias.</i>			
<i>Informa al equipo interdisciplinar de las incidencias ocurridas.</i>			
RP5. Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable			
<i>Utiliza las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el profesional como para las personas usuarias.</i>			

Observaciones:



Firma docente:

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará la más procedente.

Consta en el expediente informe jurídico emitido por Doña Rosa Edelmira González Sabina, que desempeña el puesto de trabajo de Jurista, de 10 de diciembre de 2022, del siguiente tenor literal:

“INFORME JURÍDICO

Visto el expediente de referencia, la funcionaria, Rosa E. González Sabina, Técnica de Administración General, emite el siguiente informe:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero: Vista la propuesta de Alcaldía de fecha 10 de julio de 2025, relativa a la aprobación y suscripción del Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Asociación AFATE, para la realización de servicios de atención sociosanitaria en instituciones por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4, 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.

Segundo: Consta en el expediente entre otra documentación borrador del Convenio cuya suscripción se plantea, así como la memoria justificativa, de fecha 10 de julio de 2025.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO: Justificación del instrumento utilizado: El convenio interadministrativo.

El presente convenio se ampara en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que habilitan este instrumento como vía legítima para la colaboración entre Administraciones Públicas y entidades de interés social sin contenido económico contractual. En este caso, se trata de reforzar el sistema de atención sociosanitaria mediante la formación práctica del alumnado del PFAE en instituciones sociosanitarias del municipio.

SEGUNDO: Conformidad con los principios de validez y eficacia establecidos en la Ley 40/2015 según el artículo 48 de la citada ley, el presente convenio:

- No conlleva cesión de competencias, sino colaboración institucional para mejorar el cumplimiento de funciones respectivas.
- Se ajusta a los principios de eficiencia, economía y utilidad pública, maximizando los recursos de formación y atención sociosanitaria disponibles.



- Se perfecciona con el consentimiento de las partes, asegurando seguridad jurídica y eficacia administrativa.

TERCERO: Cumplimiento de requisitos de contenido y procedimiento.

El convenio incorpora los elementos exigidos por el artículo 49 de la Ley 40/2015, es decir, identificación de las partes, objeto del acuerdo, compromisos asumidos, mecanismos de seguimiento, vigencia y causas de resolución.

Asimismo, conforme al artículo 50, el expediente incluye la correspondiente Memoria Justificativa, de fecha 10 de julio de 2025, a saber:

“MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL CONVENIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA Y LA ASOCIACIÓN DE FAMILIARES ALZHEIMER DE TENERIFE (AFATE) PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN INSTITUCIONES POR PARTE DEL PFAE CANDELARIA CUIDA 4

1. NECESIDAD Y OPORTUNIDAD DEL CONVENIO

La obra o servicio de interés social que se recoge en el apartado del mismo nombre del Anexo II, Memoria de Actividades del proyecto de formación en alternancia con el empleo (en adelante, PFAE) Candelaria Cuida 4 se describe: Prestar un servicio de calidad en la realización de sesiones de atención socio-sanitario en domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social de Candelaria, así como atender a las personas dependientes en el ámbito sociosanitario en residencias y centros especializados declarados de utilidad pública e interés social para mantener y mejorar la calidad de vida de las personas usuarias potenciando su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

En el apartado denominado “UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL” de la mencionada memoria Anexo II se especifica: El proyecto de PFAE “Candelaria Cuida 4” tiene como objetivo general el mejorar la calidad de vida de un máximo de 142 personas usuarias de atención a domicilio reforzando los servicios que cubre el ayuntamiento de Candelaria (datos del estado de servicio de atención domiciliaria a octubre de 2024: 142 personas usuarias), potenciando su autonomía, seguridad y relaciones sociales de las personas que necesitan este servicio así como a las 100 personas internadas en la Residencia Virgen de la Candelaria, las 20 personas con la enfermedad de Alzheimer que forman parte de la unidad de atención integral de Araya (AFATE).

La Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife –AFATE- es una entidad de utilidad pública que tiene como objeto 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.

En su sede en Araya atiende a un importante número de personas afectadas de múltiples patologías. En el PFAE Candelaria Cuida 4 se imparten los certificados profesionales de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, Código SSCS0108, y Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, Código SSCS0208, ambos de nivel 2. La colaboración entre el centro de AFATE de Araya y el PFAE es de máximo interés para ambas partes.

2. IMPACTO ECONÓMICO

La formalización de este convenio no implica costes adicionales para el Ayuntamiento de Candelaria, por lo que no supone un incremento del gasto público ni una reducción de ingresos municipales.

3. OBJETO DEL CONVENIO

El presente convenio tiene como objetivo establecer un marco de cooperación entre el Ayuntamiento de Candelaria y AFATE para que el personal del PFAE Candelaria Cuida 4 pueda dar apoyo como auxiliares de atención sociosanitaria en instituciones al centro de AFATE en Araya..

Su implementación se centra el servicio de apoyo a los servicios de cuidados a domicilio por parte del alumnado contratado en alternancia del PFAE Candelaria Cuida 4 a AFATE en Araya.



4. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El convenio se formaliza conforme a los principios de legalidad y cooperación interadministrativa recogidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cumpliendo con los requisitos establecidos en sus artículos 47 y siguientes.

Asimismo, se mantiene el respeto a la normativa de protección de datos de carácter personal, garantizando el uso adecuado de la información en el marco de las competencias propias del Ayuntamiento de Candelaria y de AFATE”.

CUARTO: Competencia para su aprobación y suscripción.

La Junta de Gobierno Local ostenta la competencia para la aprobación del presente convenio, en virtud de delegación del Pleno municipal. La Alcaldesa-Presidenta, como representante legal del Ayuntamiento, está facultada para la firma del convenio según el artículo 21 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local. El acto será adoptado por mayoría simple.

QUINTO: Transparencia, validez y control público.

De conformidad con el artículo 48 y la disposición adicional séptima de la Ley 40/2015, así como con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el convenio será inscrito en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación, garantizando su validez jurídica.

A la vista de cuanto antecede, la funcionaria que suscribe informa que la suscripción del presente convenio cumple con todos los requisitos legales, además de dar respuesta a una necesidad social urgente desde una perspectiva de cooperación entre Administraciones Públicas y entidades sin ánimo de lucro, y formula la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO: Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, para la realización de servicios de ayuda en el ámbito sociosanitario a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4, 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, en los términos expresados por la señora Alcaldesa y del siguiente tenor literal:

“Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto de formación en alternancia con el empleo denominado PFAE CANDELARIA CUIDA 4 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 ***1734**, 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-Presidenta de dicha Entidad, según consta en el acuerdo plenario de fecha 17 de junio de 2023.*

*De otra parte, Don Ramón Tapia Iglesias provisto de D.N.I. nº ***1999**, en nombre y representación de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife con CIF G-38392973, y domicilio social en la c/Eladio Alfonso y González, 6 – Ofra, 38010 Santa Cruz de Tenerife en su calidad de Representante Legal y Presidente en funciones de la Junta Directiva, facultado a dichos efectos por acuerdo adoptado por la Asamblea General, celebrada el día 21 de Julio de 2022.*



Los servicios que prestarán y que serán objeto de trabajo del alumnado-trabajador de este Proyecto en su atención sociosanitaria a las personas en la UAI son los siguientes:

1: Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria de la persona usuaria, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.

- 1.1. Responder ante las diferentes situaciones que se presenten en la institución, con la actuación adecuada a las mismas.
- 1.2. Informar adecuadamente al usuario/a sobre las actividades previstas.
- 1.3. Adaptar a las características individuales de los/as usuarios/as la realización de las actividades.

2: Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo con los canales establecidos por la institución.

- 2.1. Cuando surja una incidencia, comunicarla a la persona del equipo a la que se debe informar.
- 2.2. Utilizar el lenguaje adecuado, cuidando la concreción del mismo.

3: Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.

- 3.1. Seleccionar los materiales adecuados a las necesidades de la persona usuaria y sus características.
- 3.2. Adecuar la técnica de recogida de heces y/o orina, de acuerdo a la situación del usuario/a.

4: Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario/a, de acuerdo a las prescripciones dadas.

- 4.1. Colocar al usuario/a en la postura anatómica adecuada al tipo de alimento a ingerir.
- 4.2. Prestar ayuda al usuario/a según el grado de dependencia del mismo.
- 4.3. Complimentar los registros de dietas de forma adecuada.
- 4.4. A lo largo de todos estos procesos tratar al usuario/a con respeto y discreción.

5: Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de uso común.

- 5.1. Decidir la técnica de higiene adecuada a cada caso.
- 5.2. Comprobar el resultado de las técnicas de desinfección.
- 5.3. Aplicar los procedimientos de control y prevención de infecciones, de acuerdo al protocolo establecido en la institución.
- 5.5. Aplicar las normas de control de riesgos.
- 5.6. Seleccionar y preparar materiales e instrumental para la exploración de los/as usuarios/as, siguiendo el protocolo e indicaciones del responsable.

6: Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica).

- 6.1. Seleccionar el material adecuado a cada tratamiento.
- 6.2. Administrar los fármacos de acuerdo a las normas, con la menor molestia para la persona usuaria.

7: Acompañar a los/as usuarios/as en el marco de sus actividades dentro de la institución.

- 7.1. Identificar las situaciones de crisis emocional, actuando de manera adecuada.
- 7.2. Observar y explicar las reacciones de los grupos de usuarios/as, reconociendo los mecanismos de las relaciones grupales.

8: Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales de las personas usuarias con problemas de comunicación.

- 8.1. Utilizar recursos y estrategias para favorecer la comunicación de los/as usuarios/as:



8.2. Utilizar el método de apoyo adecuado para la mejor comunicación con el/a usuario/a (escritura, fotos, gestos, etc.).

8.3. Utilizar un lenguaje sencillo para conversar con los/as usuarios/as.

9: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

9.1. Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

9.2. Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

9.3. Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

9.4. Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

9.5. Utilizar los canales de comunicación establecidos.

9.6. Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Los servicios prestados por parte del alumnado-trabajador de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, serán prestados con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife:

a) Con carácter general, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife colaborará en la aportación de los recursos humanos, materiales y equipos que permitan la realización de los servicios 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) AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.

c) El servicio de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, 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. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación al equipo directivo.

d) Periódicamente, según la organización del servicio por parte de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se realizarán rotaciones del alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4. 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. Dicho Anexo se facilitará a AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.

e) A la finalización de cada rotación, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se compromete a evaluar al alumnado-trabajador según el Anexo II: “Ficha de Evaluación por parte del Tutor de empresa”, para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello (preferiblemente Tutor/a y Coordinador/a de equipo).

f) El equipo directivo y docente del PFAE Candelaria Cuida 4, 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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife según el Anexo III: “Ficha de seguimiento del alumnado trabajador por parte del equipo docente en los servicios”.

g) El alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4, se limitará exclusivamente a  las tareas que le

encomiende la persona responsable que le asignen en AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.

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 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 16 de junio de 2025 y que finaliza el 15 de mayo de 2026. No existe vínculo laboral del alumnado-trabajador con AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife

j) El Ayuntamiento de Candelaria responderá ante los accidentes laborales que pudieran sufrir el alumnado-trabajador durante el período de ejecución y desarrollo del PFAE Candelaria Cuida 4, a través de la Mutua de Accidentes de Canarias (MAC Güímar, 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 Cuida 4. Para ello, la Corporación local cuenta con una póliza de responsabilidad civil general N.º: D8 C30 163 con la aseguradora CAV Centro de Helvetia, SA. Cía de seguros y Reaseguros.

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 (AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife).

4º.- Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.

ll) En ningún caso el alumnado-trabajador ejercerá labores de sustitución de otras y otros/as trabajadores/as contratados/as, por AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 en relación con AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 30 de abril 2026 siempre que no mediase denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 c



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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.
- 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,
María Concepción Brito Núñez

EL PRESIDENTE,
Ramón Tapia Iglesias

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández

ANEXO I

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

Entidad: Ayuntamiento de Candelaria.

Proyecto: PFAE Candelaria Cuida 4.

Especialidad: SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF/NIE
AÍDA MARÍA ALBERTO RODRÍGUEZ	***0714**
NIEVES CANDELARIA BETHENCOURT CLEMENTE	***4473**
MONTSERRAT CASTRO MARTÍN	***0019**
CÁNDIDA CHAVEZ GONZÁLEZ	***5931**
PRISCILA ORNELA CONTI	***6526**
ANÍBAL DÍAZ BAUTE	***7230**
MARÍA ÁNGELES GARCÍA GUTIÉRREZ	***8370**
AMELIA GARCÍA RODRÍGUEZ	***9411**
MILAY HERNÁNDEZ VILLAMIL	***9927**
IBIS SAMANTHA ORTIZ GONZÁLEZ	***9688**
REBECA PADILLA TORRES	***5416**
ROSA BELÉN SABINA PÉREZ	***1468**
JUANA MARÍA SANTANA REINA	***3152**
MARISELA DEL CARMEN SILVA PÉREZ	***1251**
ANA YASMINA TRIVIÑO LUQUE	***5648**



ANEXO II FICHA DE SEGUIMIENTO EN SERVICIOS por parte de Tutor/a de empresa			
Expediente:	56/1/2024 1104191143- PFAE Candelaria Cuida4		
Certificado de Profesionalidad	SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales		
Institución:	Unidad de Atención AFATE - ARAYA		
Alumno/a- Trabajador/a:		DNI/ NIE:	
Fecha de realización:			

ACTITUDES A VALORAR	SI	REGULAR	BIEN	MUY BIEN	TOTAL
<i>Medidas de seguridad e higiene: Aplica las medidas de seguridad e higiene, tomando conciencia de los riesgos y consecuencias de una deficiente actuación en la realización de los trabajos.</i>	0	7	11	15	
<i>Responsabilidad: Cumple los horarios establecidos, incluso de descanso. Cumple con sus obligaciones y tareas con el nivel de calidad exigidos.</i>	0	4	8	12	
<i>Confidencialidad: No desvela información íntima y/o personal de compañeros/as y de personas usuarias, salvo con fines formativos en el contexto del aula.</i>	0	7	11	15	
<i>Comunicación eficaz: Realiza escucha activa, muestra capacidad de diálogo, empatía, asertividad; busca soluciones a los problemas y situaciones imprevistas, gestiona los conflictos llegando a consenso y acuerdos.</i>	0	6	12	17	
<i>Proactividad: Participa, muestra voluntariedad, disponibilidad y toma de decisión de afrontar nuevas tareas/retos; además muestra flexibilidad adaptándose al contexto de trabajo con una actitud positiva, reaccionando a cambios imprevistos con autocontrol.</i>	0	4	8	12	
<i>Trabajo en equipo: Ayuda, apoya y colabora con sus compañeros/as en la realización de trabajos y en el proceso de aprendizaje;</i>	0	7	11	15	



<i>asume tareas y roles consensuados.</i>					
<i>Identificación con la ocupación: Cumple con los protocolos establecidos en el centro de trabajo. Muestra entusiasmo por el aprendizaje y el trabajo a realizar</i>	0	5	9	14	
<i>Higiene y cuidado de la imagen personal: 15% Cuida su higiene personal (cuerpo, pelo, dentadura, uñas). Uniformidad lavada, planchada y lleva una muda al servicio. Olores personales (perfumes intensos, tabaco, alcohol)</i>					
TOTAL:					

Observaciones:

Fdo. Tutor/a de Empresa

ANEXO III
SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 - PFAE Candelaria Cuida 4	
CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0208 - Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales	
AREA: SOCIOSANITARI A	Unidad de Competencia: <ul style="list-style-type: none"> UC1016_2: Apoyo en la organización de intervención en el ámbito institucional UC1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: Sara V. Cassano Meza	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:

LISTA DE COTEJO (E₄)

<i>UC1016_2. Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.</i>	SI	NO	NO PROCEDENTE
<i>RP1. Apoyar al equipo interdisciplinar en la recepción y acogida de los nuevos residentes, colaborando en el plan de cuidados</i>			



<i>individualizado.</i>			
<i>Colabora con el equipo interdisciplinar en el apoyo y acompañamiento de los nuevos residentes/personas usuarias a la llegada a la institución.</i>			
<i>Comunica las necesidades que presenta la nueva la persona usuaria al equipo interdisciplinar.</i>			
<i>Observa y traslada al equipo interdisciplinar los comportamientos, actitudes y hábitos de autonomía.</i>			
RP2. Preparar intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar dirigidas a cubrir las actividades de la vida diaria.			
<i>Comprueba periódicamente el estado de los materiales y la cantidad existente para prever con antelación la reposición de los mismos.</i>			
<i>Realiza actividades que responden a las necesidades individuales de las personas usuarias optimizando los recursos humanos y materiales disponibles adaptándose a los protocolos de actuación establecidos.</i>			
<i>Fomenta la participación de las personas usuarias fomentando su autonomía.</i>			
<i>Acompaña en las actividades de la vida diaria previstas cumpliendo las instrucciones previstas por el profesional competente.</i>			
RP3. Participar con el equipo interdisciplinar en la organización de las actividades garantizando el nivel de calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los usuarios.			
<i>Comprueba previamente las condiciones de seguridad y accesibilidad de los espacios y puesta a punto de los materiales y ayudas técnicas.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias de las actividades programadas previamente de forma motivante que facilite la participación.</i>			
<i>Comunica al equipo interdisciplinar las incidencias relacionadas con el orden y el estado de los materiales</i>			
UC1019_2. Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.	SI	NO	NO PROCEDE
RP1: Acompañar a los usuarios en las realizaciones de actividades programadas facilitando la participación activa del usuario en las mismas.			
<i>Presta ayuda y apoyo emocional a las personas usuarias de forma individualizada y orientando la situación</i>			



<i>al profesional competente.</i>			
<i>Observa y registra el desarrollo de las actividades y las incidencias surgidas siguiendo los procedimientos establecidos.</i>			
RP2: Colaborar en la animación y dinamización de la vida diaria de la institución, actuando ante las situaciones de conflicto y resolviendo, a su nivel, las incidencias relacionales surgidas.			
<i>Tiene conocimiento previo del calendario de actividades y transmite con antelación la información sobre las actividades programadas por la institución.</i>			
<i>Colabora en la dinamización del grupo teniendo en cuenta las directrices marcadas por los profesionales correspondientes, utilizando técnicas adaptadas al colectivo.</i>			
<i>Crea un clima adecuado y de participación de todos los/as asistentes</i>			
<i>Registra y transmite al equipo interdisciplinar la información obtenida a través de la observación realizada a lo largo de la actividad.</i>			
<i>Colabora en la gestión de conflictos según criterios establecidos.</i>			
RP3: Ayudar al usuario en la realización de las actividades y ejercicios de mantenimiento y entrenamiento psicológico, rehabilitador y ocupacional, siguiendo las orientaciones de los profesionales competentes.			
<i>Atiende y trata al usuario de forma individualizada y teniendo en cuenta los criterios establecidos.</i>			
<i>Motiva las personas usuarias para favorecer su colaboración.</i>			
<i>La colaboración en los ejercicios de mantenimiento y entrenamiento tienen en cuenta: la prescripción de los profesionales, el estado de salud, nivel de motivación, la relación establecida con las personas usuarias, la evolución del usuario.</i>			
<i>Registra las incidencias surgidas según procedimiento establecido, durante la intervención y se transmiten al equipo interdisciplinar.</i>			
RP4: Apoyar y estimular la comunicación de los usuarios favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social, utilizando, si fuera preciso sistemas alternativos de comunicación.			
<i>Transmite de forma clara y precisa la información relacionada con la intervención facilitando la interacción</i>			



<i>social entre las personas usuarias.</i>			
<i>Registra y transmite al equipo interdisciplinar los aspectos comunicativos observados durante la actividad.</i>			

<i>Observaciones:</i>

Firma docente:

ANEXO III
SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO TRABAJADOR/A EN LOS SERVICIOS

EXPEDIENTE: 56/1/2024-1104191143 PFAE Candelaria Cuida 4	
CERTIFICADO PROFESIONALIDAD: SSCS0208 Atención Sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales	
AREA: SANITARIA	Unidad de Competencia: <ul style="list-style-type: none"> • UC1017_2: Intervención en la atención higiénico alimentaria en instituciones • UC1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.
ALUMNO/A-TRABAJADOR/A:	
NIF/NIE:	FECHA CUMPLIMENTACIÓN:
DOCENTE: M ^a Ankatherine Díaz Rodríguez	
INSTITUCIÓN:	

NOTA:



LISTA DE COTEJO (E₄)

UC1017. DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN FÍSICA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	SI	NO	NO PROCEDE
<i>RP1. Mantener a los usuarios en condiciones de higiene personal, aportando la ayuda que se precise en función de sus necesidades y del plan de intervención previamente establecido.</i>			
<i>Informa a las personas usuarias de los hábitos higiénicos saludables, de los productos y materiales a utilizar.</i>			
<i>Realiza las maniobras de higiene que las personas usuarias no puede realizar de forma autónoma.</i>			
<i>Comprueba que las personas usuarias se encuentran limpio y seco prestando especial atención a los pliegues corporales, cavidad bucal y otras zonas de especial riesgo.</i>			
<i>Realiza el aseo completo de las personas usuarias con dependencia funcional tal en cama o la ducha.</i>			
<i>Realiza las duchas y baños siguiendo la planificación establecida para la unidad.</i>			
<i>Viste a las personas usuarias con la ayuda necesaria en cada caso, con ropa y calzado cómodo adecuado a la temperatura y la época del año.</i>			
<i>Promueve la participación de las personas usuarias según pautas de autocuidado establecidas.</i>			
<i>RP2. Colaborar con el mantenimiento del redén y de las condiciones higiénico-sanitarias de la habitación del usuario.</i>			
<i>Verifican la limpieza y el orden del mobiliario y de los efectos personales de las personas usuarias.</i>			
<i>Comprueba que las condiciones ambientales son adecuadas: intensidad de luz, temperatura, nivel de ruido tolerable, ventilación.</i>			
<i>Hace la cama en función de las necesidades de las personas usuarias. Lencería limpia, ausencia de arrugas y en la posición adecuada.</i>			
<i>Transmite la información relativa a la higiene del entorno y las posibles incidencias observadas.</i>			
<i>RP3. Proporcionar y administrar los alimentos al usuario facilitando la ingesta en aquellos casos que así lo requiera.</i>			



<i>Informa a las personas usuarias sobre la administración de alimentos</i>			
<i>Comprueba la hoja de dietas y efectúa la distribución y el servicio de comidas.</i>			
<i>Administra los alimentos sólidos y líquidos en caso de las personas usuarias que precisen apoyo o asistencia específica en la ingesta.</i>			

UC1018. DESARROLLAR INTERVENCIONES DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA DIRIGIDAS A PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL	SI	NO	NO PROCED E
RP2: Colaborar con el personal de la institución en las actuaciones que faciliten la administración de medicamentos.			
<i>Colabora con el personal sanitario del centro en la administración de medicación por vía oral, rectal y tópica.</i>			
<i>Transmite las posibles incidencias al responsable del plan de cuidados.</i>			
RP3: Colaborar en la preparación del usuario para su traslado, efectuando actuaciones de acompañamiento, vigilancia y apoyo, asegurando que se cumplen las condiciones establecidas para el mismo.			
<i>Prepara a las personas usuarias para su traslado</i>			
RP4: Acompañar al usuario en la realización de actividades para facilitar el mantenimiento y mejora de las capacidades físicas y motoras, siguiendo el plan personal especificado en cada caso.			
<i>Moviliza al usuario y acompaña en su deambulación teniendo en cuenta las características de las personas usuarias.</i>			
<i>Informa al equipo interdisciplinar de las incidencias ocurridas.</i>			
RP5: Colaborar en la aplicación de técnicas de prevención de accidentes, de acuerdo a los protocolos establecidos y a las indicaciones del superior responsable			
<i>Utiliza las medidas de protección, higiene y seguridad establecidas tanto para el profesional como para las personas usuarias.</i>			

Observaciones:



Firma docente:

SEGUNDO: Autorizar expresamente a la Alcaldesa-Presidenta para la firma del citado convenio, en ejercicio de las competencias previstas en el artículo 21.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 41.12 del Real Decreto Legislativo 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TERCERO: Publicar el convenio en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Candelaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, incluyendo las partes firmantes, objeto, plazo de vigencia y, en su caso, obligaciones económicas convenidas.

CUARTO: Inscribir el convenio en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación, de conformidad con el artículo 48 y la disposición adicional séptima de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, garantizando su validez jurídica y el cumplimiento de los principios de transparencia y buen gobierno.

QUINTO: Notificar el acuerdo que se adopte a la Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, a los efectos oportunos.”

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo más procedente.

La Junta de Gobierno Local, previo debate y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

PRIMERO: Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y la Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, para la realización de servicios de ayuda en el ámbito sociosanitario a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, por parte del alumnado trabajador del proyecto de Formación en Alternancia con el Empleo denominado PFAE Candelaria Cuida 4, 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, en los términos expresados por la señora Alcaldesa y del siguiente tenor literal:

“Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Candelaria y AFATE – Asociación de familiares y cuidadores enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife para la realización de servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto de formación en alternancia con el empleo denominado PFAE CANDELARIA CUIDA 4 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



CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO

Constituye el objeto del presente Convenio de colaboración mutua entre las partes, al objeto de prestar servicios de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales por parte del alumnado-trabajador del Proyecto PFAE Candelaria Cuida 4, a las personas que se les presta el servicio por la Unidad de Atención Integral (UAI) Candelaria (en adelante UAI), por parte de la mencionada Asociación AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, 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 en su atención sociosanitaria a las personas en la UAI son los siguientes:

1: Desarrollar intervenciones dirigidas a las actividades de la vida diaria de la persona usuaria, colaborando en la mejora y/o mantenimiento de su autonomía.

- 1.1. Responder ante las diferentes situaciones que se presenten en la institución, con la actuación adecuada a las mismas.
- 1.2. Informar adecuadamente al usuario/a sobre las actividades previstas.
- 1.3. Adaptar a las características individuales de los/as usuarios/as la realización de las actividades.

2: Comunicarse con las personas del equipo interdisciplinar, de acuerdo con los canales establecidos por la institución.

- 2.1. Cuando surja una incidencia, comunicarla a la persona del equipo a la que se debe informar.
- 2.2. Utilizar el lenguaje adecuado, cuidando la concreción del mismo.

3: Realizar el aseo de las personas dependientes, respetando el orden y la higiene de su entorno.

- 3.1. Seleccionar los materiales adecuados a las necesidades de la persona usuaria y sus características.
- 3.2. Adecuar la técnica de recogida de heces y/o orina, de acuerdo a la situación del usuario/a.

4: Desarrollar las habilidades de apoyo a la ingesta del usuario/a, de acuerdo a las prescripciones dadas.

- 4.1. Colocar al usuario/a en la postura anatómica adecuada al tipo de alimento a ingerir.
- 4.2. Prestar ayuda al usuario/a según el grado de dependencia del mismo.
- 4.3. Cumplimentar los registros de dietas de forma adecuada.
- 4.4. A lo largo de todos estos procesos tratar al usuario/a con respeto y discreción.

5: Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de uso común.

- 5.1. Decidir la técnica de higiene adecuada a cada caso.
- 5.2. Comprobar el resultado de las técnicas de desinfección.
- 5.3. Aplicar los procedimientos de control y prevención de infecciones, de acuerdo al protocolo establecido en la institución.
- 5.5. Aplicar las normas de control de riesgos.
- 5.6. Seleccionar y preparar materiales e instrumental para la exploración de los/as usuarios/as, siguiendo el protocolo e indicaciones del responsable.

6: Administrar medicamentos por las diferentes vías (oral, rectal o tópica).

- 6.1. Seleccionar el material adecuado a cada tratamiento.
- 6.2. Administrar los fármacos de acuerdo a las normas, con la menor molestia para la persona usuaria.

7: Acompañar a los/as usuarios/as en el marco de sus actividades dentro de la institución.



7.1. *Identificar las situaciones de crisis emocional, actuando de manera adecuada.*

7.2. *Observar y explicar las reacciones de los grupos de usuarios/as, reconociendo los mecanismos de las relaciones grupales.*

8: *Aplicar las técnicas de comunicación para así favorecer las relaciones sociales de las personas usuarias con problemas de comunicación.*

8.1. *Utilizar recursos y estrategias para favorecer la comunicación de los/as usuarios/as.*

8.2. *Utilizar el método de apoyo adecuado para la mejor comunicación con el/a usuario/a (escritura, fotos, gestos, etc.).*

8.3. *Utilizar un lenguaje sencillo para conversar con los/as usuarios/as.*

9: *Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.*

9.1. *Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.*

9.2. *Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.*

9.3. *Emprender con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.*

9.4. *Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.*

9.5. *Utilizar los canales de comunicación establecidos.*

9.6. *Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.*

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA COLABORACIÓN

Los servicios prestados por parte del alumnado-trabajador de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, serán prestadas con estricta observancia de las cláusulas del presente Convenio y de las normas internas de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife:

a) *Con carácter general, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife colaborará en la aportación de los recursos humanos, materiales y equipos que permitan la realización de los servicios 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) *AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife 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 24 de septiembre de 2025 y el 30 de abril de 2026.*

c) *El servicio de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, 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. pudiendo verse modificado para el cumplimiento de los objetivos formativos propios del PFAE Candelaria Cuida 4, siendo estas modificaciones comunicadas con antelación al equipo directivo.*

d) *Periódicamente, según la organización del servicio por parte de AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se realizarán rotaciones del alumnado-trabajador del PFAE Candelaria Cuida 4. 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. Dicho Anexo se facilitará a AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.*

e) *A la finalización de cada rotación, AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife, se compromete a evaluar al alumnado-trabajador según el Anexo II: “Ficha de Evaluación por parte del Tutor de empresa”, para lo cual dicha empresa, designará una o varias personas responsables para ello*



denuncia expresa y por escrito por alguna de las partes con una antelación de un mes.

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 AFATE – Asociación de familiares y cuidadores de enfermos de Alzheimer y otras demencias de Tenerife.
- 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,
María Concepción Brito Núñez

EL PRESIDENTE,
Ramón Tapia Iglesias

Vº. Bº EL SECRETARIO MUNICIPAL
Octavio Manuel Fernández Hernández

6.- URGENCIAS

No hubo.

A) ACTIVIDAD DE CONTROL

7.-----

B) RUEGOS Y PREGUNTAS

8.- Ruegos y preguntas.





Y no habiendo más asuntos de que tratar, la Presidencia levantó la sesión siendo las 10:23 horas del mismo día. De todo lo que, como Secretario General, doy fe.

Vº. Bº.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

María Concepción Brito Núñez

EL SECRETARIO GENERAL

Octavio Manuel Fernández Hernández.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 9SADGQWHFLRZ4YKXNK2LPM72H
Verificación: <https://candelaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 153 de 153