

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales

- 43** *CONVENIO de 16 de septiembre de 2025, entre la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, y el Ayuntamiento de Valdemoro, para articular la atención a personas con discapacidad intelectual en centro ocupacional y en centro de día y con discapacidad física en centro de día.*

En Madrid, a 16 de septiembre de 2025.

#### REUNIDOS

De una parte, la Excm. Sra. D.<sup>a</sup> Ana Dávila-Ponce de León Mucio, Consejera de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, nombrada mediante Decreto 46/2023, de 23 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, actuando en virtud de las atribuciones que le confieren el Decreto 241/2023, de 20 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería, el artículo 41.a) de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, y el artículo 3.2 a) del Decreto 48/2019, de 10 de junio, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid.

Y de otra, el Excmo. Sr. D. David Conde Rodríguez, Alcalde de Valdemoro, actuando en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y elegido en la sesión extraordinaria del Excmo. Ayuntamiento, celebrada el día 17 de junio de 2023.

Las partes intervienen en nombre y representación de las instituciones señaladas, reconociéndose capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente convenio, y

#### MANIFIESTAN

##### Primero

La Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en su artículo 9, establece que las competencias en materia de servicios sociales corresponderán a la Comunidad de Madrid y a las entidades locales en su ámbito territorial, de conformidad con las competencias que se atribuyen en el Título II de la referida Ley o en otras disposiciones, legales o reglamentarias que sean de aplicación, y con sujeción a los principios rectores del Sistema Público de Servicios Sociales enumerados en el artículo 8 del referido texto legal.

En sus artículos 10 y 11 se determinan las competencias en materia de servicios sociales de la Comunidad de Madrid y de las entidades locales (los municipios de la Comunidad de Madrid, por sí solos o integrados en mancomunidades), respectivamente.

Igualmente, en su artículo 12, se establece que las competencias que se atribuyen a la Administración autonómica y a las Entidades locales se ejercerán bajo los principios generales de colaboración, cooperación y coordinación que han de informar la actuación administrativa, sin perjuicio de la autonomía que corresponde a cada una de ellas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, corresponde a la Administración de la Comunidad de Madrid, entre otras competencias, el diseño de criterios generales y la propuesta de modelos de intervención para la prestación de los servicios de atención social primaria y de atención social especializada, en colaboración con las entidades locales, sin perjuicio de las competencias propias de estas en materia de atención social primaria.

Es competencia de los municipios, conforme establece el artículo 11 de la referida Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, entre otras, la gestión de los equipamientos para la atención social especializada de titularidad municipal, así como la de aquellos del mismo nivel y de titularidad autonómica que se acuerden, en función del principio de territorialidad y subsidiariedad.

**Segundo**

El artículo 1.2 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, dispone que el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia responderá a una acción coordinada y cooperativa de la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, que contemplará medidas en todas las áreas que afectan a las personas en situación de dependencia, con la participación, en su caso, de las Entidades Locales. En este sentido, y según se recoge en su artículo 12, “Las Entidades Locales participarán en la gestión de los servicios de atención a las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la normativa de sus respectivas Comunidades Autónomas y dentro de las competencias que la legislación vigente les atribuye”.

**Tercero**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la citada Ley de Servicios Sociales, las Administraciones públicas que conforman el Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en el marco de sus respectivas competencias y al objeto de lograr una actuación eficaz en los ámbitos contemplados en esta ley, deberán colaborar y cooperar entre sí en los términos establecidos en la normativa de régimen jurídico del sector público y aquellos otros que se estime oportuno establecer y se juzguen adecuados para el cumplimiento de los fines previstos en esta ley. Acudiendo a esa normativa del sector público sería en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, donde nos encontraríamos con la figura de los convenios como instrumento jurídico adecuado para regular la utilización de medios, servicios y recursos de otra Administración Pública para el ejercicio de competencias propias, es nuestro caso la atención social especializada.

**Cuarto**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 8. A) del Decreto 48/2019, de 10 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la actividad convencional de la Comunidad de Madrid, la autorización para la celebración de este convenio corresponde al Consejo de Gobierno al ser su competencia la autorización de los convenios en los que se deriven gastos cuya autorización o compromiso está reservado al Gobierno en los supuestos previstos en el Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

**Quinto**

El Ayuntamiento de Valdemoro es titular del Centro Ocupacional “Estrella de Elola”, sito en la calle Estrella de Elola, 9, destinado a prestar el servicio de atención ocupacional para personas adultas con discapacidad intelectual, y del Centro de Día “San Luis Gonzaga”, sito en el Paseo del Prado, 44, destinado a prestar el servicio de atención diurna para personas adultas tanto con discapacidad intelectual como con discapacidad física.

**Sexto**

La Comunidad de Madrid, a través de la entonces Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, hoy Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, y el Ayuntamiento de Valdemoro suscribieron, el 30 de noviembre de 2020, un convenio de colaboración que, en la actualidad, incluye la prestación de atención ocupacional a 53 usuarios en el centro “Estrella de Elola” y de atención diurna a 19 usuarios en el centro “San Luis Gonzaga”. Este convenio se ha venido prorrogando anualmente hasta el 30 de noviembre de 2025, fecha en que finalizará su vigencia en cumplimiento de las disposiciones reguladoras de los convenios recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Séptimo**

El artículo 5.1.i) de la Ley de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, señala como uno de los derechos de las personas que acceden a los servicios sociales el de la continuidad de la ayuda o servicio en los términos establecidos o convenidos, siempre que se persistan las condiciones que originaron su concesión.

Con el fin de mantener la atención que se ofrece a los usuarios de la red de atención a personas con discapacidad y, especialmente, de garantizar la asistencia ofrecida a las 53 personas con discapacidad intelectual que vienen siendo atendidas en el centro de titularidad

municipal “Estrella de Elola” y a las 19 personas, tanto con discapacidad intelectual como con discapacidad física, que vienen siendo atendidas en el centro de titularidad municipal “San Luis Gonzaga”, ambas partes desean mantener esta colaboración, según lo manifestado en los párrafos precedentes, y acuerdan suscribir el presente convenio, aprobado por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Valdemoro en su sesión de 27 de mayo de 2025 y, tras la modificación del texto del convenio por parte de la Comunidad de Madrid, por la inclusión en el apartado MANIFIESTAN de un nuevo punto cuarto y la corrección de un error material en el Anexo II punto 3, letra F. Servicios de manutención y transporte, en su sesión de 17 de junio de 2025, con arreglo a las siguientes

## CLÁUSULAS

### Primera

#### *Objeto*

El objeto del presente convenio es regular la colaboración entre la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales (en adelante, la Consejería), y el Ayuntamiento de Valdemoro (en adelante, el Ayuntamiento), para la prestación del servicio de atención diurna a personas adultas con discapacidad en los siguientes centros de titularidad municipal:

- Centro Ocupacional “Estrella de Elola”, sito en la Calle Estrella de Elola, 9, e inscrito en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Acción Social de la Comunidad de Madrid con el número de inscripción registral C1099, para un total de 53 plazas.
- Centro de Día “San Luis Gonzaga”, para la atención a personas adultas tanto con discapacidad intelectual como con discapacidad física, sito en el Paseo del Prado, 44, e inscrito en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Acción Social de la Comunidad de Madrid con el número de inscripción registral C5650, para un total de 19 plazas.

En el supuesto de que, por razones de interés público, no sea posible continuar prestando la atención en el/los centro/s, la Consejería podrá autorizar la reubicación de la actividad en otro/s centro/s de titularidad municipal. El/los nuevo/s centro/s deberá/n tener características equivalentes al/los sustituido/s, así como contar con la autorización administrativa necesaria para la misma tipología y, en su caso, subtipo de recurso, así como en el mismo sector de atención.

En caso de que el/los centro/s, de manera excepcional deba/n trasladar su actividad temporalmente a otro/s centro/s para la realización de obras que por su carácter o envergadura impidan la correcta atención de los usuarios en el/los centro/s, la Consejería podrá autorizar la reubicación temporal de los usuarios en otro/s centro/s incluida dentro del ámbito de centros de la red pública de la Comunidad de Madrid, por un período máximo de un año y siempre que este período no supere la fecha de finalización del convenio.

### Segunda

#### *Obligaciones de las partes*

- a) Obligaciones de la Comunidad de Madrid:
- Adjudicar, mediante resolución del titular de la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad, las plazas a las personas que recibirán atención en estos centros, de acuerdo con la normativa aplicable y con los criterios establecidos en los Anexos I y II al presente convenio, así como, en su caso, determinar la baja en la plaza adjudicada.
  - Abonar, en concepto de financiación, las cantidades que se establecen en la cláusula cuarta y en los plazos señalados en la cláusula sexta.
  - Facilitar los logotipos y demás materiales a que hace referencia el presente convenio, necesarios para el buen desarrollo del mismo, incluyendo los materiales para la adhesión a la Red PREDEA de Prevención, Detección y Atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual en la Comunidad de Madrid y el Manual de Agente Clave.
  - Desarrollar las facultades de supervisión y apoyo técnico necesarias para garantizar la adecuada atención a los usuarios del centro.

- b) Obligaciones del Ayuntamiento:
- Prestar, de forma directa o indirecta, a los usuarios de estos centros, atendidos en aplicación de este convenio, los servicios que se especifican en los Anexos I y II y de acuerdo con la metodología de intervención allí prevista.
  - Aportar los espacios necesarios para la prestación del servicio de atención ocupacional en el centro “Estrella de Elola” y para la prestación de la atención diurna en el centro “San Luis Gonzaga”, objetos de este convenio, y mantener los inmuebles, sus instalaciones, mobiliario y equipamiento en las condiciones de uso y seguridad precisas, conforme a la normativa vigente.
  - Articular un sistema de reparación inmediata de aquellas averías en el edificio e instalaciones de los centros que perturben la prestación del servicio.
  - Mantener las autorizaciones administrativas precisas para el desarrollo de la actividad.
  - Suscribir, o velar para que lo haga la/s entidad/es gestora/s de los centros en caso de gestión indirecta de estos, el oportuno contrato de seguro de responsabilidad civil para la cobertura de los siguientes riesgos:
    - Los daños que puedan sufrir cualesquiera personas, en sí mismas o en sus bienes, y que deriven de la prestación de los servicios de los centros, tanto dentro como fuera de ellos.
    - Los profesionales y en general cualquier persona que lleve a cabo la prestación de los servicios de los centros, tanto dentro como fuera de ellos.
  - Hacer constar en sitio visible y en el acceso a los servicios donde se encuentren los usuarios atendidos en aplicación de este convenio, la indicación de que el centro se integra dentro de la red pública de atención a personas con discapacidad, dependiente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.
  - En los actos, boletines, publicaciones, páginas web o cualquier otro medio de divulgación y difusión de estos centros deberá hacerse mención a la colaboración de ambas partes, debiendo insertarse los signos o logotipos de identidad del Ayuntamiento y de la Consejería en igualdad de tratamiento.

### Tercera

#### Plazas

El número de plazas a conveniar es de 53 en el Centro Ocupacional y de 19 en el Centro de Día, en concreto, 10 plazas para la atención de personas con discapacidad intelectual y 9 plazas para la atención de personas con discapacidad física, sin perjuicio de que las partes, posteriormente, mediante la formalización de la correspondiente modificación del convenio, puedan de mutuo acuerdo ampliarlo o disminuirlo.

### Cuarta

#### Régimen económico y financiación

El precio plaza ocupada/día se establece para el Centro Ocupacional en 42,95 euros, para el Centro de Día para la atención de los usuarios con discapacidad intelectual en 64,34 euros y para el Centro de Día para la atención de los usuarios con discapacidad física en 81,15 euros. El precio plaza reservada/día en todos estos recursos se corresponderá con el 75% del precio de la plaza ocupada/día. Los importes de cada plaza son los reflejados en la siguiente tabla:

CENTRO OCUPACIONAL	PRECIO PLAZA/DÍA*
Plaza ocupada	42,95 €
Plaza reservada	32,21 €
CENTRO DE DÍA INTELECTUALES	PRECIO PLAZA/DÍA*
Plaza ocupada	64,34 €
Plaza reservada	48,26 €
CENTRO DE DÍA FÍSICOS	PRECIO PLAZA/DÍA*
Plaza ocupada	81,15 €
Plaza reservada	60,86 €

\* Exento de IVA

Estos precios garantizarán la atención especificada en el Anexo I para discapacitados intelectuales en el Centro Ocupacional y en el Anexo II para discapacitados tanto intelectuales como físicos en el Centro de Día, comprendiendo todos los conceptos que se deban abonar por dichas plazas, incluidas las tasas e impuestos que procedan.

En el supuesto de que el usuario no utilice el servicio de transporte, el precio se reducirá en un 5%. A estos efectos, el Ayuntamiento se compromete a emitir factura en la que conste el número de usuarios que utilizan el servicio de transporte, adjuntando una relación nominal.

En el caso de que el usuario utilice, cuando así lo haya determinado el Equipo Técnico del centro, como alternativa al transporte en ruta, el transporte público colectivo, y a este fin el Ayuntamiento se haga cargo del coste o facilite el correspondiente abono de transporte público, durante los períodos en los que la plaza se encuentre ocupada, el importe a abonar será el fijado para la plaza ocupada, reducido en un 5%, más el importe del coste asumido por el Ayuntamiento o el del abono de transporte anual, prorrateado entre 247 días, tanto del usuario como, en su caso, del acompañante, sin que el importe resultante pueda superar el 100% del coste de la plaza ocupada/día.

En el caso de usuarios que utilizan el transporte público colectivo sufragado por el Ayuntamiento o el abono de transporte proporcionado por este, se reflejará esta circunstancia en la relación nominal y, junto con la factura mensual, se acompañará fotocopia del documento acreditativo del coste asumido en concepto de transporte, tanto del usuario del centro como de su posible acompañante, o certificación del Ayuntamiento.

La Consejería contribuirá al sostenimiento económico del servicio mediante la financiación de la atención de:

- 45 de las plazas del Centro Ocupacional objeto del convenio, correspondiendo al Ayuntamiento la financiación de las 8 plazas restantes.
- 17 de las plazas del Centro de Día objeto del convenio, en concreto, 9 plazas de las destinadas a personas con discapacidad intelectual y 8 plazas de las destinadas a personas con discapacidad física, correspondiendo al Ayuntamiento la financiación de las 2 restantes, esto es, 1 plaza de las destinadas a personas con discapacidad intelectual y 1 plaza de las destinadas a personas con discapacidad física.

El número máximo de días anuales de ocupación de ambos centros será de 247.

La financiación a cargo de la Comunidad de Madrid aplicando el precio plaza ocupada/día de 42,95 euros para el Centro Ocupacional, el precio plaza ocupada/día de 64,34 euros para el Centro de Día de Intelectuales y el precio plaza ocupada/día de 81,15 euros para el Centro de Día de Físicos, para el período de vigencia proyectado del 1 de diciembre de 2025 al 30 de noviembre de 2027, asciende a 1.561.538,94 euros, IVA exento.

## **Quinta**

### *Revisión de precios*

En el supuesto de prórroga del convenio, no se efectuará revisión de precios en cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

## **Sexta**

### *Pago*

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria al Ayuntamiento, por mensualidades vencidas, previa presentación de la factura por el Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que corresponda dicha facturación, que deberá ser conformada por la Unidad Administrativa correspondiente de la Consejería mediante la emisión de certificado en el que se acredite que los servicios se han realizado de acuerdo a lo establecido en este convenio. En dichas facturas habrá de desglosarse, para cada plaza, el número de días que haya estado ocupada y, en su caso, el número de días que correspondan en ausencia, por concurrir alguna de las causas previstas para Centro Ocupacional en el Anexo I, punto 2, letra G, apartado “Plaza reservada” y para Centro de Día en el Anexo II, punto 2, letra G, apartado “Plaza reservada”. En los casos de ausencias de usuarios el Ayuntamiento deberá consignar en la factura, expresamente, el motivo de la ausencia: enfermedad, vacaciones, formación, etc. No procederá el abono del precio de la plaza vacante, entendiéndose por tal la definida para Centro Ocupacional en el Anexo I, punto 2, letra G,

apartado “Plaza vacante” y para Centro de Día en el Anexo II, punto 2, letra G, apartado “Plaza vacante”.

Por la prestación de los servicios básicos contemplados en el convenio a cargo del Ayuntamiento, este no podrá facturar a los usuarios cantidad alguna. Podrá facturarles todos aquellos otros servicios y conceptos así contemplados en el convenio o no contemplados y que puedan surgir durante su ejecución, pero siempre previa conformidad de la familia o representante legal del usuario.

El pago se realizará por la Consejería con cargo a la partida 25400 del programa 231 F “Atención especializada a personas con discapacidad”, del presupuesto de gastos de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid o, en su caso, al subconcepto y programa que para este tipo de gastos figuren en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.

### **Séptima**

#### *Comisión de Seguimiento*

A fin de efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución del convenio, así como de la interpretación de su contenido, se constituirá una Comisión Mixta de Seguimiento compuesta por una presidencia, que será copresidida por la titular de la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad y el Alcalde del Ayuntamiento, o personas en quienes deleguen, y cuatro vocales, dos representando al Ayuntamiento y dos a la Consejería.

La secretaria de la citada Comisión corresponderá a un funcionario de la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad, con categoría mínima de Jefe de Servicio, con voz, pero sin voto.

Esta comisión tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

- Desarrollo, supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades concretas realizadas al amparo de este convenio.
- Resolución de las dudas y controversias que pudieran surgir en la interpretación, aplicación y cumplimiento del presente convenio.
- Cualesquiera otras que se deriven de la ejecución del convenio.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año, pudiendo reunirse en más ocasiones a propuesta de una de las partes, y se regirá por lo dispuesto en la sección tercera del capítulo II, del Título Preliminar (artículos 15 y siguientes) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativos al funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.

### **Octava**

#### *Modificación*

El convenio podrá ser objeto de modificación mediante la suscripción de la correspondiente adenda que requerirá el acuerdo unánime de las partes.

### **Novena**

#### *Vigencia y prórroga*

El convenio, con arreglo al artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se perfeccionará por la prestación del consentimiento de las partes manifestada mediante la firma del mismo.

Su plazo de vigencia será de dos años y se iniciará el 1 de diciembre de 2025. Si por cualquier causa no se iniciara su vigencia en dicha fecha, ésta se producirá en el mismo día de la fecha de su formalización.

El convenio podrá prorrogarse por períodos de, como máximo, la misma duración que el plazo de vigencia inicial, durante un máximo de cuatro años, mediante acuerdo expreso de las partes, adoptado en cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto de vigencia.

**Décima***Extinción*

El convenio se extinguirá por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en alguna de las causas de resolución siguientes:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de este requerimiento, con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa no conllevará indemnización por los perjuicios causados.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

**Decimoprimera***Protección de datos personales*

Las partes se comprometen a cumplir las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y cualquier otra normativa que pueda sustituir, modificar o complementar a la mencionada en materia de protección de datos de carácter personal durante la vigencia del presente convenio.

Las obligaciones en materia de protección de dichos datos tendrán validez durante la vigencia del presente convenio y una vez terminado este.

En particular, las partes se comprometen a respetar el deber de confidencialidad, y las limitaciones en su caso marcadas por la normativa de aplicación, sobre cualquier información a la que se tenga acceso en la realización de actividades objeto de este convenio, salvo aquella información que deba ser pública según lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

El tratamiento de los datos del presente convenio queda sometido a la normativa anteriormente citada, así como a la vigente en cada momento, en los términos dispuestos en el Anexo II del presente convenio.

Estas obligaciones deberán ser conocidas por todas aquellas personas que pudieran participar en las actuaciones derivadas del presente convenio, comprometiéndose las partes a informar a los mismos. Se informa a las personas físicas firmantes, y aquellas cuyos datos resulten necesarios gestionar para llevar a buen fin el presente convenio, que sus datos serán tratados conforme la normativa vigente por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, en la actividad de tratamiento "Convenios Administrativos". Para ejercer sus derechos, podrán dirigirse a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales mediante una solicitud firmada, presentada ante el Registro correspondiente, o bien contactar al delegado de protección de datos en [protecciondatos-psociales@madrid.org](mailto:protecciondatos-psociales@madrid.org). Los firmantes pueden consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en el anexo correspondiente.

**Decimosegunda***Previsiones en caso de huelga*

En el caso de huelga, el Ayuntamiento deberá mantener puntualmente informada a la Consejería sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el Ayuntamiento en el período afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

**Decimotercera***Régimen jurídico y jurisdicción aplicable*

Este convenio tiene naturaleza jurídica administrativa rigiéndose por lo dispuesto en el Título Preliminar, Capítulo VI, artículos 47 a 53, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, quedando excluido de la aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en virtud de lo dispuesto en su artículo 6.1.

Las cuestiones litigiosas que se originen por la aplicación de este convenio, y que no hayan podido resolverse en el seno de la comisión de seguimiento, se dirimirán ante los tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa de Madrid de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y en prueba de conformidad, todas las partes firman el presente documento, en el lugar indicado, y fecha de la última firma digital.

Madrid, a 16 de septiembre de 2025.—La Consejera de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, Ana Dávila-Ponce de León Municio.—El Alcalde de Valdemoro, David Conde Rodríguez.

## ANEXO I

## ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN CENTRO OCUPACIONAL

## 1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

## • DEFINICIÓN

El servicio prestado a través del presente convenio será el de atención a personas adultas con discapacidad intelectual en centro ocupacional.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 271/2000, de 21 de diciembre, por el que se regula el régimen jurídico básico del Servicio Público de Atención a Personas con Discapacidad intelectual, los centros ocupacionales se definen como aquel equipamiento social destinado a la atención diurna, cuya finalidad consiste en la habilitación profesional, el desarrollo personal y la inclusión social, que incluyan actividades para el desarrollo normal del ocio, de las personas cuya discapacidad les impide, de forma provisional o definitiva, integrarse laboral o socialmente, en el que proporcionarán las siguientes prestaciones básicas:

- Área de habilitación personal y social.
- Área ocupacional.
- Área de inserción laboral.
- Se contemplarán, además, los servicios complementarios de transporte y comedor.

Considerando lo anterior, y en el marco de la Convención Internacional de Personas con Discapacidad, el centro ocupacional, se concibe como un recurso abierto a la comunidad, cuya misión fundamental consiste en proporcionar a las personas usuarias una atención especializada mediante un programa individualizado consensuado, que recoja actividades de desarrollo personal, capacitación laboral, apoyos y oportunidades, que contribuyan a conseguir resultados significativos en su participación socio-laboral y en su calidad de vida.

Algunos elementos de la misión que persiguen estos centros son:

**1. Calidad de vida:** la finalidad del servicio es contribuir a mejorar el bienestar subjetivo y la calidad de vida de cada persona, con especial énfasis en la promoción de la vida independiente y la autodeterminación de las personas. Es un referente que ha de incorporarse a la evaluación de estas organizaciones.

**2. Recurso especializado abierto a la comunidad:** su actividad se centra en las personas adultas con discapacidad intelectual y en su entorno comunitario, con un doble objetivo:

- promover la participación social y laboral de las personas con discapacidad por medio de la gestión y apoyo en oportunidades significativas.
- transmitir al entorno sociofamiliar y laboral el potencial de las personas con discapacidad intelectual como miembros activos de la sociedad.

**3. Planes de Atención y Apoyo Personal (PAAP):** personalización y atención centrada en la persona. La organización para la prestación del servicio del centro toma como foco de atención la respuesta a los Planes

de Atención y Apoyo Personal (PAAP), en los que se determina la provisión de apoyos necesarios tomando como base las preferencias de la persona en el establecimiento de objetivos y elección de actividades.

Se establece como modelo básico de intervención en el centro, la atención individual e integral centrada en la persona y en su unidad de convivencia, entorno grupal y comunitario, con una metodología participativa que favorezca su desarrollo positivo y su efectiva participación social y laboral, su calidad de vida y su bienestar.

- **OBJETIVOS**

La organización de este tipo de centro y los programas y actividades que en él se desarrollarán buscan servir a la consecución de los siguientes objetivos específicos, agrupados en torno a diferentes grupos implicados:

**Objetivos dirigidos a los usuarios:**

Mejorar su calidad de vida a través del desarrollo de Planes de Atención y Apoyo Personales (PAAP) que incorporen las preferencias personales en la definición de metas, promoviendo su autonomía y participación e inclusión social y laboral en el entorno a través de:

- Facilitar su desarrollo personal, dentro de las posibilidades de cada uno, para su superación e inclusión social y laboral.
- Desarrollar actividades que promuevan la competencia social mediante la adquisición y entrenamiento de habilidades para la autonomía personal, las relaciones interpersonales, la convivencia social y participación comunitaria.
- Desarrollar actividades de capacitación laboral para facilitar el acceso y mantenimiento de la participación en otros recursos de formación y/o empleo.
- Conseguir oportunidades de inclusión laboral de las personas participantes, bien en Centro Especial de Empleo, en la propia red o en empresas ordinarias, con o sin apoyo.
- Impulsar la participación en la vida comunitaria, mediante la orientación, gestión de oportunidades y facilitación de apoyos para el acceso y uso de recursos comunitarios de interés para su atención y desarrollo personal.
- Promover el disfrute del mayor nivel de salud posible, habilitación física, adquisición de hábitos de vida saludable y evitación de riesgos, acompañando y apoyando a las personas que comiencen procesos de envejecimiento para que puedan planificar y disfrutar de esta etapa de la vida.
- Potenciar la autodeterminación, promoción de derechos y participación significativa del conjunto de personas usuarias en la organización del centro como espacio de convivencia.

**Objetivos dirigidos a la familia y personas allegadas a los usuarios:**

- Asesorar y apoyar a la familia y personas allegadas.
- Desarrollar acciones que refuercen el rol facilitador de la familia en la consecución de las metas personales de la persona usuaria.

**Objetivos dirigidos a los profesionales:**

– Mantener los medios personales establecidos en el convenio, la organización de los programas y desarrollo profesional exigidos, la coordinación multidisciplinar interna y externa y líneas de formación para la prestación de los servicios y el desarrollo profesional.

– Poner en valor el papel que realizan los profesionales en el centro, destacando su trabajo como factor central en la mejora de las condiciones de vida de las personas con discapacidad.

**Objetivos dirigidos a la organización del centro y prestación del servicio:**

– Mantener y, en lo posible, mejorar las condiciones de calidad y accesibilidad de los medios materiales que posibilitan el desarrollo de las actividades de los servicios.

– Garantizar el desarrollo de procesos necesarios para el diagnóstico, planificación, realización y evaluación de objetivos y actividades.

– Ofrecer los servicios específicos del área ocupacional, inserción laboral y habilitación personal y social de modo coordinado tanto entre sí como con el resto de servicios que la persona con discapacidad pueda recibir.

– Organizar procesos de evaluación y mejora del servicio que incluyan la participación de los interesados.

– Promover en el seno de la organización una visión compartida de la discapacidad y del servicio que se presta, acorde con los valores, principios y objetivos de la Convención Internacional en general y los destacados en este convenio en particular; de forma especial se velará por el respeto a la dignidad de las personas.

**Objetivos dirigidos al contexto comunitario:**

– Promover la implicación de los grupos de interesados con los objetivos y actividades del centro, por medio de actividades específicas de comunicación y colaboración que le promuevan y visibilicen en su entorno como recurso especializado y que contribuyan a conocer y entender las necesidades y potencial de participación de las personas con discapacidad.

– Conseguir oportunidades de inserción laboral y participación social a través de acuerdos de colaboración y acciones de información dirigidas a empresas y otros recursos, articulando apoyos para que sea una experiencia exitosa.

**2. PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO**

El servicio se dirige a personas con discapacidad intelectual y/o trastornos del desarrollo siempre que cursen con limitación de funcionamiento intelectual y ha de tener en cuenta la importante interacción entre las condiciones de salud y funcionales de las personas y las características del entorno en los que la persona se desenvuelve.

**A) Requisitos**

Los usuarios del centro serán, además de aquellas personas que ya lo fueran anteriormente por disponer de plaza pública de esta tipología, las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener reconocida una discapacidad intelectual severa, moderada o ligera sin trastornos asociados que impidan el desarrollo de una actividad ocupacional y que, por sus características adaptativas, después

de haber agotado el periodo educativo, requieren apoyos significativos (provisional o permanentemente) para su participación social y laboral.

- Tener 18 años o más, después de haber agotado los periodos educativos, incluidos la Formación Profesional adaptada y/o aprendizaje de tareas, o cualquier otra modalidad educativa reglada.
- Tener reconocida la situación de dependencia y tener aprobada como modalidad de intervención más adecuada en el programa individual de atención, el centro de atención diurna (ocupacional) para personas con discapacidad intelectual, de conformidad con lo establecido en el Decreto 54/2015, de 21 de mayo, por el que se regula el procedimiento para reconocer la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad de Madrid o normativa vigente en materia de dependencia.
- Se considera, asimismo, que pueden beneficiarse de las actividades y servicios del Área de Inserción Laboral (AL) aquellas personas con perfil de empleabilidad y motivación para el empleo que requieren un proceso de capacitación y apoyos (limitados o extensos) para el trabajo y la participación social al no estar en condiciones de acceder directamente al mundo laboral ni de enfrentarse o manejar de un modo autónomo las diferentes exigencias que implica la inserción laboral.

No podrán acceder o mantenerse en este centro las personas en las que se acredite que presentan:

- Necesidades de atención o apoyo asociadas a problemas conductuales que impidan o alteren en gran medida el funcionamiento del centro.
- Consumos de sustancias tóxicas.
- Enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada de salud en centro hospitalario.
- Asimismo, no podrán ser usuarios de este recurso las personas con discapacidad intelectual que estén en situación de empleo con contrato laboral superior al 65% de la jornada laboral completa semanal sin perjuicio de que puedan beneficiarse de otros servicios de apoyo al empleo.

Tendrán prioridad los usuarios residentes en el municipio de Valdemoro o en municipios colindantes.

Corresponde a la Consejería la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

#### **B) Adjudicación de las plazas**

Las altas, bajas y traslados de las personas usuarias se efectuarán por medio de Resolución del órgano competente de la Consejería.

El centro se compromete expresamente a aceptar a las personas designadas por la Consejería para ocupar las plazas, tanto si esta ocupación tiene carácter temporal como indefinida. La incorporación de las personas usuarias al centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la Resolución de adjudicación de plaza.

La Consejería notificará al centro el nombre y el resto de datos necesarios para realizar el ingreso efectivo de la persona en el plazo establecido en la Resolución de adjudicación e iniciar su proceso de atención. Si,

por motivos externos a la gestión del centro, ese plazo no pudiera cumplirse, notificará el hecho y las causas de su incumplimiento a la Consejería para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otra persona.

El centro remitirá al órgano competente por el medio que se establezca la comunicación de ingreso firmada por el usuario y/o su representante y el director del centro. En caso de que se produzcan bajas en el centro, este informará al órgano competente por el medio que se establezca; en caso de renuncia, la comunicación de baja deberá estar firmada por el usuario o su representante legal.

#### **C) Periodo de adaptación**

Las personas que se incorporen a una plaza contarán con un periodo de adaptación que tendrá una duración máxima de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de su incorporación a la misma.

Durante este período, el equipo técnico del centro elaborará un informe sobre el grado de integración del usuario y de la incidencia y efectividad de los programas ejecutados para conseguir dicha integración.

Transcurrido el período de adaptación, si se considera que la persona usuaria es apta para permanecer en el centro, éste consolidará su derecho a la plaza adjudicada, salvo que la concesión de la misma tenga carácter temporal, en cuyo caso dicha consolidación tendrá como límite el plazo establecido en la Resolución de adjudicación.

En caso de que durante el proceso de adaptación el equipo técnico apreciase circunstancias que impidieran la adecuación necesaria del usuario para su permanencia en el centro, se emitirán los informes pertinentes y se elevarán al órgano competente de la Consejería, quien resolverá lo que proceda, en el período máximo de treinta días a partir de la fecha de recepción de aquéllos, siendo vinculante la Resolución que al respecto adopte esta última, una vez estudiados dichos informes y escuchado el interesado o su representante legal.

#### **D) Incidencias**

El Ayuntamiento notificará a la Consejería, a través del procedimiento que se establezca y en el mismo día en que se produzcan, las incidencias relevantes que surjan en el proceso de atención de los usuarios (fugas, incidencias derivadas de ingesta de alimentos, problemas graves de comportamiento que alteren el funcionamiento del centro, etc.).

#### **E) Traslados**

Las personas usuarias y/o sus representantes legales podrán solicitar traslado a otro centro de atención diurna de la misma tipología. Asimismo, la propia Consejería podrá promover traslados en razón de la evolución de la persona o por variación en sus circunstancias personales y con informe preceptivo previo de los equipos técnicos del centro.

#### **F) Régimen interior y normas de convivencia**

El Reglamento de Régimen Interior es el documento en el que se fijan las características del servicio, las normas de convivencia y los horarios a que deberán ajustarse los usuarios del centro y sus familiares. Su contenido deberá respetar la normativa vigente y, en concreto, lo establecido en la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, y sus normas de desarrollo, en todo lo relativo a derechos y deberes de los usuarios y régimen disciplinario.

Deberá estar redactado en lenguaje comprensible y contener, al menos, los siguientes apartados: derechos y deberes de las personas usuarias, normas de funcionamiento de los servicios, fórmulas de participación en la organización y funcionamiento del centro y régimen disciplinario. Se destacarán de manera especial las referencias de comunicación con el centro (incluirá apartado respecto a la protección de datos de carácter personal) y el procedimiento para la tramitación de sugerencias, quejas y reclamaciones.

Se informará a cada usuario y/o a su representante legal en el proceso de acogida del lugar en el que estará disponible el Reglamento de Régimen Interior y se dejará constancia de este hecho en la hoja de ingreso.

Para facilitar a las personas usuarias la accesibilidad a la información sobre sus derechos y deberes y las normas de funcionamiento, los centros contarán con ejemplares del mismo en versión de lectura fácil a disposición de las personas usuarias.

El Ayuntamiento presentará ante el órgano competente de la Consejería el Reglamento de Régimen Interior dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del convenio, salvo que este haya sido presentado anteriormente y no haya experimentado variación.

A petición de la Consejería, el centro efectuará las modificaciones que se estimen para adecuar tanto el centro como los servicios a la permanente mejora en la calidad de atención a las personas usuarias.

El Ayuntamiento ha de facilitar a los usuarios y sus familias, como parte del catálogo de derechos y deberes del centro, la información relativa a los derechos en protección de datos, en formato institucionalizado de la Comunidad de Madrid.

La Consejería no contraerá ningún tipo de obligación con aquellos usuarios del centro que no lo sean en virtud de este convenio.

#### **G) Ocupación de plazas**

El Ayuntamiento tendrá derecho al abono de la prestación de servicio que corresponda por cada plaza financiada por la Comunidad de Madrid de acuerdo con las siguientes consideraciones:

##### **Plaza ocupada**

Se entiende por plaza ocupada la asignada a un usuario y ocupada por él desde el día en que se produce el ingreso en el centro hasta el día de su baja en el mismo, ambos inclusive.

Asimismo, se considerarán como plaza ocupada:

- las ausencias del usuario por consulta médica o enfermedad de duración inferior a seis días, debidamente justificadas.
- los permisos o vacaciones del usuario por períodos inferiores a cinco días, con un máximo de quince días hábiles al año.
- los permisos excepcionales por causas diversas justificadas, comunicadas y valoradas por la Consejería, por períodos inferiores a cinco días, hasta un máximo de quince días hábiles al año.

##### **Plaza reservada**

Se entiende por plaza reservada:

1. Las plazas en ausencia de los usuarios en cualquiera de las situaciones recogidas a continuación:

- En caso de hospitalización del usuario o convalecencia en domicilio, prescrita por facultativo, por un periodo de tiempo superior a cinco días. Estos supuestos no estarán sujetos a límite máximo alguno, prolongándose hasta el alta en la situación.
  - Ausencias por permisos o vacaciones del usuario con sus familiares, por períodos mínimos de cinco días.
  - Permisos excepcionales por causas diversas justificadas, comunicadas y valoradas por la Consejería, por períodos mínimos de cinco días.
  - En los supuestos de aplicación de régimen disciplinario de los que se derive la suspensión de la prestación del servicio, por el tiempo que dure la medida disciplinaria.
2. En los supuestos de adjudicación de plaza, por el periodo que transcurre entre la fecha de efectos de la Resolución de adjudicación de plaza y el día anterior al de la incorporación del usuario al centro. En el caso de que este no se llegue a incorporar, por causas no imputables al centro, se facturará por ausencia desde la fecha de efectos de la adjudicación hasta la fecha de efectos de la resolución de baja.
  3. En los supuestos de asistencia a cursos de formación que, a propuesta del Equipo Técnico del centro mediante informe remitido a la Dirección General competente, se valoren como necesarios para promover la integración laboral de usuarios del Área de Inserción Laboral con un límite máximo de tres meses anuales.
  4. En aquellos casos en los que se valore por parte de la Dirección General, previa propuesta del equipo interdisciplinar del centro, la necesidad de diagnóstico y/o tratamiento de un usuario en otro tipo de recurso, hasta el regreso del usuario al centro.

De forma excepcional y debidamente motivada, el centro podrá proponer a la Consejería periodos mayores de ausencia, relacionados con el Plan de Atención y Apoyo Personal de la persona interesada, o como consecuencia de circunstancias extraordinarias sobrevenidas, así como en los casos de usuarios que dejen de hacer uso del servicio sin previa comunicación o justificación. En estos casos, deberá contarse con la aprobación expresa de la Consejería a la propuesta realizada.

En caso de faltas injustificadas reiteradas o de superarse los plazos máximos de ausencia anteriormente descritos, el centro está obligado a comunicarlo a la Consejería, pudiendo el usuario perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo trámite de audiencia y resolución del órgano competente de la Consejería.

El centro deberá contar con un sistema de registro de ausencias de las personas usuarias, en soporte electrónico, en el que quede reflejado para cada usuario, las fechas de las ausencias y su justificación y el número de días de ausencia con datos acumulados por cada periodo de ausencia y en cómputo anual. Dicho sistema de registro estará a disposición de la Consejería, a fin de poder realizar las comprobaciones necesarias.

El número máximo de días por usuario, en los casos de permisos o vacaciones, que darán derecho al abono de la plaza será de sesenta días hábiles al año. Superado este plazo, el usuario podrá perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo informe motivado del centro, audiencia al usuario o representante y resolución del órgano competente de la Consejería.

Las plazas reservadas se abonarán por la Consejería al 75 % del precio de la plaza ocupada/día.

**Plaza vacante**

La plaza vacante es aquella que, por causas imputables al Ayuntamiento, ni está ocupada ni concurre alguna de las causas de ausencia del usuario, previstas en el apartado anterior, que dan derecho a la consideración de plaza reservada.

No será susceptible de abono la plaza vacante no ocupada por un usuario. En el momento de producirse la baja definitiva de un usuario se considera que la plaza se encuentra vacante desde el día siguiente a la fecha de la baja.

**3. SERVICIOS A PRESTAR**

Los servicios que han de prestarse a los usuarios incluyen un conjunto de actividades o servicios englobados en las siguientes áreas y programas:

- A. Área ocupacional**
- B. Área de apoyo personal y social**
- C. Área de Inserción Laboral**
- D. Programa de atención a la familia y/o personas allegadas**
- E. Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato**
- F. Actividades de convivencia, deporte, ocio y tiempo libre y otros servicios**
- G. Servicios complementarios de manutención y transporte**

Estos servicios se prestarán de lunes a viernes, excepto festivos, en horario de referencia comprendido entre las 8:30 y las 18:30 horas, un máximo de 247 días al año, garantizando en cualquier caso una prestación de servicio diaria mínima de siete horas. Este horario podrá adaptarse en función de la disponibilidad del centro y de las características y necesidades de las personas usuarias, previa autorización de la Consejería.

Por razones organizativas, el Ayuntamiento podrá solicitar autorización a la Consejería a fin de prestar el servicio durante, al menos, 225 días al año, siempre y cuando cuente con la conformidad de los usuarios o sus representantes legales, en su caso, y abonándosele exclusivamente los servicios que correspondan en función de los días de prestación.

Con carácter general la atención será presencial, en el caso de que por emergencia sanitaria o causas de fuerza mayor que alteren el funcionamiento normal de los servicios públicos sociales y que pongan en peligro la salud y seguridad de los trabajadores o de las personas usuarias en la prestación presencial del servicio, se permitirá la tele intervención mediante el uso de dispositivos y herramientas digitales.

**A. Área ocupacional**

Es el área que se ocupa de desarrollar actividades de capacitación laboral para facilitar el acceso y mantenimiento de la participación en oportunidades de empleo y/o en otros recursos de formación. Es decir, se encarga de la habilitación o preparación de las personas usuarias para el trabajo, en un régimen de actividades lo más parecido posible a la organización del trabajo en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria, para lo cual el centro desarrollará los talleres y actividades necesarios a este fin. No obstante, estos centros no presuponen la integración laboral de todos los usuarios, bien porque según las características de los mismos puedan participar de un proceso o actividad productivo no estrictamente rentable, derivando de ello un beneficio al usuario traducido en un incentivo a su rendimiento, o bien porque sus necesidades y demandas deben ser atendidas desde un enfoque terapéutico-habilitador. Por tanto, la participación de cada persona en esta área se determinará en su Plan de Apoyos Individualizado,

adaptando objetivos en cada caso enfocados a la inserción laboral u otros que se consideren para su mejor participación en su entorno.

Las actividades del área ocupacional deben ser tan variadas como las capacidades, intereses y momentos vitales de las personas usuarias, así como la demanda socio-laboral determine en cada momento. Las actividades que se desarrollen tratarán de responder al conjunto de planes individuales y de elecciones de los usuarios, pudiendo realizarse tanto dentro del centro como en el entorno comunitario.

Los talleres en los que se desarrollen las actividades deberán cumplir con los requisitos materiales y funcionales establecidos en la normativa de servicios sociales que lo regula.

#### **B. Área de apoyo personal y social**

El centro ofrecerá, además, actividades que promuevan, a partir de los Planes de Atención y Apoyo Personal (PAAP), la competencia social mediante la adquisición y entrenamiento de habilidades para la autonomía personal, las relaciones interpersonales, la convivencia social y participación comunitaria, a través del desarrollo de proyectos o programas que tengan lugar en espacios del centro o comunitarios.

Las actividades de esta área se organizarán en programas de actividades como instrumentos para el desarrollo de los servicios que se prestan a las personas usuarias para mejorar destrezas personales implicadas para la consecución de sus metas. Tienen el propósito de diseñar y organizar las distintas actividades en torno al objeto principal que tiene cada programa de formación o capacitación.

Se procurará que las actividades resulten atractivas para las personas usuarias, por motivación personal, por las oportunidades de interacción social, por las oportunidades de participar en otros contextos y por el reconocimiento social que pueda derivarse de la misma o por otras razones.

Serán diseñadas y programadas a partir de las características y demandas del conjunto de personas usuarias y, aunque grupales, intentarán dar respuesta a objetivos personales. Podrán agruparse por programas o talleres, según objetivos de la actividad (de tipo artístico, manipulativo, cultural...) y se desarrollarán considerando los objetivos de otros programas como oportunidad para su aplicación. En este sentido, se señalan:

##### **Atención Psico-Social**

Conjunto de actividades individuales y grupales encaminadas al bienestar psíquico, emocional y social de la persona, potenciando al máximo sus habilidades adaptativas y atendiendo aspectos relacionados con la salud, el cuidado del cuerpo, equilibrio emocional y mental, conflictos personales, problemas de comportamiento o conductuales, sexualidad, relaciones familiares, relaciones interpersonales y desenvolvimiento en la comunidad. En definitiva, buscan mejorar el bienestar personal y social de las personas con discapacidad intelectual y aumentar su calidad de vida.

##### **Habilitación para la vida diaria**

Conjunto de actividades tendentes a conseguir la normalización en las actividades de la vida diaria:

- Hábitos personales: autonomía personal, aseo, vestido, alimentación, salud, prevención de peligros, etc.
- Hábitos domésticos: tareas relacionadas con el hogar o lugar donde reside, cocinar, arreglo de su habitación, participación en la economía familiar, etc.

- Hábitos sociales: interacción social, saber estar y desenvolverse ante los demás, comunicarse, respetar los derechos de los otros, hacer valer los suyos, desenvolverse en la ciudad, barrio, etc.
- Habilitación para el uso de los transportes públicos colectivos.
- Fomento de actividades deportivas y de ocio y tiempo libre, facilitándoles a los usuarios el aprendizaje y la práctica de deportes y la utilización de su tiempo libre, haciendo uso siempre que sea posible de los recursos comunitarios.

#### **Formación Permanente**

Conjunto de actividades tendentes al desarrollo de actividades que promuevan la adquisición y entrenamiento de habilidades para la autonomía personal, atendiendo aspectos relacionados con la salud, el cuidado del cuerpo y otras destrezas relacionadas con la participación y la autodeterminación.

Entre las actividades cabe destacar:

- Apoyo en la comunicación y el lenguaje.
- Apoyo en la habilitación física y promoción de hábitos saludables, actividades prácticas de prevención y mantenimiento de la salud en entornos domésticos y en el entorno laboral (higiene postural, prevención de riesgos laborales...), primeros auxilios, etc. Incluirá actuaciones de educación para la salud dirigidas a adquirir, mantener y mejorar hábitos de vida saludables.
- Adquisición de un nivel de información general adecuado a sus posibilidades y para el desarrollo de la opinión propia y el interés personal. Se organizarán actividades que preparen a la persona para la ejecución de habilidades y destrezas para la participación en actividades comunitarias, entre ellas las relacionadas con el manejo de dinero.
- Apoyo a la autodeterminación. Se promoverán y apoyarán actividades de autodeterminación individual y grupal como, por ejemplo, la organización de grupos de autogestores. Este tipo de actividad grupal proporciona un espacio de participación, posibilita el aprendizaje y entrenamiento de la participación sobre elementos importantes de la vida de las personas usuarias y mejora el sentimiento de autoeficacia. En estos espacios se tratarán propuestas, consultas de opinión y mejora en la organización del centro y las actividades.

#### **C. Área de Inserción Laboral (AIL)**

El fin principal de esta área es facilitar oportunidades de inclusión laboral a las personas participantes con perfil de empleabilidad, bien dentro de la propia red de atención a personas con discapacidad, en Centro Especial de Empleo, o en empresas ordinarias, con o sin apoyo, a través de la formación y el conocimiento de las funciones y tareas en el puesto de trabajo.

El centro deberá utilizar como referencia de funcionamiento de esta área el Manual de procedimientos de intervención en el Área de Inserción Laboral de los Centros Ocupacionales de la Red Pública de la Comunidad de Madrid.

Esta área promoverá, desde planes individuales, el tránsito y apoyo para el empleo considerando la participación en actividades que promuevan actitudes y/o contribuyan a mantener destrezas relevantes para la inserción laboral y que, además, prevengan situaciones de dependencia.

**D. Programa de atención a la familia y/o personas allegadas**

Los objetivos dirigidos a la familia y personas allegadas a los usuarios contribuyen al mantenimiento o mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias. Las actividades se agrupan en el programa de atención a la familia, que se fundamenta en que el sistema familiar de la persona usuaria también debe ser considerado como núcleo de atención.

El equipo del centro deberá asesorar y apoyar a la familia y personas allegadas, respondiendo a las necesidades de información y asesoramiento que precisen para lo relacionado con la atención, cuidados y participación de la persona usuaria en contextos familiares, en el centro y en contextos comunitarios, así como en lo relativo a ayudas disponibles.

El centro elaborará y publicará, como parte del reglamento de régimen interior, un procedimiento relativo al proceso de comunicación y gestión de las relaciones con las familias o representantes de los usuarios, estableciendo y definiendo los cauces para facilitar información sobre la situación de las personas usuarias y sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en relación con su atención. De las comunicaciones efectuadas se deberá dejar constancia por escrito, mediante registro.

Se facilitará a los familiares con periodicidad, al menos semestral, información sobre la evolución de los usuarios, basándose en la información que consta en su Plan de Apoyos Individualizado y en los informes elaborados por el equipo interdisciplinar. Esta información se podrá facilitar de forma presencial o por vía telefónica o telemática, dejando constancia en el expediente individual de la persona usuaria.

Cuando se produzca una incidencia significativa en la situación de los usuarios, el centro comunicará los hechos de forma inmediata a sus representantes. La responsabilidad de transmitir información relevante a los representantes de los usuarios deberá estar claramente asignada en la descripción de las funciones de los puestos de trabajo y siempre deberá corresponder a un puesto con suficiente nivel orgánico en la estructura de gestión del centro.

Se tratará de promover por parte del centro la realización de talleres de formación o entrenamiento a los familiares cuidadores de los usuarios en temas como técnicas de cuidados personales u otros que puedan ser de su interés.

Asimismo, se propiciarán espacios para compartir la experiencia de la convivencia cotidiana de la familia con la persona usuaria, facilitando recursos para su expresión y, si fuera preciso, pautas que ayuden al manejo de situaciones de estrés, aprendizaje de estrategias como la asertividad, manifestación de sentimientos y otras que contribuyan al bienestar emocional de los miembros.

**E. Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato**

El centro deberá estar adherido a la Red PREDEA de Prevención, Detección y Atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual con los compromisos que ello conlleva: designar y mantener Agentes Clave formados en el desarrollo de sus funciones, impulsar la elaboración y realización del plan de centro, elaboración de la memoria del centro, remisión de datos a la Consejería, etc., siguiendo en todo caso las indicaciones que al respecto se den desde la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad. A tal efecto, si el centro no formara parte de la Red PREDEA deberá firmar el protocolo de adhesión con anterioridad a la formalización del presente convenio.

**F. Actividades de convivencia, deporte, ocio y tiempo libre y otros servicios**

Conjunto de actividades tendentes al desarrollo de actividades que promuevan la adquisición y entrenamiento de habilidades relacionadas con la promoción de la participación comunitaria y la autodeterminación. Entre las actividades cabe destacar:

- Adquisición de un nivel de información general adecuado a sus posibilidades y para el desarrollo de la opinión propia y el interés personal. Se organizarán actividades que preparen a la persona para la ejecución de habilidades y destrezas para la participación en actividades comunitarias, entre ellas las relacionadas con el manejo de dinero.
- Apoyo a la autodeterminación. Se promoverán y apoyarán actividades de autodeterminación individual y grupal como, por ejemplo, la organización de grupos de autogestores. Este tipo de actividad grupal proporciona un espacio de participación, posibilita el aprendizaje y entrenamiento de la participación sobre elementos importantes de la vida de las personas usuarias y mejora el sentimiento de autoeficacia. En estos espacios se tratarán propuestas, consultas de opinión y mejora en la organización del centro y las actividades.

El centro elaborará, con una frecuencia como mínimo anual, un programa de actividades socioculturales, físico-deportivas y recreativas, que se llevará a cabo tanto dentro como fuera del mismo, promoviendo la participación de los usuarios y haciendo uso, siempre que sea posible, de los recursos comunitarios. Dicho programa se comunicará a las familias o representantes.

Las actividades deportivas, socioculturales, de ocio y tiempo libre se desarrollarán, siempre que sea posible, de acuerdo con el principio de integración y accesibilidad universal en las instalaciones y con los medios ordinarios puestos al servicio de la ciudadanía.

Los gastos derivados de la realización de estas actividades de convivencia, ocio y tiempo libre fuera del centro o aquellos que, por su especificidad, requieran la contratación de medios materiales o personales, correrán a cargo de los usuarios, familiares o representantes.

Los precios de los servicios a que se refiere el párrafo anterior deberán estar expuestos en lugar visible y, asimismo, deberán comunicarse a las familias y al Organismo competente en materia de consumo.

**G. Servicios complementarios de manutención y transporte**

El centro estará obligado a proporcionar los servicios complementarios de comedor y transporte. Sin embargo, estos servicios no son específicos de este tipo de recurso, por lo que no se les dará un carácter indefinido ni generalizado, sino que se contemplará su necesidad o no dentro del Plan de Atención y Apoyo Personal, teniendo presentes los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos.

En su caso, el centro ofertará a su cargo a los que lo precisen y así conste en el Plan de Atención y Apoyo Personal, los servicios de comedor y transporte. El Ayuntamiento, a fin de hacer sus previsiones económicas, organizar los servicios, etc., deberá recabar anualmente de los usuarios o sus representantes legales, y siempre por escrito, el compromiso de utilización o no de uno o ambos servicios complementarios, sin perjuicio de que, ante una situación excepcional, debidamente acreditada, el usuario, previa comunicación al centro, se vea obligado a actuar de forma diferente al compromiso adquirido.

- *Manutención*

El servicio de comedor se ajustará al horario de actividades del centro y contemplará las siguientes características:

- Se servirá la comida del mediodía.
- Los menús deberán ser supervisados por profesional cualificado para ello (médico o diplomado en nutrición o dietética), debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Se atenderá a que los menús sean variados, cuidando su presentación.
- Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros especiales, de régimen o terapéuticos, en función de las necesidades específicas de las personas usuarias, ya sea por su contenido o textura, que serán también supervisados y suscritos por personal cualificado para ello (médico o diplomado en nutrición o dietética).
- Los menús, tanto ordinarios como especiales o de régimen, serán de conocimiento público con una antelación mínima de 24 horas, para lo cual deberán exponerse en el lugar o lugares apropiados de manera que puedan ser visibles fácilmente por los usuarios y sus familiares.
- Las comidas y platos cocinados se servirán a sus destinatarios a temperatura adecuada.
- Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a las personas usuarias que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos y organizativos precisos.
- El Ayuntamiento deberá aportar la ropa de mesa y el menaje inherentes a la prestación de este servicio. El cambio de ropa de mesa se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias. La renovación de este tipo de ropa y menaje se efectuará con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos, ni desgaste excesivo.

- *Transporte*

El servicio de transporte se prestará en función del Plan de Atención y Apoyo Personal de cada persona usuaria, promoviendo los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos.

Se deberán prever las siguientes modalidades de transporte:

A. Transporte en ruta

El servicio de transporte consiste en proporcionar a los usuarios, durante el mismo período en el que el centro dispense su servicio, el traslado de ida y regreso, desde los puntos de ruta al centro.

El transporte incluirá la ayuda y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

a) Zona de influencia territorial

La zona de influencia será la correspondiente al municipio en el que se ubique el centro, más los municipios y/o localidades colindantes, garantizando este servicio únicamente a los usuarios de las rutas diseñadas.

El servicio de transporte se organizará en rutas que den servicio a los actuales usuarios del centro y a los usuarios de la zona de influencia territorial asignada al centro.

A las personas solicitantes de plaza con domicilio fuera de la zona de influencia de las rutas del centro se les ofrecerá la posibilidad de acceder por sus propios medios al centro o al punto de ruta más cercano a su domicilio. En estos casos, la adjudicación de plaza estará supeditada a la firma previa de un documento por parte del usuario o su representante legal donde se adquiera este compromiso de acceso al centro.

b) Rutas

La ruta o rutas del centro se diseñarán estableciendo unos puntos de parada, lo más próximos posible a los domicilios de los usuarios que pertenezcan a la zona de influencia del centro y deberán ser comunicadas a la Dirección General con competencia en materia de atención a personas con discapacidad y contar con su aprobación.

Las rutas se diseñarán de manera que las personas usuarias pasen el menor tiempo posible en las mismas (con el límite máximo de 1 hora y 30 minutos).

Las modificaciones de ruta podrán proponerse por la Administración o el Ayuntamiento y se valorarán, para su aprobación, previo informe del Equipo Técnico del centro.

c) Medios materiales del servicio de transporte en ruta

El Ayuntamiento, directamente o mediante subcontratación, dispondrá de los siguientes medios materiales para la prestación del servicio de transporte en ruta:

Aportará los vehículos necesarios para la prestación del servicio que, cuando existan usuarios que se desplacen en silla de ruedas, deberán estar debidamente adaptados (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje), contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes, contar con los seguros reglamentarios y tener contratadas las siguientes pólizas de seguro: una de ocupantes para tantas plazas como usuarios a transportar y otra que cubra los riesgos de accidentes por traslado de los usuarios desde el punto de ruta en que acceda al servicio de transporte hasta el vehículo y viceversa y desde el centro al vehículo y viceversa.

Los vehículos destinados a la prestación de este servicio deberán estar dotados de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento.

El prestador del servicio de transporte en ruta deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.

Los vehículos deberán llevar los signos de identidad institucional con arreglo a las indicaciones de la Consejería.

d) Medios personales del servicio de transporte en ruta

El prestador del servicio de transporte en ruta dispondrá, como mínimo, de los siguientes medios personales para su prestación:

Además del conductor, cada vehículo deberá contar, al menos, con un acompañante que deberá realizar las siguientes funciones:

- Prestar a las personas usuarias la ayuda necesaria para la subida al vehículo y bajada del mismo y su ubicación en los asientos.
- Prestar a las personas usuarias la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde este a aquel.
- Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- Cumplimentar la hoja de ruta diaria en la que deben constar las personas a las que se ha prestado el servicio de transporte y, en su caso, las incidencias que se hayan podido producir y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

e) Condiciones para la prestación del servicio de transporte en ruta

- El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, coincidiendo con el periodo de prestación de servicios del centro. Este servicio se prestará en horario que permita la presencia de los usuarios en el centro al inicio de su actividad y hasta su finalización.
- Con el objeto de informar a la mayor brevedad posible a las personas afectadas sobre cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio de transporte y que pueda alterar su normal funcionamiento, el prestador del servicio de transporte en ruta deberá responsabilizarse de proporcionar un teléfono móvil a la persona que realice las funciones de acompañante en ruta.
- El prestador de este servicio de transporte tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de los usuarios hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo comunicar a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad cada reclamación que se efectúe dentro de las 24 horas siguientes a su formulación.
- En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad, el prestador del mismo deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.
- El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación del servicio de transporte no computará para los requerimientos de medios personales establecidos en el punto 5 del presente anexo.

B. Transporte público

Independientemente de lo anterior, como alternativa al servicio de transporte en ruta que se ha descrito, el Ayuntamiento podrá sustituir el mismo, a su costa, previa conformidad de la persona usuaria o su representante legal para aquellos usuarios que estime el Equipo técnico del centro, por considerar que cuentan con el entrenamiento y tienen capacidad suficiente para ello o se encuentran en proceso de entrenamiento y con el fin de incentivar su normalización y facilitar su integración socio laboral, por el transporte público colectivo, proporcionando a la persona usuaria, y en su caso al acompañante, el correspondiente abono de transporte público, de forma que permita el desplazamiento del mismo desde su domicilio al centro y viceversa.

**4. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO**

**Programación**

La prestación de los servicios contemplados en este convenio se realizará de acuerdo con una programación previamente establecida, debiendo revisarse con periodicidad anual.

Esta programación contará con la correspondiente asignación de recursos humanos y materiales y se efectuará a diferentes niveles, debiendo existir, necesariamente, una coordinación entre ellos.

El funcionamiento del centro, al estar conformado por diferentes áreas y programas de actividad, se organizará, preferentemente, de acuerdo con procesos que incluyan, además, la coordinación entre profesionales. El centro tomará como referencia el manual de procedimientos reseñado en el apartado donde se describen las actividades del área de inserción laboral.

Dentro del Centro existirán los siguientes niveles de programación:

- a) **Planes de Atención y Apoyo Personal.** Cada persona usuaria debe contar con un Plan de Atención y Apoyo Personal diseñado con la participación del usuario y, en su caso, de su representante. Para la elaboración de cada plan, tras el ingreso al centro de cada usuario, su equipo interdisciplinar realizará una evaluación inicial que deberá reflejar: perfiles aptitudinales, objetivos operativos a conseguir, actividades a desarrollar, el tiempo que ha de permanecer en cada uno de los servicios del centro, así como los sistemas de evaluación. En el caso de los usuarios susceptibles de integración laboral, deben figurar los programas específicos de transición al empleo, realizando las evaluaciones pertinentes siempre que el equipo técnico lo considere oportuno. Estos planes deberán estar elaborados en lenguaje y formato accesible.

De cada usuario deberá existir un expediente de atención especializada en el que constará toda la información sobre el proyecto de atención que se siga con el usuario, así como las incidencias surgidas en su aplicación. Estos expedientes, cuyo contenido tendrá carácter confidencial, estarán a disposición de la Consejería, a fin de poder realizar las comprobaciones necesarias sobre la atención prestada a los usuarios. Los referidos expedientes podrán ser requeridos, a su vez, por otros órganos de control interno y externo.

El centro deberá elaborar con periodicidad semestral un informe conjunto del Equipo Técnico sobre la evolución y adecuación de los usuarios a este tipo de servicio, que quedará en su expediente a disposición de la Consejería.

- b) **Programación por áreas o servicios.** Una vez definidas las necesidades, expectativas e intereses de las personas usuarias en sus planes individuales, el centro organizará las actividades por áreas para responder a su cumplimiento. Cada área debe contar con una programación específica donde se recojan los objetivos, actividades, técnicas y seguimiento de los usuarios. Se detallarán, al menos, las áreas y programas señalados en el punto 3 de este anexo.
- c) **Plan general del centro.** Hará referencia, entre otros aspectos, a los objetivos generales que han de conseguirse en el mismo, programación de actividades de carácter colectivo, coordinación de las distintas áreas de funcionamiento, optimización de los recursos humanos y materiales, horario de funcionamiento, sistemas de evaluación de los programas, etc.

Las programaciones contarán con indicadores que permitan interpretar y evaluar el desarrollo y consecución de resultados.

Se realizarán evaluaciones anuales de los programas teniendo en cuenta los ajustes, necesidades, demandas y preferencias de las personas usuarias, incorporando en dicha evaluación de recursos, procesos y resultados conseguidos, como fuentes de información, la opinión de personas usuarias, familias y profesionales, y elaborando en consecuencia planes de mejora de área (procurando la colaboración de las personas usuarias más directamente implicadas).

El Ayuntamiento deberá remitir a la Consejería cuantos datos o informes le sean requeridos al respecto, con la periodicidad señalada, ajustándose en su contenido, estructura y soporte a las instrucciones del requerimiento.

El equipo técnico del centro trabajará desde la **lógica del trabajo en equipo**, garantizando la evaluación periódica de las programaciones individuales.

#### **Protocolos y registros**

El centro deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el presente anexo y deberá garantizar la formación oportuna de los trabajadores en los protocolos y registros que les afecten por su categoría profesional.

Se dispondrá como mínimo, de los siguientes protocolos de prevención y/o atención a la persona usuaria con los registros correspondientes:

- Protocolo de acogida e integración de las personas al centro: deberá existir un protocolo de acogida al centro tanto de la persona usuaria como de sus familiares, que incluirá la recepción, presentación, visita a las distintas estancias del centro, información sobre las actividades y el funcionamiento del centro. A la persona usuaria se le asignará un profesional de referencia y se hará una evaluación del grado de adaptación al centro y de integración a las actividades y programas del mismo.
- Protocolo de valoración inicial y elaboración de los Planes de Atención y Apoyo Personal: se describirá el procedimiento y contenido de la valoración del usuario al ingreso, incluirá tanto los aspectos relacionados con su salud y funcionales como psicológicos y sociales con especial atención a las conductas disruptivas que pueda presentar, a fin de determinar sus necesidades de atención y apoyos. El protocolo contemplará la sistemática de elaboración de los programas de atención personalizados de forma interdisciplinar y su revisión, al menos semestralmente, y siempre que se detecten cambios en la evolución.
- Protocolos de prevención de riesgos e intervención: caídas, crisis epilépticas, incontinencia, u otros en función de las necesidades de intervención de las personas usuarias, que incluya la detección de la población de riesgo, las medidas preventivas y las de intervención.
- Protocolo de fugas y ausencias no justificadas de las personas usuarias del centro.
- Protocolo de emergencia sanitaria que incluirá las actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y enfermedades infectocontagiosas u otras emergencias sanitarias.
- Protocolo de actuación con personas con trastornos conductuales.
- Protocolo de traslado a servicios de urgencia: se deberán definir en este protocolo las acciones a llevar a cabo según el tipo de traslado, información a la persona usuaria y a la familia, tipo de informe para el centro receptor, sistema de acompañamiento y sistema de registro.
- Protocolo de la medicación: procedimientos de obtención, almacenamiento, conservación, preparación, así como el control individual de administración de los medicamentos.

La Consejería facilitará el protocolo a seguir para la comunicación de incidencias relevantes que se produzcan en la prestación del servicio. Asimismo, podrá exigirse en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros que se consideren necesarios para garantizar la calidad de la atención.

A su vez, se cumplimentarán como mínimo, los siguientes registros:

- Registro diario de entradas y salidas del centro, cuyo contenido deberá permitir conocer en todo momento las personas usuarias presentes en el centro, los ausentes, y el motivo de la salida o de la ausencia.
- Registro de incidencias.
- Registro de ficha de incidencia de PREDEA.

Los protocolos y registros deberán estar accesibles a todo el personal que por su trabajo necesite acudir a ellos, ya sea para su actualización o para su consulta, cumpliendo siempre los requisitos establecidos tanto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

#### **Sistema de evaluación de satisfacción**

Como parte del sistema de evaluación de calidad, además del sistema de atención de quejas y reclamaciones al que obliga la normativa vigente, el Ayuntamiento contará con un sistema de evaluación de la satisfacción de las personas usuarios y de sus representantes que se llevará a cabo con la periodicidad que determine la Consejería. Los resultados de esta evaluación deberán comunicarse a la Consejería en el plazo que se establezca.

Con el fin de que las personas usuarias puedan participar de la manera más amplia posible, se proporcionarán todos los medios, apoyos y adaptaciones necesarias para obtener su respuesta.

Asimismo, en el caso de que desde la Consejería se promueva un sistema de evaluación de la satisfacción homogéneo para la tipología de plazas objeto de este convenio, el Ayuntamiento estará obligado a adherirse al mismo e implantarlo en las condiciones que se establezcan.

### **5. MEDIOS PERSONALES QUE DEBE APORTAR EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **Plantilla**

El centro en el que se preste la atención objeto del convenio, deberá contar con los recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios de Centro Ocupacional detallados en el presente convenio y anexo I, según el número de plazas ocupadas en el centro, atendiendo, al menos, a los siguientes criterios:

- Psicólogo: atención psicológica, con presencia de un psicólogo, durante al menos cinco horas semanales, por cada 15 usuarios o fracción menor.
- Preparador laboral: un profesional a jornada completa por cada sesenta usuarios, con presencia de lunes a viernes, o la parte proporcional de jornada en el caso de fracción inferior a sesenta.
- Trabajador Social: atención social, con presencia de Trabajador Social, durante al menos cinco horas semanales, por cada 30 usuarios o fracción menor.

- Encargado de taller, maestro de taller, profesor de taller, adjunto de producción o categoría equivalente: un profesional a jornada completa para cada uno de los talleres formativos que se realicen, distribuidas diariamente de lunes a viernes.
- Técnico de integración social, técnico asistencial o educador: un profesional a jornada completa por cada treinta usuarios, con presencia de lunes a viernes, o la parte proporcional de jornada en el caso de fracción inferior a treinta.
- Cuidadores o técnico socio-sanitario y/o auxiliares de clínica o enfermería: un profesional a jornada completa por cada sesenta usuarios, o la parte proporcional de jornada en el caso de fracción inferior a sesenta, con presencia de lunes a viernes. En el supuesto de que no se alcanzaran sesenta usuarios, se garantizará, en cualquier caso, la presencia de, al menos, un profesional durante toda la jornada del centro.

#### **Características de la plantilla**

- En el cálculo de las ratios se incluirá el personal que trabaje habitualmente en el centro con independencia de su forma de contratación. En el denominador para el cálculo de la ratio se computarán todos los usuarios atendidos en el centro.
- El cálculo se realizará computando cada efectivo en la equivalencia que corresponda, según la proporción entre su jornada de trabajo y el cien por cien de la jornada anual, según el convenio colectivo aplicable en cada centro, (y que como referencia será de al menos 1.720 horas de jornada anual).
- El personal contará con la adecuada preparación técnica para la atención a las personas con discapacidad que ocupen las plazas objeto de este convenio.
- En cualquier caso, el personal de atención directa, que ha de ser aportado por el Ayuntamiento en el supuesto de gestión directa o por la entidad gestora del centro en el supuesto de gestión indirecta, deberá ajustarse, durante el tiempo de vigencia del convenio, a las necesidades específicas de los usuarios.
- Serán de cuenta del Ayuntamiento, en el supuesto de gestión directa, o de la entidad gestora del centro, en el supuesto de gestión indirecta, las obligaciones que la legislación y el convenio colectivo aplicable establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio.
- Para aquellas condiciones no contempladas en este convenio y su anexo I, el Ayuntamiento, en el supuesto de gestión directa, o la entidad gestora del centro, en el supuesto de gestión indirecta, viene obligado al cumplimiento del resto de las obligaciones que pudieran venir impuestas en virtud de la normativa vigente.
- El Ayuntamiento enviará anualmente a la Consejería la relación de personal dedicado a la atención de los usuarios.
- Donde así se contemple, las figuras profesionales podrán ser desempeñadas por figuras equivalentes que, en todo caso, deberán contar con la cualificación académica o profesional para ello de acuerdo con la normativa y convenio colectivo aplicable. En todo caso, cualquier modificación relacionada con el personal de atención directa no podrá suponer ningún coste para la Consejería.

- El Ayuntamiento aportará los documentos que le sean requeridos por la Consejería y que justifiquen la existencia del personal contratado. A estos efectos deberán tener siempre disponibles los contratos laborales y los últimos justificantes de pago a la Seguridad Social (TC2).
- La Consejería será totalmente ajena a las relaciones laborales de los trabajadores del centro.
- En caso de incremento o disminución del número de plazas de la atención que constituye el objeto del convenio, el personal mínimo se incrementará o disminuirá, en su caso, de modo proporcional al número de plazas nuevas o eliminadas.

**Subcontratación**

El resto de servicios que no sean de atención directa a los usuarios tales como cocina, transporte, limpieza, mantenimiento, administración, etc. Podrán ser propios o subcontratados por el Ayuntamiento en caso de gestión directa o por la entidad gestora del centro en caso de gestión indirecta.

## ANEXO II

ATENCIÓN A PERSONAS, TANTO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL COMO CON DISCAPACIDAD FÍSICA,  
EN CENTRO DE DÍA

## 1. DEFINICIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

## • DEFINICIÓN

## A) Para Centro de Día de Intelectuales

De conformidad con lo establecido en el Decreto 271/2000, de 21 de diciembre, por el que se regula el régimen jurídico básico del Servicio Público de Atención a Personas con Discapacidad intelectual, los centros de día se definen como el equipamiento social destinado a la atención diurna de personas con discapacidad intelectual, gravemente afectadas, en el que se proporcionarán las siguientes prestaciones básicas:

- ✓ Cuidados personales, relacionados con las actividades de la vida diaria.
- ✓ Atención especializada: tratamientos de fisioterapia, logopedia y terapia ocupacional, psicológicos y sociales, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades fomentando el disfrute del ocio para conseguir el mayor grado de integración social.
- ✓ Se contemplarán, además, los servicios complementarios de transporte y comedor.

## B) Para Centro de Día de Físicos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 342/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el Régimen Jurídico Básico del Servicio Público de Atención a Personas con Discapacidad Física y Sensorial, los centros de día se definen como el equipamiento social destinado a la atención diurna de personas con discapacidad física y sensorial en el que se proporcionarán las siguientes prestaciones básicas:

- ✓ Cuidados personales, relacionados con las actividades de la vida diaria.
- ✓ Atención especializada: Tratamientos de fisioterapia, logopedia y terapia ocupacional, psicológicos y sociales, y actividades encaminadas al desarrollo normal del ocio, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y posibilidades de integración social.
- ✓ Se contemplarán, además, los servicios complementarios de transporte y comedor.

Considerando lo anterior, a efectos de este convenio y en el marco de la Convención Internacional de Personas con Discapacidad, los centros de día para personas adultas con discapacidad intelectual gravemente afectadas o con discapacidad física, se conciben como un recurso abierto a la comunidad, cuya misión fundamental consiste en proporcionar a las personas usuarias una atención especializada -rehabilitadora, con habilitación personal y social, mediante un programa individualizado consensuado, al que se responda por medio de un conjunto de actividades, gestión de oportunidades y apoyos, que contribuyan a conseguir resultados significativos en su bienestar, participación y, en general, en su calidad de vida.

Algunos elementos de la misión que persiguen este tipo de centros son:

1. **Calidad de vida:** la finalidad del servicio es contribuir a mejorar la calidad de vida de cada persona, con especial énfasis en su bienestar físico y emocional.

**2. Recurso especializado abierto a la comunidad:** su actividad se centra en las personas usuarias y en su entorno comunitario, promoviendo la participación social de las personas con discapacidad por medio de la gestión y apoyo en oportunidades significativas.

**3. Personalización y atención centrada en la persona:** la organización para la prestación del servicio del centro toma como foco de atención la respuesta al Plan de Atención y Apoyo Personal (PAAP) de cada persona usuaria, en el que se determina la provisión de apoyos necesarios tomando como base las preferencias de la persona y/o sus familiares o representantes en el establecimiento de objetivos y elección de actividades.

- **OBJETIVOS**

La organización del centro y los programas y actividades que en él se desarrollarán buscan servir a la consecución de los siguientes objetivos específicos, agrupados en torno a diferentes núcleos/grupos implicados:

**Objetivos dirigidos a los usuarios**

Mejorar su calidad de vida a través del desarrollo de Planes de Atención y Apoyo Personales (PAAP) que incorporen las preferencias personales en la definición de metas, promoviendo su autonomía y participación e inclusión social en el entorno a través de:

- Facilitar su desarrollo personal, dentro de las posibilidades de cada usuario, para la superación de los obstáculos que la discapacidad les supone para su inclusión social.
- Promover el disfrute del mayor nivel de salud posible, habilitación física y hábitos de vida saludable y evitación de riesgos y, en caso de precisarse, coordinación con recursos sanitarios en seguimiento y atención de enfermedades crónicas.
- Desarrollar actividades que promuevan la autonomía, desarrollo personal y competencia social mediante la adquisición y entrenamiento de habilidades para la autonomía personal, las relaciones interpersonales, la convivencia social y participación comunitaria.
- Proporcionar atención rehabilitadora, psicológica y social atendiendo a las necesidades de cada usuario.
- Potenciar la expresión de opiniones, elecciones y preferencias personales de las personas usuarias del servicio, especialmente relacionadas con la organización y prestaciones del servicio (espacios, actividades, alimentación, etc.).
- Impulsar la participación en la vida comunitaria, mediante la orientación, gestión de oportunidades y facilitación de apoyos para el acceso y uso en recursos comunitarios de interés.
- Facilitar que las personas con discapacidad se mantengan en su medio habitual de vida.

**Objetivos dirigidos a la familia y personas allegadas a los usuarios**

- Asesorar y apoyar a la familia y personas allegadas en el cuidado de su familiar dependiente.
- Desarrollar acciones que refuercen el rol facilitador de la familia en la consecución de las metas personales de la persona usuaria.

**Objetivos dirigidos a los profesionales**

- Mantener los medios personales establecidos en el convenio, la organización de los programas exigidos, la coordinación multidisciplinar interna y externa.
- Poner en valor el papel que realizan los profesionales en el centro, destacando su trabajo como factor central en la mejora de las condiciones de vida de las personas con discapacidad.

**Objetivos dirigidos a la organización del centro y prestación del servicio**

- Mantener y, en lo posible, mejorar las condiciones de calidad y accesibilidad de los medios materiales que posibilitan el desarrollo de las actividades de los servicios.
- Garantizar el desarrollo de procesos necesarios para el diagnóstico, planificación, realización y evaluación de objetivos y actividades.
- Organizar procesos de evaluación y mejora de servicio que tengan en cuenta las preferencias de las personas usuarias.
- Promover en el seno de la organización una visión compartida de la discapacidad y del servicio que se presta, acorde con los valores, principios y objetivos de la Convención Internacional en general y los destacados en este convenio en particular; de forma especial se velará por el respeto a la dignidad de las personas.

**Objetivos dirigidos al contexto comunitario**

- Promover la implicación de los grupos de interesados con los objetivos y actividades del centro, por medio de actividades específicas de comunicación y colaboración que promuevan y visibilicen al centro en su entorno como recurso especializado y que contribuyan a conocer y entender las necesidades y potencial de participación de las personas con discapacidad.

**2. USUARIOS DEL CENTRO**

Los servicios se dirigen a personas con discapacidad intelectual gravemente afectadas o con grandes necesidades de apoyo y han de tener en cuenta la importante interacción entre las condiciones de salud y funcionales de las personas y las características del entorno en los que la persona se desenvuelve y a personas con discapacidad física grave con o sin déficit cognitivo.

**A) Requisitos**

Los usuarios del centro serán, además de aquellas personas que están siendo actualmente atendidas en el centro, las personas que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener reconocida una discapacidad intelectual y estar gravemente afectadas, con grandes necesidades de apoyo, y una discapacidad intelectual de carácter profundo, severo, o moderado con trastornos graves asociados que, por sus características adaptativas y/o de salud, después de haber agotado el periodo educativo, requieren apoyos significativos, o bien, tener reconocida una discapacidad física grave con o sin déficit cognitivo.

- Tener 18 años o más, después de haber agotado los periodos educativos, incluidos la Formación Profesional adaptada y/o aprendizaje de tareas, o cualquier otra modalidad educativa reglada.
- Tener en su Programa Individual de Atención reconocida la atención en centro de día como modalidad de intervención más adecuada de conformidad con lo establecido en el Decreto 54/2015, de 21 de mayo, por el que se regula el procedimiento para reconocer la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad de Madrid o normativa vigente en materia de dependencia.

No podrán acceder o mantenerse en plaza pública de esta tipología las personas que se acredite que presenten:

- Necesidades de atención o apoyo asociadas a problemas conductuales que impidan o alteren gravemente el funcionamiento del centro.
- Consumos de sustancias tóxicas.
- Enfermedad infectocontagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada de salud en centro hospitalario.

Tendrán prioridad los usuarios residentes en el municipio de Valdemoro o en municipios colindantes.

Corresponde a la Consejería la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

#### **B) Adjudicación de las plazas**

Las altas, bajas y traslados de las personas usuarias se efectuarán por medio de Resolución del órgano competente de la Consejería.

El centro se compromete expresamente a aceptar a las personas designadas por la Consejería para ocupar las plazas, tanto si esta ocupación tiene carácter temporal como indefinido. La incorporación de las personas usuarias al centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la Resolución de adjudicación de plaza.

La Consejería notificará al centro el nombre y el resto de los datos necesarios para realizar el ingreso efectivo de la persona en el plazo establecido en la Resolución de adjudicación e iniciar su proceso de atención. Si, por motivos externos a la gestión del centro, ese plazo no pudiera cumplirse, notificará el hecho y las causas de su incumplimiento a la Consejería, para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otra persona.

El centro remitirá al órgano competente por el medio que se establezca la comunicación de ingreso firmada por el usuario y/o su representante y el director del centro. En caso de que se produzcan bajas en el centro, este informará al órgano competente por el medio que se establezca; en caso de renuncia, la comunicación de baja deberá estar firmada por el usuario o su representante legal.

#### **C) Período de adaptación**

Las personas que se incorporen a una plaza contarán con un periodo de adaptación que tendrá una duración máxima de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de su incorporación a la misma.

Durante este período, el equipo técnico del centro elaborará un informe sobre el grado de integración del usuario y de la incidencia y efectividad de los programas ejecutados para conseguir dicha integración.

Transcurrido el período de adaptación, si se considera que la persona usuaria es apta para permanecer en el centro, este consolidará su derecho a la plaza adjudicada, salvo que la concesión de la misma tenga carácter temporal, en cuyo caso dicha consolidación tendrá como límite el plazo establecido en la Resolución de adjudicación.

En caso de que durante el proceso de adaptación el equipo técnico apreciase circunstancias que impidieran la adecuación necesaria del usuario para su permanencia en el centro, se emitirán los informes pertinentes y se elevarán al órgano competente de la Consejería, quien resolverá lo que proceda, en el período máximo de treinta días a partir de la fecha de recepción de aquéllos, siendo vinculante la Resolución que al respecto adopte esta última, una vez estudiados dichos informes y escuchado el interesado o su representante.

#### **D) Incidencias**

El Ayuntamiento notificará a la Consejería a través del procedimiento que se establezca y en el mismo día en que se produzcan, las incidencias relevantes que surjan en el proceso de atención de los usuarios (fugas, incidencias derivadas de ingesta de alimentos, problemas graves de comportamiento que alteren el funcionamiento del centro, etc.).

#### **E) Traslados**

Las personas usuarias y/o sus representantes podrán solicitar traslado a otro centro de atención diurna de la misma tipología. Asimismo, la propia Consejería podrá promover traslados en razón de la evolución de la persona o por variación en sus circunstancias personales y con informe preceptivo previo de los equipos técnicos del centro.

#### **F) Régimen interior y normas de convivencia**

El Reglamento de Régimen Interior es el documento en el que se fijan las características del servicio, las normas de convivencia y los horarios a que deberán ajustarse las personas usuarias del centro y sus familiares. Su contenido deberá respetar la normativa vigente y, en concreto, lo establecido en la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid y sus normas de desarrollo, en todo lo relativo a derechos y deberes de los usuarios y régimen disciplinario.

Deberá estar redactado en lenguaje comprensible y contener, al menos, los siguientes apartados: derechos y deberes de las personas usuarias, normas de funcionamiento de los servicios, fórmulas de participación en la organización y funcionamiento del centro y régimen disciplinario. Se destacarán de manera especial las referencias de comunicación con el centro (incluirá apartado respecto a la protección de datos de carácter personal) y el procedimiento para la tramitación de sugerencias, quejas y reclamaciones.

Se informará a cada usuario y/o a su representante legal en el proceso de acogida del lugar en el que estará disponible el Reglamento de Régimen Interior y se dejará constancia de este hecho en la hoja de ingreso.

Para facilitar a las personas usuarias la accesibilidad a la información sobre sus derechos y deberes y las normas de funcionamiento, los centros contarán con ejemplares del mismo en versión de lectura fácil a disposición de las personas usuarias.

El Ayuntamiento presentará ante el órgano competente de la Consejería el Reglamento de Régimen Interior dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigor del convenio, salvo que éste haya sido presentado anteriormente y no haya experimentado variación.

A petición de la Consejería, el centro efectuará las modificaciones que se estimen para adecuar tanto el centro como los servicios a la permanente mejora en la calidad de atención a las personas usuarias.

El Ayuntamiento ha de facilitar a los usuarios y sus familias, como parte del catálogo de derechos y deberes del centro, la información relativa a los derechos en protección de datos, en formato institucionalizado de la Comunidad de Madrid.

La Consejería no contraerá ningún tipo de obligación con aquellos usuarios del centro que no lo sean en virtud de este convenio.

#### **G) Ocupación de plazas**

El Ayuntamiento tendrá derecho al abono de la prestación de servicio que corresponda por cada plaza financiada por la Comunidad de Madrid de acuerdo con las siguientes consideraciones:

##### **Plaza ocupada**

Se entiende por plaza ocupada la asignada a un usuario y ocupada por él desde el día en que se produce el ingreso en el centro hasta el día de su baja en el mismo, ambos inclusive.

Asimismo, se considerarán como plaza ocupada:

- las ausencias del usuario por consulta médica o enfermedad de duración inferior a seis días, debidamente justificadas.
- los permisos o vacaciones del usuario por períodos inferiores a cinco días, con un máximo de quince días hábiles al año.
- los permisos excepcionales por causas diversas justificadas, comunicadas y valoradas por la Consejería, por períodos inferiores a cinco días, hasta un máximo de quince días hábiles al año.

##### **Plaza reservada**

Se entiende por plaza reservada:

1. Las plazas en ausencia de los usuarios en cualquiera de las situaciones recogidas a continuación:
  - En caso de hospitalización del usuario o convalecencia en domicilio, prescrita por facultativo, por un periodo de tiempo superior a cinco días. Estos supuestos no estarán sujetos a límite máximo alguno, prolongándose hasta el alta en la situación.
  - Ausencias por permisos o vacaciones del usuario con sus familiares, por períodos mínimos de cinco días.
  - Permisos excepcionales por causas diversas justificadas, comunicadas y valoradas por la Consejería, por períodos mínimos de cinco días.
  - En los supuestos de aplicación de régimen disciplinario de los que se derive la suspensión de la prestación del servicio, por el tiempo que dure la medida disciplinaria.
2. En los supuestos de adjudicación de plaza, por el periodo que transcurre entre la fecha de efectos de la Resolución de adjudicación de plaza y el día anterior al de la incorporación del usuario al centro. En el caso de que este no se llegue a incorporar, por causas no imputables al centro, se

facturará por ausencia desde la fecha de efectos de la adjudicación hasta la fecha de efectos de la resolución de baja.

3. En aquellos casos en los que se valore por parte de la Dirección General, previa propuesta del equipo interdisciplinar del centro, la necesidad de diagnóstico y/o tratamiento de un usuario en otro tipo de recurso, hasta el regreso del usuario al centro.

De forma excepcional y debidamente motivada, el centro podrá proponer a la Consejería periodos mayores de ausencia, relacionados con el Plan de Atención y Apoyo Personal de la persona interesada, o como consecuencia de circunstancias extraordinarias sobrevenidas, así como en los casos de usuarios que dejen de hacer uso del servicio sin previa comunicación o justificación. En estos casos, deberá contarse con la aprobación expresa de la Consejería a la propuesta realizada.

En caso de faltas injustificadas reiteradas o de superarse los plazos máximos de ausencia anteriormente descritos, el centro está obligado a comunicarlo a la Consejería, pudiendo el usuario perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo trámite de audiencia y resolución del órgano competente de la Consejería.

El centro deberá contar con un sistema de registro de ausencias de las personas usuarias, en soporte electrónico, en el que quede reflejado para cada usuario, las fechas de las ausencias y su justificación y el número de días de ausencia con datos acumulados por cada periodo de ausencia y en cómputo anual. Dicho sistema de registro estará a disposición de la Consejería, a fin de poder realizar las comprobaciones necesarias.

El número máximo de días por usuario, en los casos de permisos o vacaciones, que darán derecho al abono de la plaza será de sesenta días hábiles al año. Superado este plazo, el usuario podrá perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo informe motivado del centro, audiencia al usuario o representante y resolución del órgano competente de la Consejería.

Las plazas reservadas se abonarán por la Consejería al 75 % del precio de la plaza ocupada/día.

#### **Plaza vacante**

La plaza vacante es aquella que, por causas imputables al Ayuntamiento, ni está ocupada ni concurre alguna de las causas de ausencia del usuario, previstas en el apartado anterior, que dan derecho a la consideración de plaza reservada.

No será susceptible de abono la plaza vacante no ocupada por un usuario. En el momento de producirse la baja definitiva de un usuario se considera que la plaza se encuentra vacante desde el día siguiente a la fecha de la baja.

### **3. SERVICIOS A PRESTAR**

Los servicios que han de prestarse a los usuarios incluyen un conjunto de actividades o servicios englobados en las siguientes áreas y programas:

- A. Programa de cuidado personal, control y protección del usuario.**
- B. Atención rehabilitadora, psicológica y social.**
- C. Programa de atención a la familia y/o personas allegadas.**

- D. Programa de actividades de ocio, tiempo libre y otros servicios.**
- E. Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato.**
- F. Servicios de mantenimiento y transporte.**

Estos servicios se prestarán de lunes a viernes, excepto festivos, en horario de referencia comprendido entre 8:30 y las 18:30 horas, un máximo de 247 días al año, garantizando en cualquier caso una prestación día mínima de servicio de siete horas. Este horario podrá adaptarse en función de las características y necesidades de los usuarios y del centro en que sean atendidos, previa autorización de la Consejería.

Por razones organizativas, el Ayuntamiento podrá solicitar autorización a la Consejería a fin de prestar el servicio durante, al menos, 225 días al año, siempre y cuando cuente con la conformidad de las personas usuarias representadas, en su caso, y abonándosele exclusivamente los servicios que correspondan en función de días de prestación.

**A. Programa de cuidado personal, control y protección del usuario.**

**Cuidado personal.**

El objetivo de este programa es preservar el mantenimiento de las funciones corporales, así como prevenir los riesgos que puedan comprometer la salud de las personas usuarias.

Se prestará a los usuarios la ayuda precisa, en el grado necesario, para la realización de las actividades de la vida diaria como vestirse, comer, higiene personal, movilizaciones, transferencias y similares.

El centro prestará el apoyo necesario, en su caso, para la movilización de los usuarios a fin de mantener el nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado.

Manteniendo siempre la calidad técnica en el desarrollo de las funciones del servicio, deberán proporcionarse los cuidados y apoyos potenciando la autonomía de los usuarios en el día a día, facilitando tanto su habilitación como que tengan control sobre sus asuntos cotidianos.

**Control y protección.**

Se facilitará a los usuarios la libertad de movimientos posible, en función de su Plan de Atención y Apoyo Personal (PAAP) en las áreas de uso común del centro, en condiciones que faciliten su autonomía con seguridad.

En aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios, se establecerán las medidas de protección, cuidados y control necesarias.

El centro deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios del centro, evitando que puedan abandonarlo inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento.

**B. Atención rehabilitadora, psicológica y social.**

La programación del centro incluirá un conjunto de programas de intervención especializada adecuados a las necesidades y características de cada una de las personas usuarias. Las actividades podrán ser de

carácter individual o grupal, según los objetivos de la actividad. Los programas podrán desarrollarse de forma transversal entre las diferentes áreas.

Se fomentará la formación de los profesionales y el uso por parte de los usuarios de tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las actividades.

Se contará, como mínimo, con los siguientes programas, sin perjuicio de aquellos otros que a criterio del centro se estimen oportunos:

**Programa de movilidad y funcionalidad motriz.**

Tiene como objetivo principal el mantenimiento de las capacidades motoras y su funcionalidad en las actividades de vida personal y vida en la comunidad, la prevención de posibles complicaciones debidas al deterioro físico de la persona usuaria, desarrollar las capacidades necesarias para llevar a cabo una vida lo más autónoma posible y lograr que cada usuario goce del mayor bienestar físico posible.

Un aspecto clave en este programa ha de ser la atención al envejecimiento, con actividades específicas adecuadas a las necesidades cambiantes de las personas atendidas.

Este programa se coordinará con aquellos otros que contribuyan a un estilo de vida saludable.

**Programa de entrenamiento en actividades básicas de la vida diaria (ABVD).**

Su objetivo principal es lograr el nivel máximo posible de independencia y autonomía funcional para las actividades básicas de la vida diaria: locomoción, desplazamiento, vestido, alimentación y aquellas implicadas en la higiene personal, actividades domésticas, participación en actividades comunitarias, de ocio u otras.

Se facilitará, además, asesoramiento en productos de apoyo o ayudas técnicas, a fin de que la persona usuaria o sus familiares, en su caso, conozcan medios técnicos existentes para favorecer la autonomía tanto en su desenvolvimiento personal y social, como en el ámbito doméstico. Sus actividades contemplarán, además, entrenamiento de uso en los contextos oportunos e información sobre posibilidades de financiación.

**Programa de comunicación.**

Se ocupará de facilitar, entrenar y estimular las competencias en comunicación de las personas usuarias y, cuando sea indicado, el uso de sistemas alternativos/aumentativos de comunicación, uso de medios de señalización y ayuda a la orientación y comprensión del entorno.

**Programa de habilidades sociales y de vida en la comunidad.**

Pretenden mejorar las competencias y habilidades sociales y de conducta adaptativa relacionadas con la interacción social en los diferentes contextos y situaciones en las que se desenvuelve la persona.

Incluirá específicamente actuaciones y aprendizaje que preparen a la persona para la participación en actividades comunitarias. Se procurará que resulten atractivas para las personas usuarias, por motivación personal, por las oportunidades de interacción social y de participación en otros contextos y por el reconocimiento social que pueda derivarse de la misma u otras razones.

**Programa de orientación y apoyo psicológico.**

Se prestará la orientación y la atención psicológica, individual y/o de grupo, que contribuya al bienestar emocional de la persona y su entorno (adaptaciones cognitivas, emocionales y otras). Contará con las aportaciones de los profesionales que desarrollen los demás programas con objeto de integrar información.

Desde este programa se valorará y propondrán y promoverán intervenciones basadas en evidencias como el uso de técnicas de análisis funcional de conducta o apoyo conductual positivo.

**Programa de cuidado y promoción de la salud.**

La atención sanitaria de los usuarios será la que reciban a través del sistema de salud al que se encuentre adscritos. Sin perjuicio de la misma, las actuaciones de centro de día en este ámbito comprenderán:

– Elaboración y desarrollo de programas preventivos dirigidos a mantener y mejorar la salud de los usuarios (alimentación saludable, ejercicio físico, prevención de caídas, envejecimiento activo y otros de naturaleza análoga que fueran precisos en funciones de las necesidades de los usuarios).

– Se recogerán y realizarán aquellos aspectos relevantes referidos a la atención a la salud de las personas usuarias, durante su horario de permanencia en el centro incluyendo la administración de la medicación prescrita y documentada en pauta médica actualizada en caso de que cualquier usuario lo necesite, así como asegurar el seguimiento de pautas o recomendaciones para su cuidado, alimentación, movilización.

Este programa deberá incluir protocolos de actuación en caso de urgencia sanitaria.

**Programa ocupacional y de preparación laboral para usuarios con discapacidad física.**

Se realizarán actuaciones en materia ocupacional, tanto en su vertiente terapéutica como, en su caso, de aprendizaje de destrezas laborales.

Para aquellas personas con discapacidad física a las que les sea posible según su Plan de Atención y Apoyos Personal, se realizarán actuaciones en materia de habilidades sociolaborales, evaluación profesional, orientación laboral e información para el empleo y la formación.

**C. Programa de atención a la familia y/o personas allegadas.**

Los objetivos dirigidos a la familia y personas allegadas a los usuarios contribuyen al mantenimiento o mejora de su calidad de vida. Las actividades se agrupan en el programa de atención a la familia, que se fundamenta en que el sistema familiar de la persona usuaria también debe ser considerado como núcleo de atención.

El equipo del centro deberá asesorar y apoyar a la familia y personas allegadas, respondiendo a las necesidades de información y asesoramiento que precisen para lo relacionado con la atención, cuidados y participación de la persona usuaria en el centro, en contextos familiares y en contextos comunitarios, así como en lo relativo a ayudas disponibles.

El centro elaborará y publicará, como parte del reglamento de régimen interior, un procedimiento relativo al proceso de comunicación y gestión de las relaciones con las familias o representantes de los usuarios, estableciendo y definiendo los cauces para facilitar información sobre la situación de las personas usuarias y sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en relación con su atención. De las comunicaciones efectuadas se deberá dejar constancia por escrito, mediante registro.

Se facilitará a los familiares con periodicidad, al menos, semestral, información sobre la evolución de los usuarios, basándose en la información que consta en su Plan de Atención y Apoyo Personal y en los informes elaborados por el equipo Interdisciplinar. Esta información se podrá facilitar de forma presencial o por vía telefónica o telemática, dejando constancia en el expediente individual de la persona usuaria.

Cuando se produzca una incidencia significativa en la situación de los usuarios, el centro, comunicará los hechos de forma inmediata a sus representantes. La responsabilidad de transmitir información relevante a los representantes de los usuarios deberá estar claramente asignada en la descripción de las funciones de los puestos de trabajo, y siempre deberá corresponder a un puesto con suficiente nivel orgánico en la estructura de gestión del centro.

**D. Programa de actividades de ocio, tiempo libre y otros servicios.**

El centro elaborará, con una frecuencia como mínimo anual, un programa de actividades socioculturales, físico-deportivas y recreativas, que se llevará a cabo tanto dentro como fuera del mismo, promoviendo la participación de los usuarios y haciendo uso, siempre que sea posible, de los recursos comunitarios. Dicho programa se comunicará a las familias o representantes.

Las actividades deportivas, socioculturales, de ocio y tiempo libre se desarrollarán, siempre que sea posible, de acuerdo con el principio de integración y accesibilidad universal en las instalaciones y con los medios ordinarios puestos al servicio de la ciudadanía. Los gastos derivados de la realización de las actividades de convivencia, ocio y tiempo libre fuera del centro o aquellos que, por su especificidad, requieran la contratación de medios materiales o personales, correrán a cargo de los usuarios, familiares o representantes.

Se garantizará la participación de todos los usuarios en actividades fuera del centro.

Los gastos derivados de la realización de estas actividades de convivencia, ocio y tiempo libre fuera del centro o aquellos que, por su especificidad, requieran la contratación de medios materiales o personales, correrán a cargo de los usuarios, familiares o representantes.

Los precios de los servicios que deban ser abonados por usuarios o representantes deberán ser expuestos en lugar visible y comunicados a las familias, así como comunicarse al Organismo competente en materia de consumo.

**E. Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato.**

El centro de día deberá estar adherido a la Red PREDEA de Prevención, Detección y Atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual con los compromisos que ello conlleva: designar y mantener Agentes Clave formados en el desarrollo de sus funciones, impulsar la elaboración y realización del plan de centro, elaboración de la memoria del centro, remisión de datos a la Consejería, etc., siguiendo en todo caso las indicaciones que al respecto se den desde la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad. A tal efecto, si el centro no formara parte de la Red PREDEA deberá firmar el protocolo de adhesión con anterioridad a la formalización del presente convenio.

**F. Servicios de mantenimiento y transporte.**

El Ayuntamiento, a fin de hacer sus previsiones económicas, organizar los servicios, etc., deberá recabar anualmente de los usuarios o sus representantes legales, y siempre por escrito, el compromiso de utilización o no de uno o ambos servicios complementarios, sin perjuicio de que, ante una situación excepcional,

debidamente acreditada, el usuario, previa comunicación al centro, se vea obligado a actuar de forma diferente al compromiso adquirido.

- **Manutención**

El servicio de comedor se ajustará al horario de actividades del centro y contemplará las siguientes características:

- Se servirá la comida del mediodía.
- Los menús deberán ser supervisados por profesional cualificado para ello (médico o diplomado en nutrición o dietética), debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Se atenderá a que los menús sean variados, cuidando su presentación.
- Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros especiales, de régimen o terapéuticos, en función de las necesidades específicas de los usuarios, ya sea por su contenido o textura, que serán también supervisados y suscritos por personal cualificado para ello (médico o diplomado en nutrición o dietética).
- Los menús, tanto ordinarios como especiales o de régimen, serán de conocimiento público con una antelación mínima de 24 horas, para lo cual deberán exponerse en el lugar o lugares apropiados de manera que puedan ser visibles fácilmente por los usuarios y sus familiares.
- Las comidas y platos cocinados se servirán a sus destinatarios a temperatura adecuada.
- Se deberá prestar la ayuda personal necesaria a los usuarios que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos y organizativos precisos.
- El Ayuntamiento deberá aportar la ropa de mesa y el menaje inherentes a la prestación de este servicio. El cambio de ropa de mesa se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias. La renovación de este tipo de ropa y menaje se efectuará con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos ni desgaste excesivo.

- **Transporte**

El servicio de transporte consiste en proporcionar a los usuarios, durante el mismo período en el que el centro dispense su servicio, el traslado de ida y regreso, desde los puntos de ruta al centro. El transporte incluirá la ayuda y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

Se deberán prever las siguientes modalidades de transporte:

- a) **Zona de influencia territorial**

La zona de influencia será la correspondiente al municipio de Valdemoro y los municipios colindantes, garantizando este servicio únicamente a los usuarios de las rutas diseñadas.

El servicio de transporte se organizará en rutas que den servicio a los actuales usuarios del centro y a los usuarios de la zona de influencia territorial asignada al centro.

A las personas solicitantes de plaza con domicilio fuera de la zona de influencia de las rutas del centro, se les ofrecerá la posibilidad de acceder por sus propios medios al centro o al punto de ruta más cercano a su domicilio. En estos casos, la adjudicación de plaza estará supeditada a la firma previa de un documento por parte del usuario o su representante donde se adquiera este compromiso de acceso al centro.

b) Rutas

La ruta o rutas del centro se diseñarán estableciendo unos puntos de parada, lo más próximos posible a los domicilios de los usuarios, que pertenezcan a la zona de influencia del centro y deberán ser comunicadas a la Dirección General con competencia en materia de atención a personas con discapacidad y contar con su aprobación.

Las rutas se diseñarán de manera que los usuarios pasen el menor tiempo posible en las mismas (con el límite máximo de 1 hora y 30 minutos).

Las modificaciones de ruta podrán proponerse por la Administración o el Ayuntamiento y se valorarán, para su aprobación, previo informe del Equipo Técnico del centro.

c) Medios materiales del servicio de transporte en ruta

El Ayuntamiento, directamente o mediante subcontratación, dispondrá de los siguientes medios materiales para la prestación del servicio de transporte en ruta:

Aportará los vehículos necesarios para la prestación del servicio que, cuando existan usuarios que se desplacen en silla de ruedas, deberán estar debidamente adaptados (disponer de plataforma elevadora de acceso y sistema de anclaje), contar con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, haber superado las inspecciones técnicas pertinentes, contar con los seguros reglamentarios y tener contratadas las siguientes pólizas de seguro: una de ocupantes para tantas plazas como usuarios a transportar y otra que cubra los riesgos de accidentes por traslado de los usuarios desde el punto de ruta en que acceda al servicio de transporte hasta el vehículo y viceversa y desde el centro al vehículo y viceversa.

Los vehículos destinados a la prestación de este servicio deberán estar dotados de calefacción y aire acondicionado en perfecto estado de funcionamiento.

El prestador del servicio de transporte en ruta deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.

Los vehículos deberán llevar los signos de identidad institucional con arreglo a las indicaciones de la Consejería.

d) Medios personales del servicio de transporte en ruta

El prestador del servicio dispondrá, como mínimo, de los siguientes medios personales para la prestación del servicio de transporte en ruta:

Además del conductor, cada vehículo deberá contar, al menos, con un acompañante que deberá realizar las siguientes funciones:

- Prestar a los usuarios la ayuda necesaria para la subida al vehículo y bajada del mismo y su ubicación en los asientos.

- Prestar a los usuarios la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde este a aquel.
  - Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
  - Cumplimentar la hoja de ruta diaria en la que deben constar las personas a las que se ha prestado el servicio de transporte y, en su caso, las incidencias que se hayan podido producir y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.
- e) Condiciones para la prestación del servicio de transporte en ruta
- El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, coincidiendo con el periodo de prestación de servicios del centro. Este servicio se prestará en horario que permita la presencia de los usuarios en el centro al inicio de su actividad y hasta su finalización.
  - Con el objeto de informar a la mayor brevedad posible a las personas afectadas sobre cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio de transporte y que pueda alterar su normal funcionamiento, el prestador del servicio deberá responsabilizarse de proporcionar un teléfono móvil a la persona que realice las funciones de acompañante en ruta.
  - El prestador del servicio tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de los usuarios hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo comunicar a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad cada reclamación que se efectúe dentro de las 24 horas siguientes a su formulación.
  - En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad, el prestador del servicio deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.
  - El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación del servicio de transporte no computará para los requerimientos de medios personales establecidos en el punto 5 del presente Anexo.

#### **4. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO**

##### **Programación**

La prestación de los servicios contemplados en este Anexo se realizará de acuerdo con una programación previamente establecida, debiendo revisarse con periodicidad anual.

Esta programación contará con la correspondiente asignación de recursos humanos y materiales y se efectuará a diferentes niveles, debiendo existir, necesariamente, una coordinación entre ellos.

El funcionamiento del centro, al estar conformado por diferentes áreas y programas de actividad, se organizará, preferentemente, de acuerdo a procesos que incluyan, además, la coordinación entre profesionales.

Dentro del centro existirán los siguientes niveles de programación:

- ✓ **Planes de Atención y Apoyo Personal.**

Cada persona usuaria debe contar con un Plan de Atención y Apoyo Personal diseñado con la participación del usuario y, en su caso, de su representante. Para la elaboración de cada plan, tras el ingreso al centro de cada usuario, su equipo interdisciplinar realizará una evaluación inicial que deberá reflejar: perfiles aptitudinales, objetivos operativos a conseguir, actividades a desarrollar, el tiempo que ha de permanecer en cada uno de los servicios del centro, así como los sistemas de evaluación. En el caso de los usuarios susceptibles de integración laboral, deben figurar los programas específicos de transición al empleo, realizando las evaluaciones pertinentes siempre que el equipo técnico lo considere oportuno. Estos planes deberán estar elaborados en lenguaje y formato accesible.

De cada usuario deberá existir un expediente de atención especializada en el que constará toda la información sobre el proyecto de atención que se siga con el usuario, así como las incidencias surgidas en su aplicación. Estos expedientes, cuyo contenido tendrá carácter confidencial, estarán a disposición de la Consejería, a fin de poder realizar las comprobaciones necesarias sobre la atención prestada a los usuarios. Los referidos expedientes podrán ser requeridos, a su vez, por otros órganos de control interno y externo.

El centro deberá elaborar con periodicidad semestral un informe conjunto del Equipo Técnico sobre la evolución y adecuación de los usuarios a este tipo de servicio, que quedará en su expediente a disposición de la Consejería.

✓ **Programación por áreas o servicios.**

Una vez definidas las necesidades, expectativas e intereses de las personas usuarias en sus planes individuales, el centro deberá organizar las actividades por áreas para responder a su cumplimiento. Cada área debe contar con una programación específica donde se recojan los objetivos, actividades, técnicas y seguimiento de los usuarios. Se detallarán, al menos, las áreas y programas señalados en el punto 3 de este Anexo.

✓ **Plan general del centro.**

Hará referencia, entre otros aspectos, a los objetivos generales que han de conseguirse en el mismo, programación de actividades de carácter colectivo, coordinación de las distintas áreas de funcionamiento, optimización de los recursos humanos y materiales, horario de funcionamiento, sistemas de evaluación de los programas, etc.

Las programaciones contarán con indicadores que permitan interpretar y evaluar el desarrollo y consecución de resultados.

Se realizarán evaluaciones anuales de los programas teniendo en cuenta los ajustes, necesidades, demandas y preferencias de las personas usuarias, incorporando en dicha evaluación de recursos, procesos y resultados conseguidos, como fuentes de información, la opinión de personas usuarias, familias y profesionales, y elaborando en consecuencia planes de mejora de área (procurando la colaboración de las personas usuarias más directamente implicadas).

El Ayuntamiento deberá remitir a la Consejería cuantos datos o informes le sean requeridos al respecto, con la periodicidad señalada, ajustándose en su contenido, estructura y soporte a las instrucciones del requerimiento.

El Equipo técnico del centro trabajará desde la **lógica del trabajo en equipo**, garantizando la evaluación periódica de las programaciones individuales.

**Protocolos y registros**

El centro deberá utilizar protocolos y registros normalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en el presente anexo y deberá garantizar la formación oportuna de los trabajadores en los protocolos y registros que les afecten por su categoría profesional.

Se dispondrá como mínimo, de los siguientes protocolos de prevención y/o atención a la persona usuaria con los registros correspondientes:

- Protocolo de acogida e integración de las personas al centro: deberá existir un protocolo de acogida al centro tanto de la persona usuaria como de sus familiares, que incluirá la recepción, presentación, visita a las distintas estancias del centro, información sobre las actividades y el funcionamiento del centro. A la persona usuaria se le asignará un profesional de referencia y se hará una evaluación del grado de adaptación al centro y de integración a las actividades y programas del mismo.
- Protocolo de valoración inicial y elaboración de los Planes de Atención y Apoyo Personal: se describirá el procedimiento y contenido de la valoración del usuario al ingreso, incluirá tanto los aspectos relacionados con su salud y funcionales como psicológicos y sociales con especial atención a las conductas disruptivas que pueda presentar, a fin de determinar sus necesidades de atención y apoyos. El protocolo contemplará la sistemática de elaboración de los programas de atención personalizados de forma interdisciplinar y su revisión, al menos semestralmente, y siempre que se detecten cambios en la evolución.
- Protocolo de emergencia sanitaria que incluirá las actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y enfermedades infectocontagiosas u otras emergencias sanitarias.
- Protocolos de prevención de riesgos e intervención: caídas, crisis epilépticas, incontinencia, cambios posturales y movilización u otros en función de las necesidades de intervención de las personas usuarias, que incluya la detección de la población de riesgo, las medidas preventivas y las de intervención.
- Protocolo de fugas y ausencias no justificadas de las personas usuarias del centro.
- Protocolo de prevención, gestión y control de medidas de contención.
- Protocolo de actuación con personas con trastornos conductuales.
- Protocolo de traslado a servicios de urgencia: se deberán definir en este protocolo las acciones a llevar a cabo según el tipo de traslado, información a la persona usuaria y a la familia, tipo de informe para el centro receptor, sistema de acompañamiento y sistema de registro.
- Protocolo de la medicación: procedimientos de obtención, almacenamiento, conservación, preparación, así como el control individual de administración de los medicamentos.
- Protocolo de higiene personal para los usuarios con discapacidad física.

La Consejería facilitará el protocolo a seguir para la comunicación de incidencias relevantes que se produzcan en la prestación del servicio. Asimismo, podrá exigirse en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros que se consideren necesarios para garantizar la calidad de la atención.

A su vez, se cumplimentarán como mínimo, los siguientes registros:

- Registro diario de entradas y salidas del centro, cuyo contenido deberá permitir conocer en todo momento las personas usuarias presentes en el centro, los ausentes, y el motivo de la salida o de la ausencia.
- Registro de incidencias.
- Registro de ficha de incidencia de PREDEA.

Los protocolos y registros deberán estar accesibles a todo el personal que por su trabajo necesite acudir a ellos, ya sea para su actualización o para su consulta, cumpliendo siempre los requisitos establecidos tanto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales.

#### **Sistema de evaluación de satisfacción**

Además del sistema de atención de quejas y reclamaciones al que obliga la normativa vigente, el Ayuntamiento contará con un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y de sus representantes que se llevará a cabo con la periodicidad que determine la Consejería. Los resultados de esta evaluación deberán comunicarse a la Consejería en el plazo que se establezca.

Asimismo, en el caso de que desde la Consejería se promueva un sistema de evaluación de la satisfacción homogéneo para la tipología de plazas objeto de este anexo, el Ayuntamiento estará obligado a adherirse al mismo e implantarlo en las condiciones que se establezcan.

#### **5. MEDIOS PERSONALES QUE DEBE APORTAR EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

##### **Plantilla**

Para Centro de Día, tanto de atención a la discapacidad intelectual como a la discapacidad física, contará, como mínimo, con el siguiente personal para 19 usuarios:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>JORNADA</b>
DIRECTOR	0,48
PSICÓLOGO	0,48
FISIOTERAPEUTA	1,43
MÉDICO	0,31
TRABAJADOR SOCIAL	0,48
ATS/DUE	0,48
CUIDADORES	2,85

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0,48
LIMPIADOR	0,95
OFICIAL DE SERVICIOS	0,48

En la atención específica en Centro de Día, en función de que esta se dispense a personas con discapacidad intelectual o a personas con discapacidad física, contará, además, con el siguiente personal:

a) Personal específico para Centro de Día de atención a personas con discapacidad intelectual:

CATEGORÍA	JORNADA
TÉCNICO ASISTENCIAL O DE INTEGRACIÓN SOCIAL	0,95

b) Personal específico para Centro de Día de atención a personas con discapacidad física:

CATEGORÍA	JORNADA
TERAPEUTA OCUPACIONAL	0,95
LOGOPEDA	0,31

#### Características de la plantilla

- El personal contará con la adecuada preparación técnica para la atención a las personas con discapacidad que ocupen las plazas objeto de este convenio.
- En cualquier caso, el personal de atención directa, que ha de ser aportado por el Ayuntamiento en el supuesto de gestión directa o por la entidad gestora del centro en el supuesto de gestión indirecta, deberá ajustarse, durante el tiempo de vigencia del convenio, a las necesidades específicas de los usuarios.
- Serán de cuenta del Ayuntamiento, en el supuesto de gestión directa, o de la entidad gestora del centro, en el supuesto de gestión indirecta, las obligaciones que la legislación y el convenio colectivo aplicable establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio.
- Para aquellas condiciones no contempladas en este convenio y su anexo II, el Ayuntamiento, en el supuesto de gestión directa, o la entidad gestora del centro, en el supuesto de gestión indirecta, viene obligado al cumplimiento del resto de las obligaciones que pudieran venir impuestas en virtud de la normativa vigente.
- El Ayuntamiento enviará anualmente a la Consejería la relación de personal dedicado a la atención de los usuarios.
- Donde así se contemple, las figuras profesionales podrán ser desempeñadas por figuras equivalentes que, en todo caso, deberán contar con la cualificación académica o profesional para ello de acuerdo con la normativa y convenio colectivo aplicable. En todo caso, cualquier modificación relacionada con el personal de atención directa no podrá suponer ningún coste para la Consejería.

- El Ayuntamiento aportará los documentos que le sean requeridos por la Consejería y que justifiquen la existencia del personal contratado. A estos efectos deberán tener siempre disponibles los contratos laborales y los últimos justificantes de pago a la Seguridad Social (TC2).
- La Consejería será totalmente ajena a las relaciones laborales de los trabajadores del centro.
- En caso de incremento o disminución del número de plazas de la atención que constituye el objeto del convenio, el personal mínimo se incrementará o disminuirá, en su caso, de modo proporcional al número de plazas nuevas o eliminadas.

**Subcontratación**

El resto de servicios que no sean de atención directa a los usuarios tales como cocina, transporte, limpieza, mantenimiento, administración, etc. podrán ser propios o subcontratados por el Ayuntamiento en caso de gestión directa o por la entidad gestora del centro en caso de gestión indirecta.

**ANEXO III****ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO**

En el presente acuerdo las partes fijan formalmente y por escrito los términos y condiciones para regular el tratamiento de datos de carácter personal y la confidencialidad de la información suministrada y creada entre ellas.

**Primera**

Responsable y encargado del tratamiento

La Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Consejera de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid tendrá la consideración de Responsable del tratamiento y el Ayuntamiento de Valdemoro, tendrá la consideración de Encargado del tratamiento, conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), así como en el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de normativa vigente en la materia.

En consecuencia, el acceso a datos de carácter personal en el marco de este convenio, se realiza con el único fin de dar cumplimiento al objeto del mismo y no se considerará como una cesión o comunicación de datos.

**Segunda**

Definiciones

Los términos específicos en materia de protección de datos serán interpretados conforme a las definiciones establecidas en el artículo 4 del RGPD.

**Tercera**

Objeto del encargo de tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita al Ayuntamiento de Valdemoro, Encargado del tratamiento, para tratar, por cuenta de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Consejera de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, Responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para desarrollar en colaboración con la Comunidad de Madrid la actividad Adjudicación de plazas de Centros de Atención Social Especializados de la Comunidad de Madrid.

El tratamiento de los datos personales comprenderá: recogida, registro, estructuración, conservación, consulta, interconexión, cotejo, destrucción y cualquier otro que requiera el objeto del convenio que se suscribe.

**Cuarta**

Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las actuaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el Responsable del tratamiento pone a disposición del Encargado la información que se describe a continuación, correspondiente a la actividad de tratamiento **“Adjudicación de plazas de Centros de Atención Social Especializados de la Comunidad de Madrid.”**

- Interesados:

**Ciudadanos**

- Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder:

**Datos de carácter identificativo, datos económicos, financieros y de seguros, datos académicos y profesionales, datos de circunstancias sociales y datos especialmente protegidos.**

**Quinta**

Duración

El presente acuerdo tiene una duración coincidente con el periodo de vigencia del convenio suscrito, sin perjuicio de las obligaciones que, conforme al clausulado del presente acuerdo de encargo, hayan de extenderse más allá de dicho período.

**Sexta**

Deber de confidencialidad

El Encargado del tratamiento se obliga a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial facilitada por el Responsable del Tratamiento a efectos de dar cumplimiento al objeto del convenio.

Tendrá la consideración de información confidencial toda la información susceptible de ser revelada por escrito, de palabra o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro, intercambiada como consecuencia de este convenio, en especial la información y datos personales a los que el Encargado haya accedido o acceda durante su ejecución.

Las partes se comprometen a mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material facilitado y recibido en virtud del presente convenio durante la vigencia del mismo, así como de forma indefinida tras su finalización, obligándose a:

- a) Utilizar la información de forma reservada.
- b) No divulgar ni comunicar la información facilitada o recibida, salvo resolución motivada en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- c) Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que goce de aprobación escrita de las partes y únicamente en los términos de tal aprobación.

d) Se restringirá el acceso a la información a sus empleados y colaboradores, salvo en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.

e) No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos de la ejecución de este convenio.

f) Cumplir con todos los términos fijados en el presente acuerdo y muy especialmente aquellos relativos a las cláusulas sobre confidencialidad, manteniendo esta confidencialidad y evitando revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado.

Las partes serán responsables ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados, voluntarios, subencargados, etc.

La obligación de confidencialidad tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación entre las partes incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

El Encargado será responsable de que su personal, colaboradores, voluntarios y en general, todas las personas de su responsabilidad que tengan acceso a la información confidencial y a los datos personales del Responsable, respeten la confidencialidad de la información, así como las obligaciones relativas al tratamiento de datos de carácter personal, aun después de finalizar su relación con el Encargado, entendiéndose circunscritas estas obligaciones tanto al ámbito interno de la entidad como al ámbito externo de la misma. Por tanto, el Encargado realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios con dichas personas, con el fin de asegurar el cumplimiento de estas obligaciones, así como del cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes, incluidas las que consten en los documentos de seguridad de las dependencias de la Comunidad de Madrid en las que, en su caso, hubieran de desarrollar su trabajo.

A estos efectos, el Encargado se compromete a llevar un listado del personal/personas autorizadas para tratar los datos personales, que estará en todo momento a disposición del Responsable.

La Comunidad de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que, bajo su criterio, se produzca un incumplimiento de dichos compromisos.

El Encargado mantendrá a disposición del Responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas.

### **Séptima**

#### **Obligaciones del Encargado del tratamiento**

El Encargado del tratamiento asume, junto al resto de las contenidas en el presente acuerdo, las siguientes obligaciones:

- Acceder, utilizar y destinar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.

- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Responsable del tratamiento conforme al contenido de este convenio y, en su caso, a las instrucciones que le pueda especificar en concreto. Si el Encargado considera que alguna de las instrucciones recibidas infringe el RGPD, la LOPDGDD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o de los Estados miembros, informará inmediatamente al Responsable.

- Facilitar, en el momento de la recogida de los datos, la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

- Asumir la condición de Responsable del tratamiento en caso de que destine los datos a otra finalidad distinta del cumplimiento del objeto del convenio, los comunique o los utilice incumpliendo sus estipulaciones o las obligaciones de la normativa vigente, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido personalmente.

- No permitir el acceso a los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable a ningún empleado o persona que no tenga la necesidad de conocerlos para el desarrollo y correcto cumplimiento del objeto del convenio suscrito.

- No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a ningún tercero, salvo que exista autorización o instrucción previa del Responsable, que deberá constar, en todo caso, por escrito.

A estos efectos, el Encargado podrá comunicar los datos a otros Encargados del tratamiento del mismo Responsable, de acuerdo con las instrucciones de dicho Responsable. En este caso, el Responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos concretos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

- Tratar los datos personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de subencargado/s autorizado/s conforme a lo establecido en el convenio suscrito o demás documentos convencionales que pudieran adicionarse o complementar al mismo, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el Encargado se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito al Responsable de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Responsable del tratamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- Adoptar y aplicar las medidas de seguridad estipuladas en el artículo 32 del RGPD y en el Real Decreto vigente por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal responsabilidad del Responsable y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

- Garantizar, a lo largo de toda la vigencia del convenio, la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

- En caso de estar obligado a ello por el artículo 30 del RGPD y 31 de la LOPDGDD, el Encargado mantendrá un registro, incluso en formato electrónico, de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Responsable, que contenga la información exigida por el artículo 30.2 del RGPD.

- Asistir al Responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes

que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados en los términos dispuestos en la cláusula undécima del presente convenio, y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del Encargado.

- Colaborar con el Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes cuando proceda, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga, y de conformidad con las disposiciones contenidas en la cláusula novena del presente acuerdo.

- Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Responsable, a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del acuerdo, pondrá a disposición del Responsable toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento. Igualmente, proporcionará al Responsable cuantos datos o documentos le sean requeridos en los controles, auditorías o inspecciones que realice en cualquier momento el propio Responsable del tratamiento u otro auditor autorizado por este.

- En caso de estar obligado a ello por el artículo 37.1 del RGPD y por el artículo 34 de la LOPDGDD, designar un Delegado de Protección de Datos y comunicar su identidad y datos de contacto al Responsable, así como cumplir con el resto de requerimientos establecidos en los artículos 37 a 39 del RGPD y 35 a 37 de la LOPDGDD. En los mismos términos se procederá en caso de que la designación haya sido voluntaria.

Asimismo, el Encargado habrá de comunicar la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el mismo como su/s representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales, responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de datos personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

- Respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como Encargado del tratamiento con arreglo al RGPD y a la LOPDGDD, o de cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable.

#### **Octava**

##### Obligaciones del responsable del tratamiento

El Responsable manifiesta y hace constar a los efectos legales oportunos que:

- a) Cumple con todas sus obligaciones en materia de protección de datos como responsable del tratamiento y es consciente de que los términos de este convenio en nada alteran ni sustituyen las obligaciones y responsabilidades que sean atribuibles al Responsable del Tratamiento como tal.
- b) Supervisa el tratamiento y el cumplimiento de la normativa de protección de datos por parte del Encargado del Tratamiento.

#### **Novena**

##### Medidas de seguridad y violación de la seguridad

Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, el Encargado del tratamiento aplicará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que en su caso incluya, entre otros:

- a) La seudonimización y el cifrado de datos personales.
- b) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento, así como la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico.
- c) Un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Un catálogo de medidas de seguridad reconocido en normativas o estándares de seguridad de la información.

Al evaluar la adecuación del nivel de seguridad (**Nivel Medio**), el Encargado tendrá en cuenta los riesgos que presente el tratamiento de datos, en particular como consecuencia de la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a esos datos.

El Encargado del Tratamiento permitirá y contribuirá a la realización de controles, auditorías e inspecciones, por parte del Responsable del tratamiento o de otro auditor autorizado por este.

Asimismo, en caso de modificación de la normativa vigente en materia de protección de datos o de otra normativa relacionada y que resultase aplicable al tratamiento objeto del convenio de referencia, el Encargado garantiza la implantación y mantenimiento de cualesquiera otras medidas de seguridad que le fueran exigibles, sin que ello suponga una modificación de los términos de este convenio.

En caso de violación de la seguridad de los datos personales en los sistemas de información utilizados por el Encargado para la prestación de los servicios objeto del convenio, este deberá comunicarla al Responsable, sin dilación indebida, y a más tardar en el plazo de 24 horas, desde que se tenga constancia de la misma, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener, que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del convenio. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 33.3 del RGPD.

En tal caso, corresponderá al Responsable comunicar las violaciones de seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos y/o a los interesados conforme a lo establecido en la normativa vigente. Y en cualquier otro caso cuando así sea de aplicación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

#### **Décima**

Destino de los datos al finalizar el convenio

Una vez cumplido o resuelto el convenio y, en consecuencia, finalizado el encargo, el Encargado destruirá los datos, siempre que no exista previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso no podrá procederse a su destrucción.

Una vez destruidos, el Encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al Responsable del tratamiento. No obstante, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de su relación con el mismo, destruyéndose de forma segura y definitiva al extinguirse cualquier posible responsabilidad.

#### **Undécima**

##### Ejercicio de derechos ante el Encargado de tratamiento

El Encargado deberá dar traslado al Responsable de cualquier solicitud de ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, efectuada por un interesado cuyos datos hayan sido tratados por el Encargado con motivo del cumplimiento del convenio, a fin de que se resuelva en los plazos establecidos por la normativa vigente.

El traslado de la solicitud al Responsable deberá hacerse con la mayor celeridad posible y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder.

Asimismo, el Encargado deberá tramitar cualquier instrucción relativa a derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, que reciba a través del Responsable, a la mayor celeridad posible, y siempre dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, confirmando por escrito tanto la recepción de la solicitud, como la ejecución de la tarea encomendada.

#### **Duodécima**

##### Subencargo del tratamiento

Con carácter general el Encargado no podrá subencargar las prestaciones que formen parte del objeto de este convenio y que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para su normal funcionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el Encargado necesitara subencargar todo o parte de los servicios encargados por el Responsable en los que intervenga el tratamiento de datos personales, deberá comunicarlo previamente y por escrito al Responsable, con una antelación de 1 mes, indicando los tratamientos que se pretende subencargar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subencargada y sus datos de contacto.

El subencargo podrá llevarse a cabo si el Responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

En este último caso, el subencargado, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el Responsable del Tratamiento.

Corresponde al Encargado del Tratamiento exigir al subencargado el cumplimiento de las mismas obligaciones asumidas por él a través del presente documento y seguirá siendo plenamente responsable ante el Responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

El Encargado del Tratamiento está obligado a informar al Responsable de cualquier cambio en la incorporación o sustitución de otros subencargados con una antelación de 1 mes, dando así al Responsable la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

#### **Decimotercera**

##### **Responsabilidad**

El Encargado será considerado Responsable del tratamiento en el caso de que destine los datos a otras finalidades, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones de este convenio, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido personalmente.

Para el cumplimiento del objeto del convenio suscrito no se requiere que el Encargado acceda a ningún otro dato personal responsabilidad del Responsable del tratamiento y, en consecuencia, no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en dicho texto convencional. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del convenio que conllevará un acceso accidental o incidental a esos datos personales, el Encargado deberá ponerlo en conocimiento del Responsable, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 24 horas.

Las partes responderán de las infracciones en las que hubiesen incurrido personalmente, manteniendo indemne a la parte contraria frente a cualquier perjuicio que se derivase de ellas.

## ANEXO IV CLÁUSULA DEL DEBER DE INFORMACIÓN (DDI)

**Información sobre Protección de Datos** ⇒ Convenios administrativos.**Responsable del tratamiento de sus datos**

- Responsable: D. G. De Atención A Personas Con Discapacidad
- CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES
- Domicilio social: Consultar [www.comunidad.madrid/centros](http://www.comunidad.madrid/centros)
- Contacto Delegado de Protección de Datos: [protecciondatos-psociales@madrid.org](mailto:protecciondatos-psociales@madrid.org)

**¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?****Convenios administrativos**

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión, Tramitación y en su caso Prórroga/Extinción de convenios administrativos.

**¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

En su caso, RGPD 6.1.c) y RGPD 9.2.h)

Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Ley de Gobierno y Administración de la C. Madrid (art. 69 y D. Adic 5ª b). Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?**

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD y la ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico o Registro Presencial](#), o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

**Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.**

No se realizan.

**¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?**

Los datos se mantendrán durante período indispensable que necesite la finalidad por la que se recabaron; así como el necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad. En su caso, el período que haya que conservarse en el Registro de Convenios; sin perjuicio de la normativa de Archivos y Patrimonio Documental de la C. Madrid.

**¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**

Asamblea y Diputados que lo soliciten. Ciudadanos, Entidades/Administraciones para el ejercicio de sus competencias legales, o para la finalidad declarada, Boletines oficiales. Autoridades FF CC de Seguridad y/o judiciales.

**Transferencias Internacionales.**

No se realizan.

**Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

**Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.**

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

**Categoría de datos objeto de tratamiento.**

Datos de carácter identificativo. Datos de empleo. Datos económicos, financieros y de seguro.

**Fuente de la que procedan los datos.**

El titular.

**Más información.**

Puede consultar más información y la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como en el siguiente enlace: [www.comunidad.madrid/protecciondedatos](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos).

(03/14.924/25)

