

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

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

- 27** *CONVENIO de 24 de junio de 2025, entre la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, y el Ayuntamiento de Berzosa del Lozoya para articular la atención a personas con discapacidad intelectual en centro residencial con atención diurna para mayores de 45 años en proceso de envejecimiento prematuro.*

En Madrid, a 24 de junio de 2025.

#### REUNIDOS

De una parte, la Excm.a Sra. D.<sup>a</sup> Ana Dávila-Ponce de León Municio, 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. Antonio del Pozo González, Alcalde del Ayuntamiento de Berzosa del Lozoya, 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 constitutiva 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, en 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 Berzosa del Lozoya es titular del Centro Residencial “San Roque”, sito en Camino de Casasola, 16, destinado a prestar un servicio residencial con atención diurna para personas con discapacidad intelectual, mayores de 45 años, en proceso de envejecimiento prematuro.

### 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 Berzosa del Lozoya suscribieron, el 30 de noviembre de 2020, un convenio de colaboración que, en la actualidad, incluye la prestación de atención residencial a 35 usuarios en el centro “San Roque”. No obstante, teniendo en cuenta que, una vez cubiertas todas las plazas disponibles, continúa existiendo tanto demanda para este tipo de recurso (centro residencial con atención diurna para personas con discapacidad intelectual mayores de 45 años en proceso de envejecimiento prematuro), como usuarios que solicitan este centro como preferente, se ha estimado oportuno, por ambas Administraciones, proceder al incremento de plazas de esta tipología para poder dar respuesta a las necesidades reales detectadas. Consecuentemente, se acuerda aumentar en 2 las plazas existentes con lo que el número total pasa a ser de 37.

Este convenio se ha venido prorrogando anualmente hasta el 30 de noviembre de 2025, fecha en que finalizará su vigencia en cumplimiento de su cláusula novena redactada esta

al amparo de la regulación de los convenios recogida 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 en la prestación de la ayuda o servicio en los términos establecidos o convenidos, siempre que persistan las condiciones que originaron su concesión.

Con el fin de mantener la prestación que se ofrece a los usuarios de la red de atención a personas con discapacidad y, especialmente, de garantizar la asistencia ofrecida a las personas con discapacidad intelectual que vienen siendo atendidas en el centro de titularidad municipal “San Roque”, ambas partes desean mantener esta colaboración, según lo manifestado en los párrafos precedentes, y ACUERDAN suscribir el presente convenio, aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Berzosa del Lozoya, en su sesión de fecha 17 de febrero 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 Berzosa del Lozoya (en adelante, el Ayuntamiento), para la prestación del servicio residencial con atención diurna a personas con discapacidad intelectual, mayores de 45 años, en proceso de envejecimiento prematuro, en el centro residencial, de titularidad municipal, “San Roque”, sito en Camino de Casasola, 16, e inscrito en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Acción Social de la Comunidad de Madrid con el número de inscripción registral C3453, para un total de 37 plazas.

En el supuesto de que, por razones de interés público, no sea posible continuar prestando la atención en el centro “San Roque”, la Consejería podrá autorizar la reubicación de la actividad en otro centro de titularidad municipal. El nuevo centro deberá tener características equivalentes al sustituido, 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 centro “San Roque”, de manera excepcional deba trasladar su actividad temporalmente a otra residencia para la realización de obras que por su carácter o envergadura impidan la correcta atención de los usuarios en el centro, la Consejería podrá autorizar la reubicación temporal de los usuarios en otra residencia 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 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.
- 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 residencial en el centro “San Roque”, objeto de este convenio, y mantener el inmueble, sus instalaciones, mobiliario y equipamiento en las condiciones de uso, seguridad, limpieza e higiene precisas, conforme a la normativa vigente.
- Articular un sistema de reparación inmediata de aquellas averías en el edificio e instalaciones del centro 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 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 Familia, Juventud y Asuntos Sociales.
- 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 37, 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 75,98 euros y el de la plaza reservada/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:

| RESHOGAR        | PRECIO PLAZA/DÍA* |
|-----------------|-------------------|
| Plaza ocupada   | 75,98 €           |
| Plaza reservada | 56,99 €           |

\* 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.

La Consejería contribuirá al sostenimiento económico del servicio mediante la financiación de la atención de 35 de las plazas objeto del convenio correspondiendo al Ayuntamiento la financiación de las 2 plazas restantes.

El número máximo de días anuales de ocupación del centro será de 365, excepto para el supuesto de prórroga y que esta coincidiera con año bisiesto que será de 366.

La financiación a cargo de la Comunidad de Madrid aplicando el precio plaza ocupada/día de 75,98 euros, para el período de vigencia proyectado del 1 de diciembre de 2025 al 30 de noviembre de 2027, asciende a 1.941.289,00 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 H, 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 en el Anexo I, punto 2, letra H, 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 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.

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 24 de junio de 2025.—La Consejera de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, Ana Dávila-Ponce de León Municio.—El Alcalde de Berzosa de Lozoya, Antonio del Pozo González.

## ANEXO I

**ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN CENTRO RESIDENCIAL CON ATENCIÓN DIURNA PARA MAYORES DE 45 AÑOS EN PROCESO DE ENVEJECIMIENTO PREMATURO****1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL SERVICIO A PRESTAR****• DEFINICIÓN**

El servicio a prestar a través del presente convenio será el de atención a personas mayores de 45 años en proceso de envejecimiento prematuro con discapacidad intelectual (severa sin trastornos graves asociados, moderada o ligera con o sin trastornos asociados), en centro residencial con atención diurna, que, por sus características adaptativas y debido a su proceso de envejecimiento prematuro, requieren apoyos significativos para su participación social.

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 residenciales se definen como aquel “equipamiento social dirigido a aquellas personas que no cuenten con familia o no puedan ser atendidas por esta, en razón de su discapacidad u otras circunstancias bien sea de forma temporal o permanente”.

Este tipo de recurso residencial, con carácter general, deberá dispensar las siguientes prestaciones básicas:

- ✓ Alojamiento y manutención.
- ✓ Habilitación, cuidado y apoyo personal y social, en el grado en que sea necesario para el desarrollo de actividades de la vida diaria, fomento del ocio, así como actividades rehabilitadoras dirigidas a evitar la progresión de situaciones de deterioro y promover el mantenimiento y desarrollo de sus capacidades y posibilidades de integración social, que contribuya al bienestar y calidad de vida en general de los usuarios.

La actividad diurna asociada, en línea con la Convención Internacional de Personas con Discapacidad, deberá dar respuesta a los planes individuales de las personas atendidas, diseñados en razón de las necesidades detectadas y desarrollados a través de los programas y actividades de atención especializada detallados en el punto 4 de este anexo I, con el fin de conseguir resultados significativos en el bienestar, calidad de vida y participación social de las personas usuarias.

Algunos elementos de la misión que ha de perseguir el centro son:

- 1. Calidad de vida:** la finalidad del servicio es contribuir a mejorar el bienestar subjetivo y la calidad de vida de cada persona. Es un referente que ha de incorporarse a la evaluación de las organizaciones que prestan servicios de atención personal. En el caso de dispositivos residenciales se debe prestar

atención a la representación de la persona en relación con sus intereses y demandas y, además de lo relacionado con el bienestar físico, emocional y material, promover, cuando sea recomendable, vínculos sociales con personas allegadas.

2. **Recurso especializado abierto a la comunidad:** su actividad se centra en las personas adultas con discapacidad intelectual y en su entorno comunitario, con el objetivo de promover la participación social de las personas usuarias por medio de la gestión y apoyo en oportunidades significativas y gratificantes.
3. 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.

Las plazas de este convenio quedarán integradas dentro de la Red Pública de Atención a Personas con Discapacidad que gestiona la actual Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, de conformidad con lo establecido en la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

- **OBJETIVOS**

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

**Objetivos dirigidos a los usuarios:**

Promover su calidad de vida, a través del desarrollo de Planes de Atención y Apoyo Personal que incorporen las preferencias individuales en la definición de metas y promoviendo su autonomía y participación social en el entorno, a través de:

- Prevenir y/o ralentizar procesos de deterioro a través del desarrollo de actividades de entrenamiento y estimulación de hábitos y competencias con incidencia en factores bio-psicosociales que se estiman directamente relacionados.
- Potenciar y mantener capacidades funcionales de las personas usuarias, promoviendo el disfrute del mayor nivel de salud posible, habilitación física y hábitos de vida saludable y evitación de riesgos.
- Potenciar y mantener competencias personales y sociales mediante el desarrollo de actividades para la adquisición y entrenamiento de habilidades relacionadas con la autonomía personal, las relaciones interpersonales y la convivencia y participación comunitaria.
- Potenciar la autodeterminación y promoción de derechos, a través del apoyo en la toma de decisiones relativas a su actividad cotidiana y de su proyecto vital.

– Impulsar la participación (significativa) de las personas usuarias, tanto en la organización del centro como espacio de convivencia, como en la vida comunitaria, mediante la orientación, gestión de oportunidades y facilitación de apoyos para el acceso y uso en recursos comunitarios de interés para su atención (servicios sanitarios,) y desarrollo personal (actos culturales, etc.).

– Velar por el bienestar emocional de la persona, facilitando apoyos para afrontar cambios físicos, cognitivos y sociales relacionados con el envejecimiento.

– Velar por el bienestar en las relaciones personales para una correcta representación de sus intereses y promoviendo vínculos sociales satisfactorios con personas allegadas. En los casos de ausencia de familia o deficiencias que pudiera haber en las relaciones de residentes con sus familias, deberán reforzarse especialmente los apoyos al cuidado de la salud, al desarrollo de relaciones interpersonales, bienestar emocional y a los aspectos relacionados con el bienestar material.

#### **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 exigidos, la coordinación multidisciplinar y líneas de formación para la prestación de los servicios y el desarrollo profesional. El centro elaborará un plan anual de formación del personal en la materia objeto del convenio. En caso de que se acuerde su prórroga, el centro procederá a actualizar el plan de formación con nuevos objetivos, alcance y horizonte, para el periodo establecido en la misma. En este plan se incluirán específicamente actividades formativas para todos los profesionales del centro en relación con las herramientas y metodologías del modelo de intervención que se propone, incluyendo la intervención centrada en la persona y calidad de vida, el abordaje terapéutico de las conductas disruptivas y la eliminación de sujeciones.
- 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 usuarias.

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

- 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.

- 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 coordinado de los procesos necesarios para el diagnóstico, planificación, realización y evaluación de objetivos y actividades.
- Organizar procesos de evaluación y mejora del servicio que incluyan la participación de los interesados.

#### **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 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 USUARIAS DEL CENTRO**

### **A) Requisitos**

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

- Tener reconocida una discapacidad intelectual (severa sin trastornos graves asociados, moderada o ligera con o sin trastornos asociados) que, por sus características adaptativas debido a su proceso de envejecimiento prematuro, requieren apoyos significativos para su participación social.
- Tener una edad comprendida entre los 45 y 65 años, en proceso de envejecimiento prematuro, que tengan en su Programa Individual de Atención reconocida la atención en residencia 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.
- Excepcionalmente, podrán ser usuarios de este recurso personas que, sin haber alcanzado la edad de 45 años, y teniendo reconocida alguna de las discapacidades anteriormente citadas, presenten grave deterioro con pérdida de capacidades por causa de su envejecimiento prematuro.

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.

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 Consejería notificará al centro el nombre y el resto de datos necesarios para realizar el ingreso efectivo de la persona en los términos y plazos establecidos en la Resolución de adjudicación de plaza 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 otro usuario alternativo.

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, prorrogable, excepcionalmente, previo informe motivado del equipo profesional al órgano competente de la Consejería quien resolverá lo que proceda.

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 conseguirla.

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 aquellos, siendo vinculante la Resolución que al respecto adopte esta última, una vez estudiados dichos informes y escuchado el interesado o su representante legal.

#### **D) Estancias temporales**

El centro se ocupará de gestionar que los familiares, o personas responsables, se hagan cargo del usuario que ocupe plaza con carácter temporal al finalizar el plazo establecido en la Resolución de concesión de esta, sin perjuicio de las actuaciones administrativas que procedan en cada caso.

#### **E) Incidencias**

El centro notificará a la Consejería, a través del procedimiento que se establezca y en el mismo día en que se produzcan, cualquier incidencia relevante que afecte a la prestación del servicio y a la atención a los usuarios (fugas, incidencias graves derivadas de ingesta de alimentos, incidentes graves de comportamiento que alteren el funcionamiento del centro, etc.), facilitando, puntualmente, cuanta información le sea requerida en relación con la misma.

#### **F) Traslados**

Las personas usuarias y/o sus representantes legales podrán solicitar traslado a otro centro de atención residencial 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.

Cuando el traslado de un usuario de un centro a otro se produzca a instancia de parte, dicho traslado será realizado por cuenta y a cargo de este.

Cuando sea un traslado a instancia de la Consejería, será el centro receptor quien se encargue del traslado y, en su caso, del coste que de dicho traslado se derive.

El centro se ve obligado a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos aquellos aspectos relacionados con este ámbito.

#### **G) 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 las normas que la

desarrollen, en todo lo relativo a derechos y deberes de los usuarios y régimen disciplinario, así como lo establecido en el presente convenio.

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, sistema de pago de los servicios complementarios, si correspondiera, 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 los usuarios la accesibilidad a la información sobre sus derechos y deberes y las normas de funcionamiento, el centro contará con ejemplares del mismo en versión de lectura fácil a disposición de los usuarios.

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 representantes, 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.

#### **H) 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 de la persona usuaria al centro. En el caso de que esta no se llegue a incorporar por causas no imputables al centro, se facturará por reserva 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 el desarrollo positivo y bienestar integral, con un límite máximo de tres meses anuales con un límite máximo de tres meses anuales.
4. En aquellos casos en los que se valore por parte de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, 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.
5. Cuando por la Consejería se haya previsto mantener a su disposición alguna plaza reservada para la atención de posibles casos de emergencia social, en tanto que la misma se encuentre vacante para este fin.

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 legal 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**

Se deberán proporcionar los servicios que se relacionan a continuación, adecuándolos en su prestación a las necesidades de las personas atendidas y su evolución, de acuerdo con lo establecido en sus Planes de Atención y Apoyo Personal (PAAP).

En la prestación de estos servicios deberán garantizarse los derechos legalmente reconocidos a los usuarios recogidos en la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de las limitaciones existentes en virtud de resolución judicial y el respeto a la dignidad de la persona.

- A. **Atención residencial:**
  - ✓ Cuidado personal y apoyo en las actividades de la vida diaria, control y protección
  - ✓ Alojamiento
  - ✓ Manutención
  - ✓ Servicios complementarios
- B. **Atención diurna: Área de Apoyo Personal y Social**
- C. **Programa de cuidado y promoción de la salud**
- D. **Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato**
- E. **Programa de atención a la familia y/o personas allegadas**
- F. **Programa de actividades de convivencia, deporte, ocio y tiempo libre y otros servicios**

El servicio de atención residencial se prestará de forma ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año, y el de atención diurna, de lunes a viernes, excepto festivos, un máximo de 247 días al año, en horario de referencia comprendido entre las 8:30 y las 18:30 horas, garantizándose, en cualquier caso, una prestación diaria mínima de servicio de siete horas. Este horario podrá adaptarse en función de las características y necesidades de los usuarios, previa autorización de la Consejería.

Se diferenciarán, en la programación y sus actuaciones, las actividades de residencia de las de atención diurna.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se detallan características relativas a la prestación del servicio dirigido a las personas usuarias con descripción de programas y áreas.

##### 4.1. ELEMENTOS DEL MODELO DE INTERVENCIÓN

En este apartado se señalan aquellos elementos, valores y consideraciones técnicas que deben estar presentes en el modelo de intervención que se propone. Ello afecta de manera transversal al encuadre del servicio y alcanza a los procesos de atención personal, planificación de actividades dentro y fuera del centro, así como a las relaciones con familias, profesionales y con otros agentes y recursos del entorno.

##### Concepto de discapacidad y paradigma de apoyos

En la prestación de servicios en la red de atención a personas con discapacidad se aplica un enfoque multidimensional. Se conceptúa la discapacidad intelectual como una limitación del funcionamiento humano determinado por la interacción entre la persona y su entorno; por ello, la prestación del servicio debe tomar como centro, el papel que los apoyos individualizados pueden desempeñar en la mejora del funcionamiento individual y la calidad de vida de cada persona.

**Promoción de la autodeterminación**

El centro organizará las actividades promoviendo la toma de decisiones basadas en demandas y preferencias personales. Estas actividades se coordinarán con aquellas otras que contribuyan a un estilo de vida saludable.

**Envejecimiento activo**

El proceso de envejecimiento se entiende como un continuo en la línea de vida de las personas que, con notables diferencias individuales, implica una serie de cambios en diferentes dimensiones (a nivel personal y del entorno social). El centro enfocará la programación a la mejora de la esperanza de vida activa y saludable de las personas usuarias, por medio de actividades encaminadas al mantenimiento de su autonomía y bienestar físico, de las competencias cognitivas, a dar respuesta a las necesidades psicológicas de las personas que envejecen, determinantes para su bienestar emocional, social y familiar, promoviendo su participación y visibilidad en su entorno comunitario.

**El valor de la participación comunitaria**

Las relaciones personales y la participación social se consideran elementos fundamentales para el bienestar y desarrollo personal, que impactan de manera significativa en la calidad de vida de las personas y su entorno.

**Participación en procesos de atención y organización**

El centro, como organización que promueve la participación y los derechos de las personas usuarias, deberá:

- Potenciar mecanismos de participación de las personas usuarias para la valoración del funcionamiento del servicio y la elaboración de propuestas de mejora.
- Habilitar y dinamizar sistemas de recogida de quejas y sugerencias.

**Compromiso técnico**

El centro hará un esfuerzo por mantener un nivel óptimo de actualización técnica, el conocimiento de buenas prácticas y poner en marcha intervenciones basadas en la evidencia de resultados.

Se considera la calidad de vida una referencia de información tanto para la determinación de objetivos operativos como para evaluar resultados personales y de la organización.

**4.2. ÁREAS Y PROGRAMAS**

La referencia de la actividad del centro es dar respuesta al conjunto de Planes de Atención y Apoyo Personal (PAAP), que actúan como núcleo central y transversal a todo el centro. Debido a las características de este dispositivo, se diferenciará la actividad residencial y la actividad diurna, si bien

deben ser actividades complementarias y coordinadas, que se agrupan en las siguientes áreas y programas.

#### **A. Atención residencial:**

Hace referencia a la prestación de servicio con actividades específicas en su horario de referencia y se enmarcarán en el Plan de Atención y Apoyo Personal (PAAP). Si bien existen servicios de especial relevancia en el área residencial, su programación se coordinará con los demás profesionales de forma que, en la medida de lo posible, los objetivos y actividades de los programas se complementen.

##### **✓ Cuidado personal y apoyo en las actividades de la vida diaria, control y protección**

###### **• Cuidado personal y apoyo en las actividades de la vida diaria**

El centro deberá proporcionar los cuidados y apoyos necesarios para garantizar a la persona una atención adecuada, ajustando su intensidad a las necesidades de la persona según lo previsto en su Plan de Atención y Apoyo Personal (PAAP), incluyendo:

1. Los apoyos precisos, en el grado necesario, para la realización de las actividades básicas de la vida diaria cómo vestirse, acostarse, comer, higiene personal y similar, incluyendo, según proceda, el entrenamiento en las habilidades necesarias para conseguir la máxima autonomía en su realización.
2. El aseo integral personal diario y tantas veces como lo exijan las circunstancias de los usuarios, prestándoles apoyo en el grado que sea necesario en cada caso y preservando su intimidad. El aseo personal de los residentes incluye la limpieza corporal completa, el cuidado dermatológico de la piel, higiene bucodental y el peinado. La ducha de los residentes será diaria, salvo que, por criterio facultativo, se determine otra frecuencia. El personal utilizará guantes desechables de un solo uso para realizar/apoyar el aseo personal de los usuarios que lo precisen. Los productos y útiles de aseo de uso personal, debidamente identificados (peine, cepillo de dientes, pasta dentífrica, jabones, colonias y otros similares) y su reposición serán a cargo del usuario, familia o representante, pudiendo repercutírseles el coste en el caso de que no los proporcionen. El servicio de corte y arreglo del cabello, así como depilación y otros cuidados corporales específicos, como masajes u otros, correrán a cargo de los usuarios, familia o representante.
3. El apoyo al vestirse. Los usuarios vestirán habitualmente ropa de calle adaptada a las condiciones de la estación en que se use. El cambio de ropa interior de los usuarios se efectuará diariamente o, si fuera preciso, con mayor frecuencia. Respecto de las restantes prendas se observará la periodicidad necesaria atendiendo a sus características de uso y estado. El centro cuidará de que el calzado se mantenga en condiciones adecuadas de conservación y limpieza. El centro velará para que se renueven, con cargo al usuario, las prendas deterioradas por el uso.

4. El apoyo necesario para la movilización de los usuarios a fin de mantener el nivel de funcionalidad y de interacción social adecuado en su entorno de convivencia, grupal y comunitario.
5. El asesoramiento en ayudas técnicas, a fin de que el usuario, y en su caso, sus familiares o allegados, puedan conocer los medios técnicos existentes para mitigar los efectos de su discapacidad en su desenvolvimiento personal y social.

En la prestación de los cuidados y apoyos se facilitará que las personas tengan control sobre sus asuntos cotidianos, dando oportunidades de elegir mientras se prestan y se fomentará el desarrollo de sus capacidades y habilidades personales para su desenvolvimiento en los distintos contextos de participación, potenciando la autonomía e independencia personal.

- **Control y protección**

1. Se facilitará a los usuarios la libertad de movimientos posible, en función de su Plan de Atención y Apoyo Personal, en las áreas comunes del centro en condiciones que promuevan su autonomía con seguridad.
2. En aquellos casos en que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios, se establecerán las medidas de supervisión, protección, control y cuidados necesarias.
3. Se fomentará la eliminación de sujeciones en el centro siempre que sea posible o, en su defecto, su sustitución por medidas alternativas a fin de reducir su utilización al mínimo imprescindible y por el tiempo estrictamente necesario.
4. El centro deberá adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios, evitando que puedan abandonarlo inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento. Las entradas y salidas de los usuarios del centro se anotarán en el registro correspondiente.

- ✓ **Alojamiento**

Las personas usuarias tendrán derecho al uso y disfrute, en condiciones de seguridad y accesibilidad, de su habitación y zonas de convivencia que incluyen: comedor, salas de convivencia y demás espacios comunes. Este servicio comprende:

1. Ocupación por el usuario de una habitación, con capacidad máxima aconsejable para dos residentes, garantizando en todo caso la calidad de la convivencia, la seguridad de los usuarios y la intimidad de los mismos, mediante la utilización de los recursos técnicos y/o de mobiliario adecuados.

2. Las habitaciones deberán estar organizadas de manera que permitan su perfecta identificación por los residentes y el personal del centro. Se limpiarán diariamente, en horario matutino, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.
3. Se permitirá al residente tener en su habitación motivos de decoración y utensilios propios, siempre que no sean inadecuados, peligrosos o molestos para los ocupantes de la misma y no dificulten su limpieza.
4. Las camas se harán diariamente, en horario matutino, y con mayor frecuencia si las circunstancias lo requieren.
5. La muda de ropa de cama, mesa y aseo se efectuará siempre que las circunstancias de higiene lo requieran y en todo caso semanalmente, así como cada vez que se produzca un ingreso. Este tipo de ropa se renovará, a cargo del Ayuntamiento, con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos o desgaste excesivo.

✓ **Manutención**

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

1. Se servirán cuatro comidas (desayuno, comida, merienda y cena), sin perjuicio de que, en aquellos casos que así se requiera por el régimen alimenticio prescrito, deba aumentarse la frecuencia de la ingesta o modificarse su frecuencia. El horario de las comidas se programará de manera que no transcurran más de diez horas entre la cena y el desayuno, adaptándose siempre a las necesidades individuales.
2. El diseño de los menús se ajustará a criterios dietéticos atendiendo las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad, contemplando la elaboración de dietas especializadas para aquellas patologías que así lo requieran y hubieran sido prescritas por un facultativo. Con carácter general la carta de menús se ajustará a los siguientes criterios:
  - a. ser variada, completa y equilibrada.
  - b. adaptarse a las necesidades nutricionales de los usuarios.
  - c. estar adaptada a la gastronomía local y a la época del año.
  - d. fomentar el consumo de productos frescos y de frutas, verduras y hortalizas.
  - e. garantizar la seguridad y salud de los usuarios frente riesgos derivados del consumo de determinados alimentos.

3. 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. Junto con el menú se dispondrá de las fichas /listados en los que se recoja información relativa a los ingredientes, con gramaje de los distintos platos que lo componen, así como información de los alérgenos de declaración obligatoria.
4. 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.
5. Las comidas y platos cocinados deberán tener una presentación atractiva y se servirán de forma que lleguen a la temperatura adecuada a sus destinatarios.
6. 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.
7. Las comidas se servirán en el comedor salvo que, por causa de enfermedad de las personas usuarias, a criterio del facultativo correspondiente, hayan de suministrarse en la habitación o en la zona más indicada para el usuario.

✓ **Servicios complementarios**

1. Lavandería

El centro garantizará el lavado y planchado periódico de la lencería y la ropa de uso personal de los residentes y el repaso de la misma.

En su prestación se atenderán los siguientes criterios:

- Los procedimientos de lavado deberán ajustarse a la tipología de las prendas a fin de garantizar su higiene y conservación en buen estado.
- La ropa que aporte el usuario deberá ir marcada o marcarse a cargo del usuario o sus familiares de acuerdo a las instrucciones dadas por el centro a fin de permitir su identificación y garantizar en todo caso su uso exclusivo por su propietario.
- El Ayuntamiento o entidad prestadora del servicio, en el supuesto de gestión indirecta, velará para que se renueven, con cargo al usuario, las prendas deterioradas por el uso.
- Al ingreso del usuario deberá reflejarse en un documento de inventario la ropa, así como los demás enseres personales que sean aportados por él, debiendo mantenerse actualizado con los cambios que se vayan produciendo. El inventario deberá ser suscrito por el usuario o sus familiares y por el responsable correspondiente de la residencia, correspondiendo al centro

reponer a su cargo cualquier prenda extraviada que figure de alta en el inventario cuando tal extravío se haya producido por causas ajenas al residente.

2. Limpieza del edificio y de las instalaciones.

Las funciones de limpieza incluirán la totalidad del edificio e instalaciones. El horario será compatible y adaptado a los programas y necesidades de atención a los usuarios.

3. Mantenimiento del centro

El Ayuntamiento garantizará las perfectas condiciones de uso del edificio, sus instalaciones y equipamiento mediante el adecuado mantenimiento de los mismos.

Se establecerá un sistema que garantice, con medios propios o externos, el mantenimiento de las instalaciones en adecuadas condiciones de funcionamiento, así como la reparación o sustitución de aquellos elementos del inmueble y del mobiliario o equipos que se encuentren deteriorados.

4. Peluquería, podología y otros servicios adicionales

El centro podrá ofrecer servicios y atenciones especializadas y complementarias como podología, peluquería y otras análogas. Dichos servicios adicionales no serán objeto de financiación por la Administración, serán opcionales para los usuarios y la retribución de su coste podrá ser requerida por el centro a las personas usuarias que disfruten de ellos.

Los conceptos y costes de estos servicios deben estar expuestos en sitio visible a la entrada y dentro del local en el que se presta el servicio. No se podrá facturar cantidad alguna por servicios adicionales que no hayan sido material y efectivamente prestados a la persona usuaria previa aceptación expresa de la persona usuaria y/o, según proceda, su representante legal.

**B. Atención diurna: Área de Apoyo Personal y Social**

El centro ofrecerá, además, a partir de los Planes de Atención y Apoyo Personal (PAAP), actividades que promuevan la autonomía personal, el bienestar personal y competencia social mediante el desarrollo de proyectos o programas que desarrollen sus actividades en espacios del centro o comunitarios.

Las actividades se organizarán desde programas que diseñen y organicen sus acciones en torno a su objeto principal y tendrán en consideración los objetivos de otros programas como oportunidad de entrenamiento o contribuir a la consecución de objetivos.

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

En este sentido, se señalan:

✓ **Programa de movilidad y funcionalidad motriz**

Tiene como objetivo principal el mantenimiento de las capacidades motoras y su funcionalidad para llevar a cabo una vida lo más autónoma posible, especialmente en actividades básicas de la vida diaria: locomoción, desplazamiento, vestido, alimentación y aquellas implicadas en la higiene personal y actividades domésticas. Tendrá en cuenta, por tanto, la prevención de posibles complicaciones debidas al deterioro físico de la persona usuaria y la prevención de accidentes y otros riesgos.

Este programa se coordinará con aquellos otros que contribuyan a un estilo de vida saludable, especialmente relacionado con el fomento de actividades físico-deportivas, de gimnasia adaptada, facilitando el apoyo para la participación en este tipo de actividades (y de utilización de su tiempo libre), haciendo uso, siempre que sea posible, de los recursos comunitarios.

En la medida de lo posible, se trabajará la autonomía para el uso de los transportes públicos colectivos.

✓ **Atención psicológica y bienestar emocional**

**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 relacionadas con la interacción social en los diferentes contextos y situaciones en las que se desenvuelve la persona.

Incluirá actuaciones y aprendizaje que preparen a la persona para la ejecución de habilidades y destrezas 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.

**Estimulación de capacidades cognitivas**

Su objetivo principal es mejorar el funcionamiento cognitivo de las personas, a través de actividades orientadas a la optimización de las capacidades conservadas, la compensación de las funciones deterioradas y el máximo desarrollo posible de las funciones perdidas.

Desde este programa se observará la evolución de la persona usuaria y promoverán actividades para el mantenimiento y estimulación de capacidades cognitivas y funciones relacionadas tales como la memoria,

la atención, el lenguaje, cambios en las capacidades sensoriales y perceptivas, en la orientación, etc., que con frecuencia se ven afectadas por el proceso de envejecimiento.

#### **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) atendiendo especialmente el afrontamiento y adaptación a cambios y dificultades en su ajuste psicosocial derivados de los procesos de envejecimiento prematuro.

Se incluirán actividades de prevención y abordaje de las conductas disruptivas que pudieran presentar las personas usuarias tanto en la vida diaria del centro como en el entorno comunitario, promoviéndose intervenciones basadas en evidencias como el uso de técnicas de Análisis funcional de conducta o Apoyo conductual positivo.

Contará con las aportaciones de los profesionales que desarrollen los demás programas con objeto de integrar información.

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

Se recogerán y realizarán aquellos aspectos relevantes referidos a la atención a la salud de las personas usuarias, que incluirá administración de la medicación, asegurar el seguimiento de pautas o recomendaciones para su cuidado, alimentación, movilización u otros, sin perjuicio de la utilización, en su caso, de los servicios sanitarios del Sistema de Salud al que pueda estar acogido el usuario.

Este programa se desarrollará coordinadamente con las actividades del área de apoyo personal y social, contando con actividades específicas de prevención y ralentización de procesos de deterioro, seguimiento de atención y cuidados en procesos especialmente relacionados con la aparición y/o evolución de enfermedades crónicas (sobrepeso, diabetes, EPOC, Hipertensión, problemas cardiovasculares...) promoviendo el autocuidado y estilos de vida saludable basados en una adecuada alimentación, actividad física, seguimiento y continuidad de los tratamientos.

#### **D. 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.

**E. 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 y 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 centro velará para que sean representados adecuadamente los intereses de la persona, promoviendo vínculos sociales alternativos, por ausencia de familiares o de otros allegados.

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 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 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 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 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 relación 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 comunicación asertiva, manifestación de sentimientos y otras que contribuyan al bienestar emocional de los miembros.

**F. Programa de 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.

**5. GESTIÓN DEL SERVICIO****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.

Dentro del centro existirán los siguientes niveles de programación:

- a) **Plan de Atención y Apoyo Personal.** Tras el ingreso de cada usuario se llevará a cabo el estudio y valoración, por parte del equipo interdisciplinar, que incluya 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 apoyo. Sobre la base de esta valoración inicial, que deberá reflejar: perfiles, 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 se elaborará un Plan de Atención y Apoyo Personal que comprenderá todas aquellas actuaciones dirigidas a alcanzar y mantener su bienestar, autonomía personal e integración social en el mayor grado posible. Dicho programa deberá ser realizado antes de finalizar el periodo de adaptación y siempre que sea posible la persona usuaria y su familia participarán en la elaboración del mismo.

El Plan de Atención y Apoyo Personal estará orientado a garantizar los apoyos necesarios en las áreas de cuidados de la salud, rehabilitadora, psicológica y social, tanto mediante la atención individual como grupal, a través de los programas de intervención especializada que desarrolle el centro en el marco de su programación.

Estos planes deberán estar elaborados en lenguaje y formato accesible.

El centro deberá actualizar el Plan de Atención y Apoyo Personal siempre que los cambios en la situación psicofísica de la persona usuaria lo requieran y, al menos, una vez en un periodo no superior a seis meses. Estas actualizaciones deberán constar por escrito en su expediente y quedar a disposición de la Consejería.

El centro, dentro de los límites establecidos por la legislación, deberá informar al usuario o a su representante legal de la situación del residente cada seis meses, debiendo quedar constancia de ello por escrito.

A fin de poder realizar las comprobaciones necesarias sobre la atención prestada a los usuarios, los referidos expedientes podrán ser requeridos tanto por la Consejería como por otros órganos de control interno y externo.

- b) **Expediente personal.** Cada persona usuaria contará con un expediente individual en el que constará la información sanitaria, psicológica y social, así como la que pueda derivarse del programa a que esté sujeto el usuario, los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, los tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del Plan de Atención y Apoyo Personal que se haya fijado, así como las incidencias producidas en su desarrollo.

Este expediente personal, cuyo contenido tendrá carácter confidencial, contendrá como mínimo, la siguiente información:

- Datos de identificación (nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- Datos de los familiares, tutor o representante legal o persona de referencia.
- Fecha y motivos de ingreso.
- Copia del documento de ingreso y, en su caso, autorización judicial de internamiento.
- Resolución de discapacidad y Resolución del grado de dependencia, así como la Resolución del Programa Individual de Atención.
- Historia social.
- Historia psicológica.
- Historia de fisioterapia.
- Historia de terapia ocupacional.
- Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que se padecen, tratamiento y otras indicaciones.
- Contactos de la persona usuaria con familiares (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).
- Contactos mantenidos por el personal responsable de la residencia con familiares o responsables legales (frecuencia y objeto).
- Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el centro.
- Plan de Atención y Apoyo Personal, elaborado por los profesionales del centro con la participación de la persona usuaria siempre que sea posible y su familia, en el que figurarán los objetivos de la intervención y los apoyos que requiera, su seguimiento y evaluación. De dicha evaluación se informará a la Consejería de la forma que se determine.
- En el caso de personas con medidas de apoyo adoptadas judicialmente deberán constar las sentencias o documentos pertinentes.

- c) **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 apartado 4.2 de este anexo.

- d) **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, familiares 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 de las personas residentes.
- Protocolo de higiene y cuidado personal.
- 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 los usuarios, que incluya la detección de la población de riesgo, las medidas preventivas y las de

intervención.

- Protocolo de información a la familia o representante, incluyendo registro de las comunicaciones efectuadas.
- Protocolo de gestión de sugerencias y reclamaciones: incluirá la recepción, seguimiento y resolución de quejas y sugerencias.
- Protocolo de fugas o ausencias no justificadas de los usuarios del centro.
- Protocolo emergencia sanitaria: incluirá las actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y enfermedades infectocontagiosas u otras emergencias sanitarias.
- Protocolo de abordaje de conductas disruptivas e Intervención en crisis.
- Prevención, gestión y control de medidas de contención, que incluirá la utilización de las medidas alternativas para evitar su uso, la prescripción individualizada y revisión periódica de su aplicación y de la necesidad de su utilización.
- 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 residente 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 acompañamiento y atención durante el proceso de defunción y duelo.
- Gestión del proceso de salida del centro que incluirá el proceso de actuación antes las diferentes causas de baja en el recurso (traslado, exitus, u otros) incluyendo las actuaciones a realizar para preparar la salida del recurso en el caso de objetivos terapéuticos y por evolución de las necesidades de atención.

El centro deberá utilizar registros formalizados en la realización de las actividades y prestación de los servicios recogidos en el presente pliego, que consistirán en libros de registro o programas informáticos o aplicaciones que garanticen la no modificación posterior a la anotación. Además de los registros asociados a los protocolos relacionados, el centro deberá asegurarse de que se cumplimentan los siguientes registros:

- Registro de medicación administrada.
- Registro de incidencias.

- Registro de entradas y salidas de los usuarios, cuyo contenido deberá permitir conocer en todo momento los usuarios presentes en el centro, los ausentes, y el motivo de la salida.
- Registro de visitas.
- Registro de ficha de incidencia de PREDEA.

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.

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 implantará un sistema de evaluación de la satisfacción de los usuarios y representantes que se llevará a cabo con carácter anual.

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

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.

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

#### Plantilla

El centro contará, como mínimo, con el siguiente personal para 37 USUARIOS:

| PERSONAL PARA 37 USUARIOS |                       |         |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| NÚMERO                    | CATEGORÍA             | JORNADA |
| 1                         | DIRECTOR (TS)         | 0,33    |
| 1                         | PSICÓLOGO             | 0,33    |
| 1                         | MÉDICO                | 0,33    |
| 1                         | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 0,66    |

|      |                               |                                    |
|------|-------------------------------|------------------------------------|
| 1    | FISIOTERAPEUTA                | 0,33                               |
| 1    | ATS/DUE                       | 1 COMPLETA                         |
| 1    | TRABAJADOR SOCIAL             | 0,33                               |
| 2,22 | TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL | 2 COMPLETA Y 1 CON 0,22 DE JORNADA |
| 1    | COCINERO                      | 0,93                               |
| 1    | AYUDANTE DE COCINA            | 0,93                               |
| 9,48 | CUIDADORES                    | 9 COMPLETA Y 1 CON 0,48 DE JORNADA |
| 1    | AUXILIAR ADMINISTRATIVO       | 0,33                               |
| 1    | GOBERNANTA                    | 0,66                               |
| 3,93 | SERVICIO DOMÉSTICO            | 3 COMPLETA Y 1 CON 0,93 DE JORNADA |
| 1    | OFICIAL DE OFICIOS            | 0,33                               |

### 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 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, 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. 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 Berzosa del Lozoya, 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 Berzosa del Lozoya, 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 III CLÁUSULA DEL DEBER DE INFORMACIÓN (DDI)

**Información sobre Protección de Datos**⇒ Convenios administrativos.**1. 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)

**2. ¿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.

**3. ¿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.

**4. ¿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”](#).

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

No se realizan.

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

Los datos se mantendrán durante período indispensable que necesite la finalidad por la que se recaban; 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.

7. **¿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.

8. **Transferencias Internacionales.**

No se realizan.

9. **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.

10. **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.

11. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**

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

12. **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).

(03/10.501/25)

