



**Comunidad
de Madrid**

**CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD**



**AYUNTAMIENTO DE
PARLA**

CONVENIO ENTRE LA COMUNIDAD DE MADRID, A TRAVÉS DE LA CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES, FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD, Y EL AYUNTAMIENTO DE PARLA PARA ARTICULAR LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN CENTRO OCUPACIONAL

Madrid, a fecha de firma

REUNIDOS

De una parte, el Excmo. Sr. D. Francisco Javier Luengo Vicente, Consejero de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad de la Comunidad de Madrid, nombrado mediante Decreto 28/2020, de 5 de octubre, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, actuando en virtud de las atribuciones que le confieren el Decreto 279/2019, de 29 de octubre, 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 4.3 de la Ley 8/1999, de 9 de abril, de adecuación de la normativa de la Comunidad de Madrid a la ley estatal 4/1999, de 13 de enero.

Y de otra, el Excmo. Sr. D. Ramón Jurado Rodríguez, Alcalde de Parla, actuando en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y elegido en la Sesión Plenaria de Constitución del Excmo. Ayuntamiento, celebrada el día 15 de junio 2019.

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 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en su artículo 36.1, establece que la gestión y administración del sistema público de servicios sociales se efectuará por los órganos, organismos o entes públicos de las Administraciones que operan en el ámbito de la Comunidad de Madrid, 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 de simplificación, racionalización, eficacia social, economía de costes y descentralización.

En su artículo 42.1, la referida norma determina que las competencias en materia de servicios sociales, así como las de gestión del sistema público establecido en dicha Ley, corresponderán a la Comunidad de Madrid y a los municipios, por sí mismos o agrupados en mancomunidades, del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

Igualmente, en su artículo 43, se establece que las competencias que se atribuyen a la Administración autonómica y a las Entidades locales se ejercerán bajo los principios generales de coordinación y cooperación 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 45 de la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, corresponde a la Consejería competente en materia de servicios sociales, entre otras competencias, el diseño de criterios generales y modelos de intervención para la prestación de los servicios de atención social primaria y de atención social especializada, en colaboración con las Entidades Locales, así como la coordinación de las acciones de las Entidades locales y de la iniciativa privada, de acuerdo con la planificación establecida y la asistencia técnica y asesoramiento a las mismas.

Es competencia de los municipios, conforme establece el artículo 46 de la referida Ley 11/2003, de 27 de marzo, 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, con el fin de facilitar a los ciudadanos una prestación ágil y eficaz de los servicios sociales, las Administraciones Públicas actuantes en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid se prestarán entre sí la colaboración necesaria, mediante los instrumentos de cooperación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, señala dicho artículo que, para facilitar la cooperación entre las Entidades Locales y la Administración autonómica en el desarrollo de las funciones, prestaciones y equipamientos propios de los servicios sociales, la Comunidad de Madrid arbitrará las fórmulas de gestión más adecuadas, tales como convenios.

CUARTO. El Ayuntamiento de Parla es titular del Centro Ocupacional "Villa de Parla", sito en Avenida de América, 47, destinado a prestar el servicio de atención ocupacional para personas adultas con discapacidad intelectual.

QUINTO. La Comunidad de Madrid, a través de la entonces Consejería de Asuntos Sociales, actual Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, y el Ayuntamiento de Parla



suscribieron, el 30 de diciembre de 2011, un convenio de colaboración que, en la actualidad, incluye la prestación de atención ocupacional a 80 usuarios en el centro “Villa de Parla”. Este convenio se ha venido prorrogando anualmente hasta el 30 de septiembre de 2020, fecha en que finalizó 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.

SEXTO. El artículo 4 h) 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 en la prestación de la ayuda o servicio en los términos establecidos o convenidos, siempre que se mantengan 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 estas 80 personas con discapacidad intelectual que vienen siendo atendidas en el centro de titularidad municipal “Villa de Parla”, 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 Parla, en su sesión de fecha 18 de junio de 2020, tras las modificaciones introducidas tanto desde la Secretaría General Técnica como desde el Servicio Jurídico de la Consejería por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 27 de agosto de 2020, rectificada en la sesión de 10 de septiembre de 2020 la certificación expedida de dicha aprobación por contener un error material, y, por último, para aprobar el texto del convenio una vez adaptado este a las actuaciones interesadas de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, en sus sesiones de fechas 15 y 29 de octubre de 2020; 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 Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad (en adelante, la Consejería), y el Ayuntamiento de Parla (en adelante, el Ayuntamiento), para la prestación del servicio de atención ocupacional a personas adultas con discapacidad intelectual en el centro ocupacional, de titularidad municipal, “Villa de Parla”, sito en Avenida de América, 47, e inscrito en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Acción Social de la Comunidad de Madrid con el número de inscripción registral C1559, para un total de 80 plazas.

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 este centro, de acuerdo con la normativa aplicable y con los criterios establecidos en el Anexo I al presente convenio, así como, en su caso, determinar la baja en la plaza adjudicada.



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



- 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 del centro, atendidos en aplicación de este convenio, los servicios que se especifican en el Anexo I 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 "Villa de Parla", objeto de este convenio, y mantener el inmueble, sus instalaciones, mobiliario y equipamiento en las condiciones de uso y seguridad precisas, conforme a la normativa vigente.
- Mantener las autorizaciones administrativas precisas para el desarrollo de la actividad.
- Suscribir, o velar para que lo haga la entidad gestora del centro en caso de gestión indirecta del mismo, 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 del centro, tanto dentro como fuera de él.
 - Los daños que puedan causar a las personas y a los bienes de terceros los profesionales y en general cualquier persona que lleve a cabo la prestación de los servicios del centro, tanto dentro como fuera de él.
- 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 Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad.
- En los actos, boletines, publicaciones, páginas web o cualquier otro medio de divulgación y difusión del centro 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 80, 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 en 33,74 euros y el de la plaza en ausencia/día se corresponderá con el 75% del precio de la plaza ocupada/día, siendo los importes de cada plaza los reflejados en la siguiente tabla:

CENTRO OCUPACIONAL	PRECIO PLAZA/DÍA*
PLAZA OCUPADA	33,74 €
PLAZA EN AUSENCIA	25,31 €

* Exento de IVA

Estos precios garantizarán la atención especificada en el Anexo I, comprendiendo todos los conceptos que se deban abonar por dicha plaza, 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 en el 80% de las plazas objeto del convenio correspondiendo al Ayuntamiento la financiación del 20% restante.

El número máximo de días anuales de ocupación del centro será de 247.

La financiación a cargo de la Comunidad de Madrid aplicando el precio plaza ocupada/día de 33,74 euros, para el periodo de vigencia proyectado del 1 de diciembre de 2020 al 30 de noviembre de 2021, asciende a 533.361,92 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 el servicio se ha 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 en el Anexo I, punto 2, letra G, apartado "Ausencias de usuarios". 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 en el Anexo I, 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 Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad 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 secretaría 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.



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



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 un año a contar desde la fecha de su formalización.

El convenio podrá prorrogarse por periodos 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



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



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. ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS

Confidencialidad de la información

El Ayuntamiento se compromete a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, así como los que se generen como consecuencia de la ejecución de este convenio.

Protección de datos personales. Encargo de Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento de este convenio, el Ayuntamiento deberá tratar los datos personales de los usuarios, en el ámbito del tratamiento de datos responsabilidad de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, "El Responsable de Tratamiento de datos", según consta en el Registro de Actividades de Tratamiento de esta Consejería, publicado en www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

Ello conlleva que el Ayuntamiento asume las obligaciones y responsabilidades establecidas tanto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD) como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (en adelante LOPDPGDD).

Además, el Ayuntamiento, en su condición de "Encargado de Tratamiento", deberá tratar los datos personales conforme a las instrucciones que se especifican en la presente cláusula y en el Anexo II identificado como "Protección de datos personales".

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles ni supondrán un encarecimiento del coste del convenio ya establecido y tendrán la misma duración que aquel.



Obligaciones relativas a la protección de datos personales

Sin perjuicio de las especificaciones contenidas en el Anexo II de “Protección de Datos Personales”, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y en el artículo 33 de la LOPDPGDD, el Ayuntamiento se obliga a:

- a) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del convenio.
- b) Tratar los datos personales de conformidad con el contenido y los criterios de seguridad que recoge el artículo 32 del RGPD, adoptando las medidas técnicas, materiales y organizativas necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso.
- c) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a todo el personal adscrito al servicio, con independencia de su vinculación, laboral, estatutaria o cualquier otra normativamente prevista para tal servicio.
- d) El deber de secreto de los empleados que tengan acceso a los datos constará por escrito y se extenderá aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación con el Ayuntamiento o entidad gestora del centro si se hubiere optado por la gestión indirecta.
- e) Garantizar la formación de su personal en materia de protección de datos personales, antes, durante y después de asumir expresamente el deber de confidencialidad que han de suscribir los empleados afectos al servicio, con motivo del presente encargo.
- f) Registrar documentalmente la observancia de las obligaciones relativas a: i) el control de accesos y medidas de seguridad, ii) el deber de comunicación de los incidentes de seguridad, iii) el ejercicio de derechos por los titulares, iv) la realización de evaluaciones de impacto, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la naturaleza de los datos tratados. En su caso, también colaborará en la realización de auditorías, consultas previas o inspecciones que realicen las autoridades competentes.
- g) Informar inmediatamente a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, en el plazo máximo de 72 horas, en los términos del artículo 33 RGPD, de cualquier fallo en el sistema que haya puesto o pueda poner en peligro la seguridad, o bien, de cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la notificación de la incidencia a la Autoridad de Control. Se procederá de forma idéntica en el supuesto de una vulneración de la confidencialidad, (ej: si accidentalmente es accesible a terceros los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del convenio). El Ayuntamiento, o entidad gestora del centro si se hubiere optado por la gestión indirecta, deberá comunicarlo urgentemente, en un plazo máximo de 72 horas, al “*Responsable de Tratamiento de Datos*”, a través de un email al Delegado de Protección de Datos, protecciondatos-psociales@madrid.org, y también mediante escrito presentado ante el Registro de la Consejería competente.
- h) No comunicar, ceder, ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo autorización expresa de “*El Responsable de Tratamiento de Datos*”. Tampoco realizará ninguna operación de tratamiento de datos que no esté específicamente reflejada en la presente estipulación, en el Anexo II de “Protección de datos personales” o que no se deduzca razonablemente de las mismas.
- i) Atender y/o coadyuvar a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, siempre que sea posible, para que esta pueda resolver y atender a los titulares (de los datos personales) en el ejercicio de sus derechos.
- j) Tener a disposición de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, para cuando así le sean requeridos, los certificados previos del grado de cumplimiento, resultados



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

de auditorías, sellos de calidad y demás justificantes que se generen o que se obtengan en su calidad de "Encargado de Tratamiento".

- k) En el supuesto de que el Ayuntamiento requiera subencargar el tratamiento de datos a un tercero, ya sea mediante la gestión directa o indirecta del servicio, deberá, con carácter previo a formalizar el subencargo de tratamiento, o bien a la mayor brevedad posible si ya hubiera sido formalizado anteriormente, facilitar los datos del subencargado de tratamiento a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. Asimismo, trasladará al subencargado las obligaciones de esta cláusula que le sean aplicables y, en todo caso, el deber de confidencialidad y secreto recogidos en las letras c) y d).

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 periodo 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 para que así conste, y en prueba de conformidad de las partes, se firma el presente convenio, siendo la fecha de formalización del mismo la correspondiente a la firma de la Comunidad de Madrid o, en ausencia de fecha en el pie de firma, la que figure en el encabezamiento.

EL Consejero de Políticas Sociales, Familias,
Igualdad y Natalidad

El Alcalde de Parla

Documento firmado digitalmente por: LUENGO VICENTE FRANCISCO JAVIER
Fecha: 2020.11.30 14:17
Referencia: 58/299385.9/20
Verificación y validez por CSV: 1276802923498350207826
La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv

RAMON
JURADO (R:
P2810600C)

Firmado digitalmente
por
RAMON JURADO (R:
P2810600C)
Fecha: 2020.11.26
08:09:59 +01'00'

D. Francisco Javier Luengo Vicente

D. Ramón Jurado 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 psíquica, afectadas de retraso mental, 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 incorporen actividades para el desarrollo normal del ocio, de las personas cuya discapacidad les impide, de forma provisional o definitiva, integrarse laboral y/o socialmente. En dicho recurso se proporcionarán las siguientes prestaciones básicas: a) Área de habilitación personal y social, b) Área ocupacional, c) 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.



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

– transmitir al entorno sociofamiliar y laboral el potencial de las personas con discapacidad intelectual como miembros activos de la sociedad.

3. La organización para la prestación del servicio del centro toma como foco de atención la respuesta a los **Planes de Apoyo Individualizados (PAI)**, 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.

• 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 Apoyo Individualizados 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.

– 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.



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

- 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 y líneas de formación para la prestación de los servicios y el desarrollo profesional.
- Poner en valor el papel que realizan los profesionales en los centros, 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 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 promuevan y le 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.- USUARIOS DEL CENTRO

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 ligera o moderada, con o sin trastornos asociados, o severa sin trastornos graves asociados.
- Tener una edad comprendida entre los 18 y 65 años, 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.

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.

Tendrán prioridad los usuarios residentes en el municipio de Parla 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



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

cumplirse, notificará el hecho y las causas de su incumplimiento a la Consejería para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otro usuario.

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 el usuario es apto 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 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.



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

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 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los 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.

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 los usuarios.

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 momento en que se produce el ingreso en el centro hasta su baja en la misma, con las particularidades que posteriormente se indican.



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



Se computarán como plaza ocupada las ausencias del usuario por consulta médica o enfermedad de duración inferior a seis días, debidamente justificadas.

Asimismo, se considerará como plaza ocupada:

1. Los permisos o vacaciones del usuario por períodos inferiores a cinco días, con un máximo de quince días hábiles al año.
2. 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.

Ausencias de usuarios

En los supuestos de ausencias, cuando concurren las circunstancias que seguidamente se describen, el coste del servicio a abonar será el 75% del precio de la plaza ocupada/día:

1. 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.
2. Ausencias por permisos o vacaciones del usuario con sus familiares, por períodos mínimos de cinco días.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. De forma excepcional y debidamente motivada, el centro podrá proponer a la Consejería periodos mayores de ausencia, relacionados con el Plan de Apoyos Individualizado 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.



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

En estos casos, deberá contarse con la aprobación expresa de la Consejería a la propuesta realizada.

El número máximo de días por usuario, en los casos de permisos o vacaciones, que darán derecho al abono de la plaza será de cuarenta 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.

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.

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

Estos servicios se prestarán de lunes a viernes, excepto festivos, en horario de referencia comprendido entre las 8:00 y las 18:00 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 la demanda de usuarios, 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.

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

Los centros ofrecerán, además, actividades que promuevan, a partir de los planes de apoyos individualizados, 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.

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.



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



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

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 los usuarios 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 del usuario.

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



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

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

El centro elaborará un programa de actividades de animación sociocultural, 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.

Los gastos derivados de la realización de actividades de ocio, deporte y tiempo libre, correrán a cargo de los usuarios participantes o sus representantes.

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

G. Servicios complementarios de manutención y transporte

El centro proporcionará 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 Apoyos Individualizado, 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 Apoyos Individualizado, 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 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 se prestará en función del Plan Individualizado de Apoyos de cada persona usuaria, promoviendo los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos.



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

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 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 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 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 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 alternativo

Con el fin de incentivar la normalización y la integración socio-laboral de los usuarios, en los casos de personas que, a juicio del Equipo Técnico del centro y en línea con lo previsto en su Plan de Apoyos Individualizado, se entienda que tienen capacidad suficiente para ello, se propondrá la utilización de una alternativa de transporte público colectivo. En ese caso, el Ayuntamiento se hará cargo del coste o facilitará el correspondiente abono de transporte público.

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 Apoyos Individualizados.** Cada usuario debe contar con un plan de apoyos individualizado diseñado con la participación del usuario y, en su caso, de su representante. Para la elaboración de cada plan se requerirá 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

Además de los protocolos necesarios para la prestación básica especializada, el centro deberá contar con los protocolos que se detallan a continuación:

- Protocolo de acogida.
- Protocolo de caídas.
- Protocolo de información a la familia o representante.
- Protocolo de escapadas o ausencias no justificadas de los usuarios del centro.
- Protocolo de actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y enfermedades infectocontagiosas.
- Protocolo de actuación con personas con trastornos conductuales.
- Protocolo de traslado a servicios de urgencia.
- Protocolo de conservación, preparación y administración de la medicación.

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 de caídas.
- Registro de medicación administrada.
- Registro de entradas y salidas de los usuarios.
- Registro de visitas.
- 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 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 contará, como mínimo, con el siguiente personal para 80 usuarios:

NÚMERO	CATEGORÍA	JORNADA
1	DIRECTOR	COMPLETA
1	PSICÓLOGO	COMPLETA
1	PREPARADOR LABORAL	COMPLETA
1	TRABAJADOR SOCIAL	COMPLETA
4	MAESTROS DE TALLER	COMPLETA
3	TÉCNICOS ESPECIALISTAS	COMPLETA
2	CUIDADORES	COMPLETA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COMPLETA

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.



**Comunidad
de Madrid**

**CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD**



- 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.
- 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 DE "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES"

T.D.P "A. PLAZAS CENTROS AT.SOCIAL ESPECIALIZADA C. MADRID"

Responsable: Dirección General Atención a Personas con Discapacidad.
C/O'Donnell 50, Madrid.

Finalidad: Adjudicación y gestión de las plazas en centros de la red pública de atención a personas con discapacidad. En su caso, integración en la Tarjeta Social.

Legitimación: Art. 6.1. e) RGPD.

Derechos a ejercer: Acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, así como los que normativamente procedan.

Datos de contacto: protecciondatos-psociales@madrid.org
C/O'Donnell 50, Madrid.

Información Adicional: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

"ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

1.-Descripción general del tratamiento de datos personales a efectuar.

MIXTO: en soporte papel y electrónico. El centro deberá de recabar, grabar, procesar, custodiar, actualizar y, en su caso, conservar y/o modificar provisionalmente los datos personales vinculados al T.D.P. de los usuarios con discapacidad intelectual del Centro Ocupacional del Ayuntamiento.

2.- Identificación de los datos personales tratados y del colectivo afectado.

USUARIOS: personas de 18 a 65 años, con discapacidad intelectual, que requieren atención especializada en Centro Ocupacional por tener alguna minusvalía que les impide, de forma provisional o definitiva, integrarse laboral y/o socialmente; promoviendo la inserción laboral cuando sea posible.

DATOS OBJETO DEL TRATAMIENTO:

- Datos identificativos (nombre, DNI, domicilio y teléfono de contacto).
- Datos de contacto, familiares y sociales.

CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS:

- datos relativos a la salud: informes de discapacidad, informes médicos, valoraciones psico-sociales...
- datos económico-financieros.
- datos académico-profesionales.

3.- Elementos del T.D.P. encargado al Ayuntamiento.

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

<input checked="" type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input checked="" type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input checked="" type="checkbox"/> Estructuración	<input type="checkbox"/> Modificación
<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (almacenamiento)	<input type="checkbox"/> Extracción (retrieval)	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input type="checkbox"/> Supresión	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input checked="" type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input checked="" type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input checked="" type="checkbox"/> Copia de seguridad	<input type="checkbox"/> Recuperación

La **modificación, validación y supresión** de datos en el sistema APMV será COMPETENCIA EXCLUSIVA de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad. Queda PROHIBIDO al personal del "Encargado de Tratamiento" realizar cualquier operación en el sistema informático APMV.

Soportes y Medidas Técnicas en las que se desarrollarán los tratamientos de datos propiedad del Ayuntamiento o entidad gestora del centro, en el supuesto de gestión indirecta:

El Ayuntamiento o entidad gestora del centro, en el supuesto de gestión indirecta, no tendrá acceso al sistema APMV.

4.- Disposición relativa a las medidas de seguridad en los equipos propiedad del Ayuntamiento.

En cumplimiento del artículo 32 del RGPD así como de la Disposición Adicional 1ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos personales deberán ser protegidos conforme a las medidas establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad. Se deberá de preservar, en todo caso, la confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con la evaluación de riesgos realizada, se debe implantar, al menos, la medida de seguridad siguiente:

- En el supuesto de que el Ayuntamiento, tenga que desarrollar un expediente individual para cada usuario, paralelo al tratamiento objeto del encargo, deberá adoptar el mismo **nivel de seguridad del Esquema Nacional de Seguridad, Nivel Medio** (D. Adicional 1ª.2 LOPDPGDD 3/2018).

A estos efectos, el Ayuntamiento responderá a título de **responsable de tratamiento de los ficheros o sistemas que desarrolle por su cuenta y riesgo**, así como de cuantos incumplimientos del presente encargo queden constatados.



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD



AYUNTAMIENTO DE
PARLA

5.-Duración y disponibilidad de los datos personales.

La duración del presente encargo coincidirá con la del convenio del que trae causa y de sus prórrogas.

Una vez finalice el encargo, el Ayuntamiento debe:

- Devolver a la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad los datos personales junto con los soportes donde consten. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados y la entrega material del resto de los soportes (papel, cd...) No obstante, el centro podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
- **En todo caso:** el Ayuntamiento debe certificar, mediante declaración responsable de su representante legal, que ha procedido al borrado y/o a la destrucción de los datos personales, en los términos arriba referenciados.

De incumplir el Ayuntamiento las condiciones del presente Encargo será considerado Responsable a los efectos del régimen de infracciones y sanciones establecidas en el artículo 73 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

