

Expedient: EG/08/20

“Encàrrec a mitjà propi personificat de la Universitat Jaume I a la Fundació General de la Universitat Jaume I per a la prestació del servei de gestió i desenvolupament de l’Escola d’Estiu dels xiquets i xiquetes i del Programa Concilia”

Vista la proposta del Vicerectorat de Planificació, Coordinació i Comunicació, i,

Resultant que es proposa encarregar a la Fundació General de la Universitat Jaume I la prestació del servei de gestió i desenvolupament de l’Escola d’Estiu dels xiquets i xiquetes i del Programa Concilia.

Resultant que s’adjunta a la proposta memòria tècnica i memòria econòmica,

Resultant que, el Consell de Direcció de la Universitat en la sessió núm. 11/2020, de 24 de març de 2020, ha dictaminat favorablement l’encàrrec,

Resultant que hi ha crèdit adequat i suficient, segons retenció de crèdit de data 7 d’ abril de 2020.

Resultant que s’han emès informes jurídic i fiscal.

Considerant que està justificat l’encàrrec que es proposa i que, segons el que disposa l’article 32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, es tracta d’un encàrrec a mig propi personificat, que no té la consideració de contracte.

Resultant que en la documentació indicada es justifica el compliment dels requisits i condicions establits en la normativa aplicable per a l’aprovació de l’encàrrec proposat. Normativa:

Article 32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, que regula els encàrrecs a mitjans propis personificats, que no tenen la consideració de contracte.

Reglament marc regulador del règim jurídic comú de les fundacions de la Universitat Jaume I de Castelló, aprovat en la sessió número 7 del Consell de Govern del dia 21 de juliol de 2016 (RMRJFUJI d’ara en avant) i procediment per a la tramitació de les encomanes aprovat per Secretaria General en desplegament de l’article 5.3 del RMRJFUJI.

Vista la proposta del gerent, i de conformitat amb aquesta,

RESOLC:

Aprovar l’encàrrec a mitjà propi personificat en els termes que s’indiquen a continuació, i la despesa segons el detall següent:

Anualitat	Total IVA exempt	Import pressupostari	Centro Ges.	Programa	Subcon	Projecte	Línia	RC
2020	138.752,73 €	138.752,73 €	VPCC-VPC	422-A	2258	07G002	00000	5842

Termes de l'encàrrec a mitjà propi personificat:

1. ENTITAT QUE REALITZA L'ENCÀRREC COM A MITJÀ PROPI

L'entitat que rebrà l'encàrrec a mitjà propi personificat és la Fundació General de la Universitat Jaume I, Fundació de la Comunitat Valenciana (d'ara en avant FUGEN o Fundació), NIF G12741088 amb seu en l'Av. de Vicent Sos Baynat, s/n, 12071 Castelló de la Plana, amb el número de registre de fundacions de la Comunitat Valenciana 79.

La Fundació compleix totalment els requisits que estableix la legislació, jurisprudència i doctrina sobre contractació pública: article 32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (d'ara en avant TRLCSP), per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, (d'ara en avant Directiva 2014/24/UE)

a) La FUGEN és una entitat que té la condició de mitjà propi i servei tècnic de la Universitat Jaume I (d'ara en avant UJI), els requisits de la qual són:

- L'UJI exerceix sobre l'entitat un control anàleg al qual exerceix sobre els seus propis serveis, ja que exerceix una influència decisiva sobre objectius estratègics i decisions significatives.
- Més del 80 % de les activitats de la Fundació es duen a terme en l'exercici de les comeses que li han sigut confiades per l'UJI.
- No hi ha participació de capital privat.
- La condició de mitjà propi figura reconeguda expressament en els seus Estatuts, en els quals s'indica, així mateix, que li podran encarregar a l'entitat l'execució de qualsevol prestació relacionada amb el seu objecte social referit en l'article 6 dels esmentats Estatuts.

b) L'objecte d'aquest encàrrec com a mitjà propi és totalment concordant amb l'objecte social de l'entitat.

c) La Fundació disposa de mitjans propis per a dur a terme les prestacions encarregades.

2. OBJECTE DE L'ENCÀRREC I JUSTIFICACIÓ

2.1. Descripció de l'objecte

L'encàrrec es realitza a fi que es puga dur a terme el programa de l'Escola d'Estiu i el programa Concilia, conjunt d'activitats d'oci i temps lliure creat per a ajudar la conciliació de la vida laboral i familiar dels membres de la comunitat universitària i de les persones no pertanyents a aquesta, que inscriuen les seues filles i fills en aquest programa d'activitats que es desenvolupen en el període de vacances escolars, amb un disseny educatiu i d'entreteniment per als xiquets, xiquetes i joves participants, de 4 a 16 anys.

2.2. Necessitats que s'han de satisfer i justificació de l'encàrrec

A través d'aquest encàrrec a un mitjà propi, es pretén satisfer la necessitat d'organitzar, gestionar i coordinar les activitats educatives, lúdiques i esportives que configuren el programa de l'Escola d'Estiu dels xiquets i xiquetes. En la memòria tècnica (annex I) es detalla la justificació de l'encàrrec, així com les actuacions que s'han de realitzar i que configuren el programa indicat.

3. TERMINIS I PRÒRROQUES

3.1. Termini d'execució

Inicialment l'encàrrec s'ha de portar a terme durant 2020.

3.2. Pròrroga

S'estableix la possibilitat de prorrogar l'encàrrec anualment, si així ho determina l'UJI. En aquests casos, s'han d'elaborar les corresponents addendes de pròrroga i, si escau, de modificació o adaptació de les actuacions que configuren l'encàrrec en els nous períodes d'execució.

3.3. L'UJI pot resoldre l'encàrrec en qualsevol moment de forma unilateral per:

- Incompliment d'algunes de les obligacions o activitats encarregades.
- Impossibilitat de realització de l'activitat encarregada.
- Motius justificats d'interès públic.

4. PRESSUPOST, MEMÒRIA ECONÒMICA I PAGAMENTS

4.1. Pressupost de l'encàrrec

Les tasques encarregades i el pressupost es detallen en la memòria tècnica (annex I) i en la memòria econòmica (annex II), respectivament.

El cost dels serveis que s'han de prestar i les retribucions que ha d'abonar la Universitat, segons es detallen en la memòria econòmica, són:

- a) El cost total de l'encàrrec pressupostat, durant el període inicialment previst (exercici 2020) ascendeix a 237.552,73 euros; no s'hi han inclòs les possibles pròrrogues, per a les quals, s'estarà en allò que s'ha indicat en els apartats 3.2 d'aquest document i 3.2 de la memòria econòmica (annex II).
- b) L'import de les retribucions que l'UJI ha d'abonar a la Fundació, tenint en compte uns altres possibles ingressos que permeten finançar parcialment aquest cost total i, per tant, reduir la quantia que ha d'abonar la Universitat, és de 138.752,73 euros.

Per a calcular el cost de l'encàrrec, s'han tingut en compte les despeses i ingressos, incloent-hi les despeses directes i indirectes corresponents en cada activitat que du a terme la Fundació, tenint en compte els factors següents:

- El nombre d'hores estimades (10.219) per a dur a terme les activitats encarregades, s'han previst basant-se en l'experiència d'exercicis anteriors i en les previsions per al període de desenvolupament de les actuacions en l'exercici pressupostat (les hores estimades per a cada una de les tasques encarregades es detallen en l'annex I).
- Els mitjans humans que presten els serveis encarregats són, majoritàriament, personal de la Fundació amb contracte laboral. Les funcions i tasques que aquestes persones han de desenvolupar, es detallen en la memòria tècnica (annex I).
- El cost hora per la prestació dels serveis i desenvolupament dels encàrrecs, incloent-hi les despeses de personal (salari i seguretat social) i les despeses generals i específiques (altres despeses).
- A cada activitat se li han imputat les despeses directes, indirectes i la part proporcional de les despeses generals comunes que la Fundació requereix per a la seua gestió i desenvolupament, segons criteris basats en l'estimació percentual de la dedicació de recursos humans i materials generals que cada programa necessita per a la seua realització.

En conseqüència, el cost total de l'encàrrec per a 2020, segons les activitats indicades i basant-se en allò que s'ha exposat en l'annex a de la memòria econòmica és el següent:

CONCEPTE	INDICADOR	PRESSUPOST	TARIFA	TOTAL
Activitats de gestió encarregades	Nombre d'hores	10.219 h	23,25 €/h	237.552,73€
TOTAL COST DELS SERVEIS DE L'ENCÀRREC EL 2020				237.552,73 €

L'import que l'UJI ha d'abonar a la Fundació per l'encàrrec és la diferència entre el cost total de les actuacions que cal dur a terme i un altre tipus d'ingressos que permeten finançar parcialment el cost total i, per tant, reduir la quantia que ha d'abonar la Universitat, com ara rendes del patrimoni, inscripcions, prestació de serveis, subvencions, etc.

La previsió d'ingressos per a aquest encàrrec en 2020 és la següent:

FONTS DE FINANÇAMENT DE L'ENCÀRREC	IMPORTS ESTIMATS
Quotes d'usuaris i afiliats	98.800€
Subvencions del sector públic	0 €
Encàrrec a mitjà propi personificat	138.752,73€
TOTAL	237.552,73€

Per tant, l'import que l'UJI ha d'abonar a la Fundació en l'exercici de 2020 és: **138.752,73€**

Amb la modificació de l'article 7.8 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'IVA, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, no estan subjectes a l'IVA els serveis prestats en virtut d'encàrrecs de gestió pels ens, organismes i entitats del sector públic que ostenten la condició de mitjà propi instrumental i servei tècnic de l'Administració Pública que encomana i dels poders adjudicadors dependents d'aquest.

4.2. Memòria econòmica

En la memòria econòmica (annex II) es descriu detalladament la valoració econòmica de les actuacions que s'han de realitzar, tenint en compte els costos reals de les prestacions descrites en la memòria tècnica (annex I), així com la quantia final que la Universitat ha d'abonar a la Fundació per a sufragar els costos de les actuacions efectivament realitzades.

4.3. Pagaments

Es proposen abonaments parcials que es poden efectuar mensualment, bimestral o trimestral, en funció de la concentració de tasques i de les despeses acumulades en aquests períodes, prèvia presentació dels corresponents informes i certificació de les prestacions realitzades.

El pagament s'ha de fer per l'òrgan competent de la Universitat:

- contra la presentació d'informe mensual, bimestral o trimestral, segons el cas.
- prèvia certificació del departament corresponent de l'UJI.
- després que es done la conformitat.

5. MEMÒRIA TÈCNICA

En la memòria tècnica (annex I) es detallen les actuacions que s'han de realitzar, obligacions i compromisos de les entitats, responsables de la coordinació i control de les actuacions, etc.

6. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La Fundació, en la seua condició de mitjà propi de l'UJI té la consideració d'encarregat del tractament de les dades de caràcter personal que necessite utilitzar en el desenvolupament de les actuacions encarregades.

La comunicació de dades de caràcter personal que es puguem transmetre entre l'UJI i la Fundació i el seu tractament s'ha de regir per la normativa vigent:

- a) Disposició addicional vintè cinquena sobre "Protecció de dades de caràcter personal" de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- b) Articles 28 i 29 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

La Fundació ha de facilitar la tramitació i firma del contracte per a l'accés a les dades per compte de l'encarregat a qui es refereixen les normes mencionades, així com l'accés de la persona que designe la Universitat a la informació vinculada a aquest encàrrec de gestió. El contracte, que ha de figurar per escrit, fins i tot en format electrònic, ha d'establir l'objecte, la durada, la naturalesa i la finalitat del tractament, així com el tipus de dades personals i categories d'interessats i les obligacions i els drets de la persona responsable.

Per a la subcontractació de serveis que comporten tractaments de dades personals, o del propi tractament, es requereix autorització expressa de l'UJI. La persona encarregada ha d'informar la persona responsable de qualsevol canvi previst en la incorporació o la substitució d'altres encarregats i donar a l'UJI l'oportunitat d'oposar-se a aquests canvis.

Cada una de les dues entitats es comprometen a respectar la confidencialitat de les dades personals i a no difondre, de cap manera, les informacions pertanyents a l'altra entitat a les quals hagen pogut tenir accés en el desenvolupament d'aquest encàrrec, sempre que aquestes informacions no siguen de domini públic.

7. RÈGIM JURÍDIC

En tot allò no previst en l'encàrrec de gestió es regeix per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i supletòriament per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, per la Llei 50/2002, de 26 de desembre, de fundacions, per la Llei 8/1998, de 9 de desembre, de fundacions de la Comunitat Valenciana, pel Decret 68/2011 que aprova el Reglament de fundacions la Comunitat Valenciana i per la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim fiscal de les entitats sense fins lucratiu i dels incentius fiscals al mecenatge i per l'ordenament jurídic privat, excepte en les matèries en les quals siga aplicable la Normativa pressupostària comptable i de control economicofinancer.

8. RESPONSABLE DE L'ENCÀRREC

El Vicerectorat del qual depenen les actuacions encarregades és el Vicerectorat de Planificació, Coordinació i Comunicació de la Universitat Jaume I, les atribucions del qual són, fonamentalment, la coordinació entre les distintes instàncies i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a assegurar l'execució correcta de l'encàrrec.

La persona de la Universitat responsable de l'encàrrec i les atribucions de les quals, entre altres, són la supervisió dels objectius tècnics i pressupostaris, i que és, així mateix, l'interlocutor entre la Universitat i la Fundació i enfront de tercers és Carlos Hernando Domingo.

La rectora

Eva Alcón Soler

Castelló de la Plana, 14 d' abril de 2020

ANNEX I

MEMORIA TÈCNICA DE L'ENCÀRREC A MITJÀ PROPI PERSONIFICAT, PEL QUAL LA UNIVERSITAT JAUME I ENCARREGA A LA FUNDACIÓ GENERAL LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ESCOLA D'ESTIU DELS XIQUETS I XIQUETES I PROGRAMA CONCILIA

1. Objecte

1.1. Aquesta memòria té per objecte la proposta d'encàrrec a mitjà propi personificat, pel qual la Universitat Jaume I (UJI o Universitat) encarrega a la Fundació General de la Universitat Jaume I (FUGEN o Fundació) la prestació del servei de gestió i desenvolupament de l'Escola d'Estiu dels xiquets i les xiquetes (l'Escola) i el programa Concilia. En el cas del programa Concilia, les activitats són les mateixes nominalment que l'Escola però en un temps més reduït (del 20 al 24 de juliol) i amb nombre de xiquets i xiquetes menor.

Les actuacions i tasques, agrupades per àrees de gestió i responsabilitat, que es confereixen a la Fundació a través d'aquest encàrrec són les següents:

A) Tasques de la gestió econòmica-administrativa de l'Escola. Funcions del coordinador/a de gestió.

- 1) Gestió d'inscripcions:
 - Facilitar informació als diferents col·lectius que tinguin accés a l'Escola sobre els terminis i la forma de materialitzar les inscripcions.
 - Obrir i tancar els diferents períodes d'inscripció i efectuar inscripcions manuals a tots aquells que no tinguin accés a l'e-UJIER.
 - Gestionar el cobrament i domiciliació de les inscripcions així com el pagament de les possibles devolucions.
- 2) Pàgina web de l'Escola d'Estiu:
 - Elaboració de tots els documents que es publicaran en la pàgina Web de l'Escola, per a informació dels seus usuaris.
- 3) Planificació d'activitats:
 - Per indicacions del director de l'encàrrec i coordinador general, que dissenyarà la planificació d'activitats, s'elaborarà la graella matriu amb el conjunt d'activitats i les diferents taules especificant l'activitat, nombre de xiquets i edats; aquestes seran lliurades als encarregats de l'activitat i als monitors de tallers.
- 4) Gestió dels dossiers dels grups:
 - Elaboració i publicació en la web dels distints dossiers indicant dates, horari, material necessari i activitats, estructurant-los per grups d'edats i en base a la planificació d'activitats programades.
- 5) Reserva d'espais:
 - Efectuar les peticions de reserva de les instal·lacions de la Universitat necessàries per al desenvolupament de les activitats programades per a l'Escola.
 - Informar i/o sol·licitar als diferents organismes públics la utilització d'espais, com ara: zona d'acampades, platja, pineda, carril bici, etc.
 - Sol·licitar permís a la biblioteca per a poder utilitzar material en l'Escola, i enviar un llistat amb les dades dels monitors.
 - Sol·licitar usuari i contrasenyes per als equips de les aules de robòtica i informàtica.
- 6) Contractació de subministraments i serveis externs:
 - Autobusos: segons les activitats programades per l'Escola, es procedirà a la contractació del servei d'autobusos, amb les característiques tècniques i de seguretat segons la normativa vigent sobre el transport escolar.
 - Menjars: en base a les necessitats tècniques plantejades per l'Escola i el nombre de participants, es procedirà a la contractació del servei de dinars i subministrament d'esmorzars i berenars.
 - Assegurances: es procedirà a la contractació d'una assegurança d'accidents, tant per als xiquets i xiquetes que participen en l'Escola com per als monitors i monitores.
 - Activitats: en funció de la programació, es contractaran les activitats i serveis externs, com ara: classes de vela, tennis, etc.
- 7) Adquisició de material:

- Compra de diferents materials i productes, com ara: productes per a les farmacioles, material per a les classes de plàstica, vestuari dels participants en l'Escola i dels monitors i monitores, subministrament d'aigua, recarrega de mòbils, material esportiu, polseres identificatives per a les activitats aquàtiques, etc.

8) Gestió de personal:

- Gestió del personal vinculat a l'encàrrec de gestió.
- Convocatòria, selecció i contractació del personal necessari, amb formació i experiència en activitats d'oci, temps lliure i animació infantil i juvenil, en funció de les activitats programades i nombre total d'inscripcions.

9) Informació i atenció al públic:

- Informar als usuaris i al públic en general, i resoldre les dubtes i consultes que es puguin plantejar.
- Rebre les possibles reclamacions i dirigir-les als òrgans competents per a la seua resolució.

10) Informe anual d'execució del conveni:

- Elaboració de l'informe anual d'execució del conveni que inclourà també els següents aspectes econòmics i administratius:
 - Grau d'execució de les activitats.
 - Gestió de la matricula i ingressos obtinguts.
 - Estructura dels costos de les actuacions realitzades per al desenvolupament de l'Escola.
 - Propostes de millora en la qualitat de la prestació.
 - Incidències més rellevants a tenir en compte.

11) Altres funcions:

- Realitzarà aquelles altres funcions que li puga encarregar el director de gestió, o que en base a la seua formació, experiència i autonomia de treball, puga portar a terme per al millor compliment de les actuacions encarregades.

B) Tasques de gestió d'activitats i del personal tècnic de l'Escola. Funcions del coordinador/a tècnic/a.

1) Coordinació de l'equip de monitors:

- Habilitar els espais necessaris per a la recepció de pares i xiquets.
- Sol·licitar els materials necessaris per al desenvolupament de les diferents activitats.
- Establir torns de menjador per als monitors i monitores.
- Assignar als monitors de taller els torns en els quals serviran de suport als monitors generals.

2) Organització dels menjadors:

- Elaborar llistats amb al·lèrgies i dietes especials amb la finalitat de comunicar-lo als monitors i al servei de menjador.
- Realitzar diàriament la comanda d'esmorzars, dinars i berenars en funció del nombre d'assistents i de les activitats programades per a cada dia.
- Establir torns de menjador per als monitors.
- Supervisar la labor dels monitors i servir de suport a aquests.

3) Organització dels trasllats amb autobús:

- Elaborar el recorregut diari òptim que ha de realitzar cada autobús en funció del nombre de xiquets i xiquetes, i dels llocs que visitarà cada grup. Aquest recorregut es reflectirà en unes taules on s'indican horaris, grups, llocs de recollida i destinació i dades dels conductors.

4) Reunions:

- Diàriament es realitzarà una reunió de treball guiada pel coordinador/a tècnic/a, en la qual es tractaran els aspectes més importants del dia, funcionament de les activitats, incidències, propostes de millora, i altres.
- Es comentaran els plans de la següent jornada i es repartiran els recorreguts de cada autobús, les polseres identificatives, etc.

5) Elaboració de la memòria:

- Finalitzada l'Escola, procedirà a elaborar una memòria.

6) Altres funcions:

- Realitzarà aquelles altres funcions que li puga encarregar el director de gestió, o que en base a la seua formació, experiència i autonomia de treball, puga portar a terme per al millor compliment de les actuacions encarregades.

C) Tasques pròpies dels monitors/es generals o de grup i monitors/es de taller.

Amb dependència funcional i jeràrquica del coordinador/a tècnic/a, i en base a la seua condició de monitor/a responsable de grup o de taller, portaran a terme les següents funcions, entre altres possibles que les puguem assignar:

- 1) Els monitors/es generals o de grup s'encarregaran de rebre els xiquets cada matí al pavelló poliesportiu, fer el seu recompte per a comunicar a l'empresa subministradora el nombre de menjars, esmorzars i berenars del dia, i registrar les faltes d'assistència. Acompanyaran als xiquets i xiquetes als espais assignats a cada matèria i serviran de suport als monitors de tallers dins de les aules. Desenvoluparan tallers i activitats amb el seu grup, acompanyaran als xiquets i xiquetes als menjadors i realitzaran les tasques pròpies de recolze en menjadors infantils. Finalitzada l'Escola procediran, per grups, a elaborar la corresponent memòria.
- 2) Els monitors/es de taller s'encarregaran de desenvolupar les activitats pròpies de la matèria que impartisquen i que ells mateixos hauran proposat per a cada grup, revisaran l'aula que els haja estat assignada i realitzaran les peticions de material oportunes per al correcte desenvolupament de les seues activitats, durant les hores que no estiguen impartint la seua matèria serviran de suport als monitors de grup. Finalitzada l'Escola procediran a elaborar la corresponent memòria.

D) Pràctiques.

1. La Fundació s'encarregarà de la recepció de les sol·licituds rebudes, per a la realització de les pràctiques del curs amb certificació oficial que permeten exercir com a monitor o monitora de temps lliure infantil i juvenil.
2. Establert el nombre de places ofertes per a la realització de les pràctiques, es procedirà a la seua adjudicació, en base als criteris establerts en el procediment. En cas que el nombre de sol·licituds d'algun d'aquests col·lectius superi el nombre de places ofertes es prioritzarà la data d'entrada de la sol·licitud.
3. Seleccionats els candidats, en cas d'alumnes que no hagin realitzat la part teòrica del curs a l'UJI, cal signar, amb la seva escola d'animació, un conveni de cooperació educativa o documents equivalents, que regulen l'estada en pràctiques no laborals.
4. Finalitzat el període d'estada en pràctiques s'emetrà un certificat o informe d'avaluació de les pràctiques realitzades per cada alumne i alumna que hagin participat en l'activitat.

E) Tractament de dades de caràcter personal.

1. La FUGEN, en la seua condició de mitjà propi de la Universitat Jaume I té la consideració d'encarregat del tractament dels fitxers de dades de caràcter personal que necessite utilitzar en el desenvolupament de les actuacions encarregades.
2. La comunicació de dades de caràcter personal que es puguem transmetre entre la Universitat i la Fundació i el seu tractament, es regirà segons la normativa vigent.

F) Altres activitats.

1. Per indicacions de la Universitat Jaume I o per iniciativa pròpia, la Fundació podrà dur a terme totes aquelles actuacions necessàries per al correcte i adequat desenvolupament de les activitats encarregades, en compliment de l'objecte d'aquest encàrrec de gestió.
2. En qualsevol cas, caldrà que les dues entitats comuniquen les noves actuacions que es pretenen realitzar, per a rebre, si escau, els suggeriments o les indicacions oportunes en relació a les actuacions esmentades.

1. 2. Aquest encàrrec no suposarà cessió de titularitat de la competència ni dels elements substantius del seu exercici, i serà responsabilitat de l'UJI dictar els actes o resolucions de caràcter jurídic que donen suport o en els quals s'integre la concreta activitat material objecte d'encàrrec.

2. Destinatarí de l'encàrrec

2.1. El destinatari de l'encàrrec és la FUGEN.

2.2. La Fundació té la consideració de fundació del sector públic de l'UJI, d'acord, per analogia, amb l'article 128 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i amb l'article 33 de la Llei 8/1998, de 9 de desembre, de fundacions de la Comunitat Valenciana, introduït per la Llei 9/2008, de 3 de juliol de 2008, que modifica la llei anterior, al complir els següents requisits:

- a) Està constituïda de forma inicial, amb una aportació majoritària, directa o indirecta, de l'UJI, o ha rebut aquesta aportació amb posterioritat a la seua constitució.

- b) El seu patrimoni està integrat en més d'un 50 per cent per béns o drets aportats o cedits per l'UJI.
- c) La majoria de drets de vot en el seu Patronat corresponen a representants de l'UJI.

2. 3. A més la Fundació té caràcter de mitjà propi de l'UJI raó per la qual, compleix els requisits de l'article 5 del Reglament marc regulador del règim jurídic comú de les Fundacions de l'UJI aprovat pel Consell de Govern el dia 21 de juliol de 2016 per poder rebre un encàrrec de gestió:

- Tenir la condició de mitjà propi i servei tècnic.
- Realitzar la part essencial de la seua activitat per a l'UJI.
- Exercir l'UJI, en la seua activitat, un control anàleg al que té sobre els seus propis serveis.

3. Justificació

3.1. Segons s'estableix en el seus Estatuts, la Fundació té per objecte col·laborar amb la Universitat Jaume I en el desenvolupament i la gestió d'aquelles activitats que contribuïsquen a la millora en la prestació dels serveis universitaris. Per tant, la seua missió fonamental és la de cooperar al compliment de les finalitats de la Universitat, especialment en la gestió i desenvolupament d'actuacions dirigides a la millora de la docència i de la recerca, al foment i difusió de l'estudi, de la ciència, de la cultura i de l'esport, a l'assistència a la comunitat universitària i a la interrelació entre la Universitat i la societat, en tot el que procure la formació cultural i professional, el desenvolupament i millora de les condicions de vida i la salvaguarda de la salut, del medi ambient i de la cultura pròpia.

Els nous serveis fruit dels canvis de l'entorn requereixen de solucions coherents amb els nous reptes que es plantegen en la multiplicitat de camps d'actuació, la qual cosa ha convertit el concepte de transversalitat en una necessitat i una oportunitat per a transformar la gestió pública. La important vinculació de la gestió transversal amb la coordinació, la cooperació i la millora de la comunicació, faciliten que les metes i objectius compartits per la totalitat de l'organització, es puguin aconseguir amb els resultats desitjats.

La FUGEN duu a terme les seues actuacions de suport a l'UJI com una unitat transversal de gestió que li configura una trajectòria consolidada, capacitat i especialització demostrada per a la planificació, organització i desenvolupament d'aquest tipus d'actuacions. És una entitat que per la seua constitució i línies d'actuació propicia els enfocaments transversals, en termes d'opció organitzativa orientada a atendre noves demandes que no afecten a un sol sector sinó al conjunt de l'organització i, per tant, precisen actuacions integrals que aprofiten sinergies, que optimitzen els recursos existents i que donen major qualitat al resultat.

Segons consideracions jurídiques de sentència del Tribunal Superior de Justícia de les Comunitats Europees: "Una autoritat pública, sent una entitat adjudicadora, té la possibilitat de realitzar les tasques d'interès públic que li corresponen amb els seus propis mitjans administratius, tècnics i de qualsevol altre tipus, sense veure's obligat a recórrer a entitats externes i aliens als seus serveis. En tal cas no existirà un contracte a títol oneros celebrat amb una entitat jurídicament diferent de l'entitat adjudicadora".

La FUGEN disposa dels mitjans personals i recursos materials adequats per al desenvolupament de les actuacions de gestió que se li encarreguen, així com l'experiència necessària per a dur-les a terme, atesa la seua versatilitat, flexibilitat i la transversalitat dels seus serveis, que li confereixen una eficaç i eficient trajectòria per a afrontar les actuacions de suport a les activitats que desenvolupa l'UJI, de les quals són beneficiaris la comunitat universitària, les organitzacions, empreses i la societat en el seu conjunt.

Les activitats encarregades a la Fundació són totalment coincidents amb les finalitats fundacionals de l'entitat, segons s'indica en els seus Estatuts. L'entitat és totalment apta per a executar les prestacions encarregades, atès que per al seu desenvolupament disposa de mitjans propis per a la realització de la major part de la seua activitat, la qual cosa justifica plenament la auto-provisió institucional com a gestió directa més efectiva dels serveis encarregats.

En aquest sentit, s'ha d'indicar que ja en exercicis anteriors la FUGEN ha estat realitzant les activitats ara encarregades, a l'empara del conveni marc subscrit per ambdues institucions, a través de els corresponents encàrrecs de gestió que es conferien mitjançant convenis específics, instruments que fins ara han sigut el mecanisme habitual, legalment establert, per a transferir encàrrecs de gestió o encàrrecs d'execució, d'una entitat matriu a una altra entitat que tinguera la condició de mitjà propi i servei tècnic d'aquella de la qual depèn. Conseqüentment, la FUGEN ha demostrat, durant aquest temps, que té l'experiència i els coneixements suficients per a dur a terme les actuacions encarregades.

3.2. Per tot l'exposat anteriorment, els encàrrecs de gestió i l'execució d'aquests per la Fundació, es justifiquen plenament, sobre la base dels següents extrems:

- 1) L'entitat compleix la totalitat dels requisits establerts per les diferents normes de contractació pública per a tenir la condició de mitjà propi personificat de la Universitat Jaume I.

2) En conseqüència, pot rebre encàrrecs dels previstos en l'article 32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (endavant, LCSP 2017).

3) L'objecte de l'encàrrec que es pretén conferir a la FUGEN és totalment concordant amb el seu objecte social i finalitats institucionals, consistents a donar suport a la comunitat universitària i a la societat en el seu conjunt, així com fomentar la qualitat i l'excel·lència en la gestió universitària, potenciant les relacions amb l'entorn socioeconòmic.

4) Per paràmetres de qualitat i economia en la gestió: efectivitat (eficàcia i eficiència) i experiència demostrada al llarg de més d'una dècada de desenvolupament d'aquest tipus d'actuacions, amb la màxima valoració dels procediments i resultats aconseguits.

5) Especialització, optimització i plena disponibilitat dels recursos de l'entitat mitjançant una gestió transversal, opció organitzativa orientada a introduir objectius compartits pel conjunt de l'organització.

6) Realització de la gran majoria de les prestacions amb mitjans propis de l'entitat, la qual cosa justifica l'auto-provisió administrativa institucional, com a gestió directa més efectiva dels serveis conferits.

7) La Fundació, com a entitat sense ànim de lucre que porta a terme activitats d'interès general, no aplica cap marge comercial ni de cap tipus als imports pressupostats, tenint present com únic objectiu, la prestació dels serveis encarregats de la manera més efectiva possible i amb sentit de col·laboració i suport a la comunitat universitària i societat en el seu conjunt. Cal assenyalar que els resultats econòmics de cada anualitat de la Fundació General, per la seua condició, no es consideren beneficis, si no excedents de l'exercici, destinats íntegrament al desenvolupament de les activitats de suport que desenvolupa.

8) Els costos per l'UJI dels serveis que encarrega a la FUGEN, es poden reduir de manera substancial, depenen d'encàrrecs, ja que la Fundació dedica a aquestes actuacions recursos provinents de diferents fonts de finançament, com ara: rendes i altres ingressos derivats del patrimoni (interessos bancaris, etc.), vendes i prestacions de serveis de les activitats pròpies (inscripcions, serveis, etc.), subvencions del sector públic (administracions públiques de qualsevol esfera), altres tipus d'ingressos (patrocini d'empreses, etc.). Per tant, l'import que l'UJI ha d'abonar a la Fundació pels encàrrecs, serà la diferència entre el cost total de les actuacions que cal portar a terme i altres tipus d'ingressos que permetan finançar parcialment el cost total i, per tant, reduir la quantia que haja d'abonar la Universitat pels serveis encarregats.

3.3. En conseqüència, l'UJI opta per l'encàrrec a un mitjà propi personificat, dels previstos en l'article 32 de la LCSP 2017, i resta de normativa aplicable, per a la prestació per la Fundació dels serveis indicats.

4. Drets i deures

4.1. La Fundació tindrà els drets següents:

- a) Utilitzar els mitjans i recursos materials de l'UJI necessaris per executar l'encàrrec.
- b) Rebre tota la informació necessària per a l'adequat desenvolupament de les activitats previstes, així com l'accés a les bases de dades que corresponguen.
- c) Usar els immobles adscrits per l'UJI necessaris per executar l'encàrrec.
- d) Rebre finançament de l'UJI per a la realització de l'activitat encarregada.

4.2. La Fundació tindrà les obligacions següents:

- a) Incorporar, organitzar i posar a la disposició de l'encàrrec tots els mitjans humans i materials necessaris i suficients per a la correcta realització de les accions programades.
- b) Dur a terme les actuacions i tasques encarregades, descrites anteriorment, segons els terminis i la programació establerts.
- c) Presentar els informes, estudis, memòries o qualsevol informació que es requereixca, així com comunicar a la Universitat les possibles incidències que es puguin produir en relació amb el normal funcionament de les actuacions previstes.
- d) No realitzar activitats en competència amb l'UJI.

5. Mitjans humans i materials

5.1. Per a la realització de les tasques objecte de l'encàrrec, la FUGEN queda obligada a aportar els mitjans humans i materials necessaris per al correcte desenvolupament de les accions conferides i es regirà pels principis i criteris de legalitat, economia, eficàcia, eficiència i qualitat. Conseqüentment, el personal de la Fundació que duga a terme les activitats encarregades, no tindrà cap tipus de vinculació de caràcter laboral o administratiu amb la Universitat.

5.2. En aquest sentit, la Fundació tindrà amb caràcter general la condició d'empresari respecte al personal a càrrec seu, exercint respecte a aquests els poders de direcció, control i disciplinari. De la mateixa manera, la Fundació quedarà obligada a complir, sota la seua exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents en matèria laboral, Seguretat Social, prevenció de riscos laborals, i resta de normativa que li siga aplicable.

6. Durada

6.1. Per motius comptables i pressupostaris, i per a major operativitat en el desenvolupament de les actuacions, així com per a l'optimització de recursos necessaris per al seu disseny i planificació, es fan coincidir els períodes d'execució dels encàrrecs amb els exercicis naturals, a fi d'ajustar les actuacions a desenvolupar en cada període, així com els respectius pressupostos que contempen l'existència de crèdit per a la seua realització. Per tant, l'encàrrec es desenvoluparà, inicialment, en 2020, encara que s'estableix la possibilitat de prorrogar-ho anualment, si així ho determina l'UJI. En aquests casos, s'estarà en l'indicat en els apartats 3.2 de la proposta de l'encàrrec i 3.2 de la memòria econòmica.

6.2. L'UJI podrà resoldre l'encàrrec en qualsevol moment i de forma unilateral per:

- a) Incompliment d'algunes de les obligacions o activitats encarregades.
- b) Impossibilitat de realització de l'activitat conferida.
- c) Motius justificats d'interès públic.

7. Aprovació

L'òrgan competent per a l'aprovació de l'encàrrec serà el rectorat d'acord amb la competència residual que li atorga l'article 70.1.u) dels Estatuts de l'UJI.

8. Comprovació de l'execució

8.1. El vicerectorat amb competències designarà una persona amb funcions de coordinació general de l'encàrrec que exercirà les funcions de coordinació, supervisió i comprovació del compliment dels objectius tècnics i pressupostaris de les actuacions encarregades a la Fundació, així com el seu seguiment i certificació.

8.2. La persona de l'UJI responsable de l'encàrrec serà: Carlos Hernando Domingo.

8.3. Les seues atribucions seran, entre altres:

- a) La supervisió del compliment dels objectius tècnics i pressupostaris.
- b) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a assegurar la correcta execució de l'encàrrec.
- c) Exercir les competències de l'UJI relacionades amb l'encàrrec conferit.
- d) Resoldre els dubtes, consultes i reclamacions sobre temes de l'activitat que es puguin plantejar.
- e) Ser la interlocutora entre la Universitat i la Fundació.

9. Tractament de dades de caràcter personal

9.1. La Fundació, en la seua condició de mitjà propi de l'UJI, té la consideració d'encarregat de tractament de les dades de caràcter personal que necessite utilitzar en el desenvolupament de les actuacions encarregades per l'UJI.

9.2. La comunicació de dades de caràcter personal que es puguin transmetre entre la Universitat i la Fundació i el seu tractament, es regirà segons la normativa vigent:

- Disposició addicional vintè cinquena sobre "Protecció de dades de caràcter personal" de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- Articles 28 i 29 del Reglament (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

9.3. La Fundació facilitarà la tramitació i signatura del contracte per a l'accés a les dades per compte de l'encarregat al que es refereixen les normes esmentades, així com l'accés de la persona que designe la Universitat a la informació vinculada a aquest encàrrec de gestió. El contracte, que ha de figurar per escrit, inclòs en format electrònic, ha d'establir l'objecte, la durada, la naturalesa i la finalitat del tractament, així com el tipus de dades personals i categories d'interessats i les obligacions i els drets del responsable.

9.4. Per a la subcontractació de serveis que comporten tractaments de dades personals, o del propi tractament, es requerirà autorització expressa de l'UJI. L'encarregat ha d'informar el responsable de qualsevol canvi previst en la incorporació o la substitució d'altres encarregats i donar a l'UJI l'oportunitat d'oposar-se a aquests canvis

9.5. Cadascuna de les dues entitats es compromet a respectar la confidencialitat de les dades personals i a no difondre, sota cap aspecte, les informacions pertanyents a l'altra entitat a les quals hagen pogut tenir accés en el desenvolupament del present encàrrec, sempre que aquestes informacions no siguen de domini públic.

10. Règim jurídic

En tot allò no previst en aquest encàrrec es regirà pel que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; per la Llei 50/2002, de 26 de desembre, de fundacions; per la Llei 8/1998, de 9 de desembre, de fundacions de la Comunitat Valenciana, i per l'ordenament jurídic privat, excepte en les matèries en què siga aplicable la normativa pressupostària, comptable, de control economicofinancer i de contractació del sector públic.

ANNEX II

MEMORIA ECONÒMICA DE L'ENCÀRREC A MITJÀ PROPI PERSONIFICAT, PEL QUAL LA UNIVERSITAT JAUME I ENCARREGA A LA FUNDACIÓ GENERAL LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ESCOLA D'ESTIU DELS XIQUETS I XIQUETES I PROGRAMA CONCILIA

1. Objecte

1.1. Aquesta memòria té per objecte establir la valoració dels recursos disponibles i dels mitjans de finançament necessaris, perquè la Fundació General de la Universitat Jaume I (FUGEN o Fundació) desenvolupi l'encàrrec que la Universitat Jaume I (UJI o Universitat) li confereix com a mitjà propi personificat d'aquesta.

1.2. En la memòria tècnica (annex I) redactada pel Vicerectorat de Planificació, Coordinació i Comunicació de la Universitat Jaume I, es defineixen els aspectes següents que ací no es reproduïxen per evitar repeticions:

- Objecte de l'encàrrec
- Destinatari
- Justificació
- Drets i deures
- Mitjans humans i materials
- Durada
- Aprovació
- Comprovació de l'execució
- Tractament de dades personals
- Règim jurídic

1.3. El objecte d'aquesta memòria és la determinació dels elements de l'encàrrec següents:

- Pressupost
- Preu
- Finançament
- Pagament

2. Pressupost de l'encàrrec

2.1. Per determinar el pressupost de l'encàrrec durant el període d'execució previst inicialment, exercici 2020, cal establir el temps estimat per dur a terme les tasques detallades en la memòria tècnica, de la següent manera:

ACTUACIONS ENCARREGADES	HORES ESTIMADES
A) TASQUES DE LA GESTIÓ ECONÒMICA-ADMINISTRATIVA DE L'ESCOLA I CONCILIA. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A DE GESTIÓ	
11) Gestió d'inscripcions: - Facilitar informació als diferents col·lectius que tinguen accés a l'Escola sobre els terminis i la forma de materialitzar les inscripcions. - Obrir i tancar els diferents períodes d'inscripció i efectuar inscripcions manuals a tots aquells que no tinguen accés a l'e-UJIER. - Gestionar el cobrament i domiciliació de les inscripcions així com el pagament de les possibles devolucions.	750
12) Pàgina web de l'Escola d'Estiu: - Elaboració de tots els documents que es publicaran en la pàgina Web de l'Escola, per a informació dels seus usuaris.	100
13) Planificació d'activitats: - Per indicacions del director de l'encàrrec i coordinador general, que dissenyarà la planificació d'activitats, s'elaborarà la graella matriu amb el conjunt d'activitats i les diferents taules especificant l'activitat, nombre de xiquets i edats; aquestes seran lliurades als encarregats de l'activitat i als monitors de tallers.	100
14) Gestió dels dossiers dels grups: - Elaboració i publicació en la web dels distints dossiers indicant dates, horari, material necessari i activitats, estructurant-los per grups d'edats i en base a la planificació d'activitats programades.	200

15) Reserva d'espais: - Efectuar les peticions de reserva de les instal·lacions de la Universitat necessàries per al desenvolupament de les activitats programades per a l'Escola. - Informar i/o sol·licitar als diferents organismes públics la utilització d'espais, com ara: zona d'acampades, platja, pineda, carril bici, etc. - Sol·licitar permís a la biblioteca per a poder utilitzar material en l'Escola, i enviar un llistat amb les dades dels monitors. - Sol·licitar usuari i contrasenyes per als equips de les aules de robòtica i informàtica.	300
16) Contractació de subministraments i serveis externs: - Autobusos: segons les activitats programades per l'Escola, es procedirà a la contractació del servei d'autobusos, amb les característiques tècniques i de seguretat segons la normativa vigent sobre el transport escolar. - Menjars: en base a les necessitats tècniques plantejades per l'Escola i el nombre de participants, es procedirà a la contractació del servei de dinars i subministrament d'esmorzars i berenars. - Assegurances: es procedirà a la contractació d'una assegurança d'accidents, tant per als xiquets i xiquetes que participen en l'Escola com per als monitors i monitores. - Activitats: en funció de la programació, es contractaran les activitats i serveis externs, com ara: classes de vela, tennis, etc.	550
17) Adquisició de material: - Compra de diferents materials i productes, com ara: productes per a les farmàcies, material per a les classes de plàstica, vestuari dels participants en l'Escola i dels monitors i monitores, subministrament d'aigua, recarrega de mòbils, material esportiu, polseres identificatives per a les activitats aquàtiques, etc.	250
18) Gestió de personal: - Gestió del personal vinculat a l'encàrrec de gestió. - Convocatòria, selecció i contractació del personal necessari, amb formació i experiència en activitats d'oci, temps lliure i animació infantil i juvenil, en funció de les activitats programades i nombre total d'inscripcions.	550
19) Informació i atenció al públic: - Informar als usuaris i al públic en general, i resoldre les dubtes i consultes que es puguin plantejar. - Rebre les possibles reclamacions i dirigir-les als òrgans competents per a la seua resolució.	400
20) Elaboració de la memòria de l'activitat. Finalitzada l'Escola es procedirà a elaborar una memòria, conjuntament amb el director de l'Escola, que inclourà els següents aspectes: - Objectius. - Activitats. - Gestió de la matrícula i ingressos obtinguts. - Estructura dels costos de les actuacions realitzades per al desenvolupament de l'Escola. - Avaluació.	100
21) Altres funcions: - Realitzarà aquelles altres funcions que li puga encarregar el director de gestió, o que en base a la seua formació, experiència i autonomia de treball, puga portar a terme per al millor compliment de les actuacions encarregades.	50
B) TASQUES DE GESTIÓ D'ACTIVITATS I DEL PERSONAL TÈCNIC DE L'ESCOLA. FUNCIONS DEL COORDINADOR/A TÈCNIC/A	
6) Coordinació de l'equip de monitors: - Habilitar els espais necessaris per a la recepció de pares i xiquets. - Sol·licitar els materials necessaris per al desenvolupament de les diferents activitats. - Distribució dels monitors i monitores en les diferents excursions i assignació de tasques. - Assignar als monitors de taller els torns en els quals serviran de suport als monitors generals.	99
7) Organització dels menjadors: - Elaborar llistats amb al·lèrgies i dietes especials amb la finalitat de comunicar-lo als monitors i al servei de menjador. - Realitzar diàriament la comanda d'esmorzars, dinars i berenars en funció del nombre d'assistents i de les activitats programades per a cada dia. - Establir torns de menjador per als monitors i monitores. - Supervisar la labor dels monitors i servir de suport a aquests.	100
8) Organització dels trasllats amb autobús: - Elaborar el recorregut diari òptim que ha de realitzar cada autobús en funció del nombre de xiquets i xiquetes, i dels llocs que visitarà cada grup. Aquest recorregut es reflectirà en unes	10

taules on s'indican horaris, grups, llocs de recollida i destinació i dades dels conductors.	
9) Reunions: - Diàriament es realitzarà una reunió de treball guiada pel coordinador/a tècnic/a, en la qual es tractaran els aspectes més importants del dia, funcionament de les activitats, incidències, propostes de millora, i altres. - Es comentaran els plans de la següent jornada i es repartiran els recorreguts de cada autobús, les polseres identificatives, etc.	20
10) Elaboració de la memòria: - Finalitzada l'Escola, procedirà a elaborar una memòria.	10
11) Altres funcions: - Realitzarà aquelles altres funcions que li puga encarregar el director de gestió, o que en base a la seua formació, experiència i autonomia de treball, puga portar a terme per al millor compliment de les actuacions encarregades.	20
C) TASQUES PRÒPIES DELS MONITORS/ES GENERALS O DE GRUP I MONITORS/ES DE TALLER	
Amb dependència funcional i jeràrquica del coordinador/a tècnic/a, i en base a la seua condició de monitor/a responsable de grup o de taller, portaran a terme les següents funcions, entre altres possibles que les puguin assignar: 3) Els monitors/es generals o de grup s'encarregaran de rebre els xiquets cada matí al pavelló poliesportiu, fer el seu recompte per a comunicar a l'empresa subministradora el nombre de menjars, esmorzars i berenars del dia, i registrar les faltes d'assistència. Acompanyaran als xiquets i xiquetes als espais assignats a cada matèria i serviran de suport als monitors de tallers dins de les aules. Desenvoluparan tallers i activitats amb el seu grup, acompanyaran als xiquets i xiquetes als menjadors i realitzaran les tasques pròpies de recolze en menjadors infantils. Finalitzada l'Escola procediran, per grups, a elaborar la corresponent memòria. 4) Els monitors/es de taller s'encarregaran de desenvolupar les activitats pròpies de la matèria que impartisquen i que ells mateixos hauran proposat per a cada grup, revisaran l'aula que els haja estat assignada i realitzaran les peticions de material oportunes per al correcte desenvolupament de les seues activitats, durant les hores que no estiguen impartint la seua matèria serviran de suport als monitors de grup. Finalitzada l'Escola procediran a elaborar la corresponent memòria.	6.270
D) PRÀCTIQUES	
5. La FUGEN s'encarregarà de la recepció de les sol·licituds rebudes, per a la realització de les pràctiques del curs amb certificació oficial que permeten exercir com a monitor o monitorea de temps lliure infantil i juvenil. 6. Establert el nombre de places ofertes per a la realització de les pràctiques, es procedirà a la seua adjudicació, en base als criteris establerts en el procediment: En cas que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places ofertes es prioritzarà la data d'entrada de la sol·licitud. 7. Seleccionats els candidats, cal signar amb la seva escola d'animació, un conveni de cooperació educativa o documents equivalents, que regulen l'estada en pràctiques no laborals. 8. Finalitzat el període d'estada en pràctiques s'emetrà un certificat o informe d'avaluació de les pràctiques realitzades per cada alumne i alumna que hagin participat en l'activitat.	140
E) TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	
1. La FUGEN, en la seua condició de mitjà propi de la Universitat Jaume I té la consideració d'encarregat del tractament dels fitxers de dades de caràcter personal que necessite utilitzar en el desenvolupament de les actuacions encarregades. 2. La comunicació de dades de caràcter personal que es puguin transmetre entre la Universitat i la Fundació i el seu tractament, es regirà segons la normativa vigent.	150
F) ALTRES ACTIVITATS	
1. Per indicacions de la Universitat Jaume I o per iniciativa pròpia, la Fundació podrà dur a terme totes aquelles actuacions necessàries per al correcte i adequat desenvolupament de les activitats encarregades, en compliment de l'objecte d'aquest encàrrec de gestió. 2. En qualsevol cas, caldrà que les dues entitats comuniquen les noves actuacions que es pretenen realitzar, per a rebre, si escau, els suggeriments o les indicacions oportunes en relació a les actuacions esmentades.	50
TOTAL HORES	10.219

2.2. Per calcular el cost de l'encàrrec, s'han tingut en compte les despeses i ingressos, incloent-hi les despeses directes i indirectes corresponents a cada activitat que porta a terme la Fundació, tenint en compte els factors següents:

- El nombre d'hores estimades per a dur a terme les activitats encarregades, s'han previst en base a l'experiència d'exercicis anteriors i a les previsions per al període de desenvolupament de les actuacions en l'exercici pressupostat.
- Els mitjans humans que presten els serveis encarregats, són, majoritàriament, personal de la Fundació amb contracte laboral. Les funcions i tasques que aquestes persones han de desenvolupar, es detallen en la memòria tècnica (annex I).
- El cost hora per la prestació dels serveis i desenvolupament dels encàrrecs, inclouen les despeses de personal (salari i seguretat social) i les despeses generals i específiques (altres despeses).
- A cada activitat se li han imputat les despeses directes, indirectes i la part proporcional de les despeses generals comuns que la Fundació requereix per a la seua gestió i desenvolupament, segons criteris basats en l'estimació percentual de la dedicació de recursos humans i materials generals que cada programa necessita per a la seua realització.

En conseqüència, el cost total de l'encàrrec per a 2020, segons les activitats indicades i en base al exposat en l'annex A, és el següent:

CONCEPTE	INDICADOR	PRESSUPOST	TARIFA	TOTAL
Activitats de gestió encarregades, en el període establert	Nom. d'hores	10219h	23.25€/h	237.552,73€
TOTAL COST DELS SERVEIS DE L'ENCÀRREC EN 2020				237.552,73€

(*) Tarifa o preu compost d'execució per hora (document annex A)

2.3. Pressupost de l'encàrrec per a les possibles pròrrogues.

2.3.1. Segons l'article 32.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (endavant, LCSP 2017), aquest tipus d'encàrrecs conferits a un mitjà propi personificat **“no tenen la consideració de contracte”**, doncs constitueixen una tècnica auto-organitzativa que s'articula a través d'una ordre o mandat d'obligat compliment, i no un contracte públic que s'haja de regir per l'esmentada normativa legal de contractació pública.

2.3.2. Atès que s'estableix la possibilitat de prorrogar l'encàrrec per anualitats, si així ho determina l'UJI, i en base al indicat en l'apartat anterior, per determinar el preu de les pròrrogues o nous períodes d'execució, es procedirà a: revisar les actuacions encarregades, fer les previsions d'ingressos i despeses per a les anualitats corresponents, fer un anàlisi d'eficiència de l'exercici present, veure les disponibilitats pressupostàries de la Universitat, així com la possibilitat de captació de altres recursos de finançament, si escau.

2.3.3. En aquests casos, s'elaboraran les corresponents addendes de pròrroga i, si escau, de modificació o adaptació de les actuacions que configuren l'encàrrec als nous períodes d'execució, així com els imports corresponents a les tasques conferides, si es produeixin canvis en relació amb l'anualitat precedent.

3. Preu de l'encàrrec

3.1. Preu de la primera anualitat

3.1.1. L'import pressupostat per a 2020, període inicialment previst, és la quantia que costarà dur a terme les actuacions encarregades, incloses les despeses directes i indirectes vinculades a aquesta activitat. Els ingressos que obtindrà la Fundació per la prestació d'aquestes actuacions s'hauran d'ajustar a les despeses que haja d'assumir per a la seua realització, respectant els principis d'economia i eficiència en la despesa pública i el de suficiència en les aportacions a la Fundació perquè no siga perjudicada per la realització d'aquest encàrrec.

3.1.2. L'import que l'UJI haurà d'abonar a la Fundació per l'encàrrec, serà la diferència entre el cost total de les actuacions que cal portar a terme i altres tipus d'ingressos que permetan finançar parcialment el cost total i, per tant, reduir la quantia que haja d'abonar la Universitat pel servei encarregat, com ara: rendes del patrimoni, inscripcions, prestació de serveis, subvencions, etc.

La previsió d'ingressos per a aquesta activitat en 2020 és la següent:

FONTS DE FINANÇAMENT DE L'ENCÀRREC	IMPORTS ESTIMATS
Quotes de usuaris i afiliats	98.800€
Subvencions del sector públic	0 €
Encàrrec a mitjà propi personificat	138.752,73€
TOTAL	237.552,73€

Per tant, l'import que l'UJI haurà d'abonar a la Fundació per la prestació dels serveis encarregats en l'exercici 2020 serà:

PREU DE L'ENCÀRREC EN 2020	138.752,73€
-----------------------------------	--------------------

3.2. Preu de les possibles pròrrogues

Els preus de les pròrrogues es determinaran de manera similar a l'assenyalat en l'apartat anterior, i tenint en compte, així mateix, a l'indicat en el punt 2.3 d'aquest document per fixar els pressupostos dels possibles nous períodes d'execució.

3.3. La Fundació, com a entitat sense ànim de lucre que porta a terme activitats d'interès general, no aplica cap marge comercial ni de cap tipus als imports pressupostats (apartat 3.7 de l'informe 1.198 del Tribunal de Comptes), tenint present com únic objectiu, la prestació dels serveis encarregats de la manera més efectiva possible i amb sentit de col·laboració i suport a la comunitat universitària i societat en el seu conjunt. Cal assenyalar que els resultats econòmics de cada anualitat de la Fundació, per la seua condició, no es consideren beneficis, si no excedents de l'exercici, destinats íntegrament al desenvolupament de les activitats de suport que desenvolupa.

3.4. Els imports estan subjectes a revisió en funció de les modificacions de les circumstàncies que es pogueren produir durant el període de vigència de l'encàrrec que puguin afectar a les condicions d'execució en el seu àmbit temporal, be com a conseqüència de decisions unilaterals de l'UJI, bé per circumstàncies sobrevingudes i justificades, que puguin alterar l'equilibri economicofinancer de l'encàrrec i que obliguen a aquest reajustament.

3.5. Finalitzats els períodes establerts, i tenint en compte els ingressos rebuts i les despeses efectives que s'hagen produït en la gestió de l'encàrrec, s'aplicaran les corresponents liquidacions, i es donarà cobertura a les despeses excedents o es revertiran els ingressos rebuts que no es puguin justificar.

4. Finançament de l'encàrrec

4.1. L'encàrrec es finançarà d'acord amb el que estableix la proposta.

4.2. Al tindre l'encàrrec una durada superior a l'any el finançament dels anys ulteriors tindrà caràcter plurianual i s'haurà de recollir en els pressupostos successius.

5. Pagament de l'encàrrec

Conforme estableix l'article 12 del Reglament Marc Regulador del Règim Jurídic Comú de les Fundacions de l'UJI aprovat pel Consell de Govern el dia 21 de juliol de 2016, el pagament es farà per l'òrgan competent de la Universitat:

- contra la presentació d'informe mensual o trimestral, segons el cas
- prèvia certificació del departament corresponent de l'UJI
- després que es done la conformitat.

Annex A

CÀLCUL DEL PREU COMPOST D'EXECUCIÓ (TARIFA) A APLICAR EN L'ENCÀRREC DE GESTIÓ A MITJÀ PRÒPI PERSONIFICAT, PEL QUAL LA UNIVERSITAT JAUME I ENCARREGA A LA FUNDACIÓ GENERAL LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'ESCOLA D'ESTIU DELS XIQUETS I XIQUETES I PROGRAMA CONCILIA

El procediment de càlcul de les presents tarifes està basat en l'estudi detallat dels costos d'explotació de la Fundació, açò és, els derivats de la utilització de mitjans humans, materials i serveis en les actuacions que realitza (despeses directes, específics de l'encàrrec) i aquells altres costos (despeses indirectes repercutibles) derivats de l'estructura corporativa de suport a les actuacions específiques que desenvolupa i d'administració de la mateixa Fundació.

Per tot açò, la Fundació haurà de percebre per realitzar les actuacions encarregades una compensació pels costos en els quals vaja a incórrer. En conseqüència, **el preu compost d'execució per hora (tarifa/hora)** inclou els costos directes dels recursos que intervenen (personal, materials i serveis) i els costos d'estructura o generals (costos indirectes) repercutibles als serveis encarregats, segons es detalla en la següent taula:

PREVISIÓ DE DESPESES	IMPORTS
Despeses directes de personal	136.802,38€
Altres despeses directes	83.365,49€
Subtotal despeses directes (específiques de l'encàrrec)	220.167,87
Despeses indirectes de personal	15.089,95
Altres despeses indirectes	2.294,91€
Subtotal despeses indirectes (generals repercutibles a l'encàrrec)	17.384,86€
TOTAL DESPESES	237.552,73€

Tenint en compte el còmput total d'hores previstes durant el període de realització de l'encàrrec en 2020 (10.219,83h), resulta uns **preu compost d'execució per hora (tarifa/hora)** de **23.25€/h.**