

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL ACUERDO MARCO QUE FIJA LAS CONDICIONES A QUE HABRÁN DE AJUSTARSE LOS CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, MODALIDAD CONCIERTO, DE “ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN CENTRO OCUPACIONAL, DE FORMACIÓN, OPORTUNIDADES E INSERCIÓN LABORAL, COFINANCIADO PARCIALMENTE POR EL PROGRAMA OPERATIVO 2014-2020 FSE DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS.

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETO	4
III.	DEFINICIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR	4
1.	DEFINICIÓN	4
2.	OBJETIVOS.....	5
3.	CARACTERÍSTICAS Y OFERTA DE PLAZAS	6
	Destinatarios del servicio	6
	Tipos y oferta de plazas	7
4.	COFINANCIACION POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)	8
5.	RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN	9
1.	Designación de personas usuarias.....	9
2.	Período de adaptación.....	10
3.	Incidencias	10
4.	Traslados	11
5.	Régimen interior y normas de convivencia	11
6.	Prestación del servicio	11
7.	Ocupación de plazas	12
IV.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	14
1.	ELEMENTOS DEL MODELO DE INTERVENCIÓN	14
2.	RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO	14
3.	ÁREAS Y PROGRAMAS.....	15
A.	Área Ocupacional.....	15
B.	Área de Apoyo Personal y Social.....	16
C.	Área de Inserción Laboral (AIL)	17
D.	Programa de atención a la familia y/o personas allegadas	19
E.	Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato...19	
F.	Actividades de convivencia, deporte, ocio y tiempo libre y otros servicios	19
G.	Servicios complementarios de manutención y transporte.....	20
V.	MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO	23
	Programación	23
	Sistema de evaluación de satisfacción	24
	Formación del personal	24



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203884592175411061747**

Protocolos y registros	24
VI. MEDIOS QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	25
1. Medios materiales	25
2. Medios Personales.....	25
Personal y ratios de atención.	25
Características de la plantilla	26
VII. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	27



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
 mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203884592175411061747**

I. INTRODUCCIÓN

La Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud (OMS, 2001) hace especial hincapié en la interacción persona-entorno para determinar el alcance de la discapacidad en el funcionamiento de las personas. Ello remite a la idea de que las características del entorno físico y social son facilitadores o barrera para la participación en el mismo y, por lo tanto, facilita la identificación de apoyos que precisa la persona.

Se trata, por tanto, de un enfoque multidimensional de la discapacidad; en el caso de la discapacidad intelectual, en los últimos años (en línea con las propuestas de la “Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo”) se amplía una clasificación más tradicional centrada en el funcionamiento intelectual, para incorporar otras dimensiones de la persona y su funcionamiento, como son sus características en conductas adaptativas, de salud, del contexto e interacciones en las que se desenvuelve, características de su participación y roles sociales; referencias que se incorporan con la finalidad de contribuir a definir qué apoyos precisa una persona para superar dificultades y restricciones en su entorno, en sus actividades, para conseguir sus objetivos.

La [Convención internacional de Personas con Discapacidad](#) (ratificada por España y por la Unión Europea y apoyada unánimemente por la Asamblea de Madrid) reconoce a las personas con discapacidad como ciudadanos de pleno derecho y establece la obligación de los Estados Parte de promover políticas públicas encaminadas a eliminar las barreras que estas personas encuentren en su entorno. Con fecha 4 de diciembre de 2013 entró en vigor el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, con el fin de dar cumplimiento al mandato de adaptar la normativa a la Convención conforme a lo establecido en la Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad.

El modelo de apoyos es considerado una herramienta eficaz para articular la participación de las personas con discapacidad intelectual en su entorno social y laboral. Se considera, además, que tiene impacto en la calidad de vida de las personas participantes y también en los niveles de satisfacción de personas con discapacidad, en personas allegadas y en profesionales. En línea con esto, se propone que el funcionamiento de las organizaciones que gestionan estos centros y el modelo de intervención desde el que se diseñan y ofertan sus servicios, consideren de manera central la consecución de experiencias de participación que incidan en la mejora de calidad de vida y la integración socio laboral como resultados.

La Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, determina el sector de personas con discapacidad como uno de los tributarios de atención por los Servicios Sociales (artículo 22.4), a fin de conseguir la mayor autonomía de la persona en su desenvolvimiento personal y su plena integración social. En su artículo 32 describe la atención especializada como la estructura destinada a dar respuesta a situaciones y necesidades personales que requieren una especialización técnica concreta o una disposición de recursos determinados; dichos recursos, destinados a un mismo sector de atención, constituyen una Red Especializada de Servicios Sociales. Ello de conformidad con los principios que el artículo 31 de dicho texto legal señala como inspiradores de los Servicios Sociales y de entre los que cabe destacar el de responsabilidad pública. Además, hay que señalar que, en su artículo 18, contempla la atención diurna como prestación material del Sistema Público de Servicios Sociales.

Por otra parte, la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, regula las condiciones básicas de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia mediante la creación de un Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas, con el fin de garantizar las condiciones básicas y la previsión de los niveles



de protección contemplados en la propia Ley. En el Catálogo de servicios del Sistema se incluyen los centros de atención diurna, modalidad en la que se integran los centros ocupacionales.

El Decreto 271/2000, de 21 de diciembre (B.O.C.M. de 12-1-2001) regula el Régimen Jurídico Básico del Servicio Público de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica, afectadas de retraso mental y define los principios organizativos y el funcionamiento de esta clase de centros, además de las prestaciones que incluye y las fórmulas de gestión que pueden utilizarse por la Comunidad de Madrid.

II. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las condiciones que permitan seleccionar una bolsa o conjunto de plazas de entidades o empresas que sean titulares de Centro Ocupacional para la prestación de dicho servicio a personas adultas con discapacidad intelectual. En el presente documento se describen las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por las entidades o empresas que puedan ser adjudicatarias, asegurando la atención a las personas que actualmente ocupan plazas en este tipo de centro y a las nuevas personas usuarias designadas mediante resolución administrativa del órgano competente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (en adelante, la Consejería).

Los centros y las plazas quedarán integrados dentro de la Red Pública de Atención a Personas con Discapacidad (Intelectual) que gestiona la Dirección General con competencias en materia de atención a personas con discapacidad (en adelante, la Dirección General) de la Consejería, en respuesta a lo establecido en la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

Los centros que se contraten mediante los contratos derivados del presente Acuerdo Marco, tendrán actividades (las del área de inserción laboral) cofinanciadas al 50% por el **Fondo Social Europeo** en el marco del "Programa Operativo de la Comunidad de Madrid 2014-2020" (Eje 2, Prioridad de Inversión 9.1, Objetivo Específico 9.1.1).

III. DEFINICIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

1. DEFINICIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto 271/2000, de 21 de diciembre, por el que se regula el régimen jurídico básico del Servicio Público de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica, afectadas de retraso mental, los Centros Ocupacionales se definen como "equipamiento social destinado a la atención diurna, cuya finalidad consiste en la habilitación profesional, el desarrollo personal y la inclusión social, que incorporen actividades para el desarrollo normal del ocio, de las personas cuya discapacidad les impide, de forma provisional o definitiva, integrarse laboral y/o socialmente. En dicho recurso se proporcionarán las siguientes prestaciones básicas: a) Área de Habilitación Personal y Social, b) Área Ocupacional, c) Área de Inserción Laboral. Se contemplarán, además, los servicios complementarios de transporte y comedor."

Considerando lo anterior, y en el marco de la Convención Internacional de Personas con Discapacidad, los Centros Ocupacionales, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral (COFOIL) se conciben como un recurso abierto a la comunidad, cuya misión fundamental consiste en proporcionar a las personas usuarias una atención especializada mediante un programa individualizado consensuado, que recoja actividades de desarrollo personal, capacitación laboral, apoyos y oportunidades, que contribuyan a conseguir resultados significativos en su participación socio-laboral y en su calidad de vida.

Algunos elementos de la misión que persiguen estos centros son:

1. **Calidad de vida:** la finalidad del servicio es contribuir a mejorar el bienestar subjetivo y la calidad



de vida de cada persona, con especial énfasis en la promoción de la vida independiente y la autodeterminación de las personas. Es un referente que ha de incorporarse a la evaluación de estas organizaciones.

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

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

3. La organización para la prestación del servicio del centro toma como foco de atención la respuesta a los **Planes de Apoyo Individualizados (PAI)**, en los que se determina la provisión de apoyos necesarios tomando como base las preferencias de la persona en el establecimiento de objetivos y elección de actividades.

2. OBJETIVOS

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

Objetivos dirigidos a las personas participantes/usuarios:

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

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

Objetivos dirigidos a la familia y personas allegadas a los usuarios

- Asesorar y apoyar a la familia y personas allegadas.
- 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 pliegos, la organización de los programas



exigidos, la coordinación multidisciplinar y líneas de formación para la prestación de los servicios y el desarrollo profesional.

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

Objetivos dirigidos a la organización del Centro y prestación del Servicio

- Mantener y, en lo posible, mejorar las condiciones de calidad y accesibilidad de los medios materiales que posibilitan el desarrollo de las actividades de los servicios.
- Garantizar el desarrollo de procesos necesarios para el diagnóstico, planificación, realización y evaluación de objetivos y actividades.
- Ofrecer los servicios específicos del área ocupacional, inserción laboral y habilitación personal y social de modo coordinado tanto entre sí como con el resto de servicios que la persona con discapacidad pueda recibir.
- Organizar procesos de evaluación y mejora del servicio que incluyan la participación de interesados.
- Promover en el seno de la organización una visión compartida de la discapacidad y del servicio que se presta, acorde con los valores, principios y objetivos de la Convención Internacional en general y los destacados en estos pliegos en particular; de forma especial se velará por el respeto a la dignidad de las personas.

Objetivos dirigidos al contexto comunitario

- Promover la implicación de los grupos de interesados con los objetivos y actividades del Centro, por medio de actividades específicas de comunicación y colaboración que promuevan y visibilicen al Centro en su entorno como recurso especializado y que contribuyan a conocer y entender las necesidades y potencial de participación de las personas con discapacidad.
- Conseguir oportunidades de inserción laboral y participación social a través de acuerdos de colaboración y acciones de información dirigidas a empresas y otros recursos, articulando apoyos para que sea una experiencia exitosa.

3. CARACTERÍSTICAS Y OFERTA DE PLAZAS

Destinatarios del servicio

Los servicios se dirigen a personas con discapacidad intelectual y/o trastornos del desarrollo y han de tener en cuenta la importante interacción entre las condiciones de salud y funcionales de las personas y las características del entorno en los que la persona se desenvuelve.

Serán usuarios de las plazas concertadas en este Acuerdo Marco quienes ya lo fueran anteriormente por disponer de plaza pública de Centro Ocupacional.

Además, podrán ser usuarios de plazas concertadas las personas mayores de 18 años y menores de 65 que tengan en su Programa Individual de Atención reconocida la atención en centro de día (Centro Ocupacional, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral) 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.

La actividad de estos centros se entiende adecuada para prestar servicio a personas con discapacidad intelectual (severa sin trastornos graves asociados, con discapacidad intelectual moderada con o sin trastornos asociados y discapacidad intelectual ligera con o sin trastornos asociados) que, por sus características adaptativas, después de haber agotado el periodo educativo, requieren apoyos



significativos (provisional o permanentemente) para su participación social y laboral.

Se considera, asimismo, que pueden beneficiarse de las actividades y servicios del Área de Inserción Laboral (AIL) aquellas personas con perfil de empleabilidad y motivación para el empleo que requieren un proceso de capacitación y apoyos (limitados o extensos) para el trabajo y la participación social al no estar en condiciones de acceder directamente al mundo laboral ni de enfrentarse o manejar de un modo autónomo las diferentes exigencias que implica la inserción laboral.

No podrán acceder o mantenerse en plaza pública de COFOIL las personas que se acredite que presentan:

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

Asimismo, no podrán ser usuarios de este recurso las personas con discapacidad intelectual que estén en situación de empleo con contrato laboral superior al 65% de la jornada laboral completa semanal sin perjuicio de que puedan beneficiarse de otros servicios de apoyo al empleo.

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

Tipos y oferta de plazas

Conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad de Madrid descrito 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, se contemplan dos tipos de plazas:

- Atención diurna intensiva (atención ocupacional): esta atención se refiere a la prestación del servicio recogida en el plan de apoyo individualizado, con intensidad de lunes a viernes.
- Atención diurna no intensiva (Apoyo y seguimiento laboral): esta atención se refiere a la prestación de servicios de apoyo y seguimiento para el empleo, para aquellas personas integradas en el Área de Inserción Laboral que así lo tengan recogido en su plan de apoyo individualizado, con intensidad de apoyos equivalente a dos/tres días semanales.

Las necesidades de atención del grupo de personas usuarias de este tipo de centro se van ajustando de acuerdo a lo establecido en sus Planes de Apoyos Individualizados que incluyen, cada vez más, actividades que se desarrollan fuera del centro con el fin de fomentar la participación social.

En relación con esto, y con el propósito de promover y consolidar procesos de inserción laboral y ajustar la atención, cada entidad licitadora podrá conformar su oferta de plazas en cada COFOIL, de acuerdo con las siguientes estipulaciones:

- Deberá ofertar **obligatoria e independientemente** plazas de ambas tipologías por cada centro.
- El número total de plazas ofertadas en cada centro será, como máximo, el resultado de multiplicar por 1,20 capacidad simultánea de atención establecida en la correspondiente autorización administrativa, con la siguiente limitación:
 - La oferta de plazas de atención diurna intensiva (atención ocupacional) no podrá superar la capacidad máxima autorizada en el centro.
 - La oferta de plazas destinadas a apoyo y seguimiento laboral no podrá superar el 20% de las plazas de atención diurna intensiva (atención ocupacional) ofertadas.



4. COFINANCIACION POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)

Las actividades del Área de Inserción Laboral (AIL) de estos centros que se contraten en el presente Acuerdo Marco mediante los contratos derivados del mismo, estarán cofinanciadas al 50% por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo 2014-2020 de la Comunidad de Madrid. El “Manual de Procedimientos de Centros Ocupacionales de la Comunidad de Madrid” señala los criterios de acceso y participación en el AIL.

Las actividades del AIL se estiman coherentes con los fines del **Eje prioritario 2, Objetivo Temático 9, Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y la discriminación; Prioridad de Inversión 9.1 La inclusión activa, también con vistas a promover la igualdad de oportunidades, así como la participación activa y la mejora de la posibilidad de encontrar un empleo. Objetivo Específico 9.1.1: Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación de itinerarios integrados y personalizados de inserción**, y se ajustan a los Criterios de Selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento (16 de marzo de 2016), a lo establecido en Reglamento (UE) 1304/2013, al Reglamento 1303/2013 y al resto de Reglamentos y normativa que se emita en materia de Gestión de Fondos Estructurales.

Las **acciones** que se desarrollarán en este proyecto contribuirán a conseguir los resultados esperados para este Objetivo Específico 9.1.1, que son los siguientes:

- Promover la inclusión social y mejorar la empleabilidad de las personas más desfavorecidas y grupos vulnerables, teniendo en cuenta la problemática y factores que incurren en el acceso al empleo y la inserción social.
- Incrementar el número de personas en situación o riesgo de exclusión social, entre las que se encuentran las personas con discapacidad, personas desempleadas, etc., que se integren en el mercado laboral, y/o en los sistemas formativos/educativos que les permitan mejorar su cualificación profesional.
- Potenciar la adquisición de habilidades sociales, laborales y la mejora de las aptitudes personales necesarias para acceder al mercado de trabajo.
- Incrementar la tasa de empleo y disminuir la pobreza.

Además, esta actuación cumple con todos los criterios de selección obligatorios, entre ellos:

– **Igualdad entre mujeres y hombres:**

Fomentarán que las acciones cofinanciadas persigan, de manera específica o de modo transversal, la reducción de las disparidades existentes entre hombres y mujeres.

En la medida de lo posible, establecerán medidas para promover la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y la ejecución de las operaciones, o bien contemplarán operaciones específicas para las mujeres.

Al objeto de contribuir a la reducción de las brechas de género identificadas, así como a la consecución de los resultados esperados en materia de igualdad, promoverán una participación equilibrada de mujeres y hombres en las acciones del programa y su acceso equitativo a los recursos, así como priorizarán la participación de las mujeres, en caso de que se hayan detectado brechas de género significativas.

– **Igualdad de oportunidades y no discriminación:**

Asimismo, se aplicará el principio de no discriminación recogido en la normativa nacional y comunitaria, garantizando la igualdad de trato entre los individuos cualquiera que sea su nacionalidad, sexo, raza u origen étnico, su religión o sus convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.



– **Principio de accesibilidad:**

Las dependencias serán accesibles y se ajustarán a lo estipulado en la Ley 8/1993, de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas y demás normativa vigente. Debido a las características de las personas usuarias, se tendrá especial cuidado que los entornos faciliten información útil para la orientación y accesibilidad cognitiva.

– Además, los centros en sus actividades promoverán la protección del medio ambiente y pautas de conducta a seguir por las personas participantes.

Tipología de operación: Los Centros objeto del presente pliego se ajustan a la tipología de operación de **itinerarios integrados de inserción (2)**, desarrollando actuaciones en las que se ofrecerán actividades y programas (valoración y orientación, entrenamiento en hábitos básicos de trabajo, ajuste socio-laboral, talleres ocupacionales y pre-laborales, apoyo a la participación en acciones de formación laboral, búsqueda activa de empleo, así como de apoyo y seguimiento de la inserción laboral), para ayudar a las personas con discapacidad intelectual, participantes en el Área de Inserción Laboral del Centro, que presentan un nivel mínimo de autonomía y motivación por el empleo, a aprender y entrenar competencias para el acceso, desempeño y mantenimiento en el empleo.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de ejecución nº 184/2014 de la Comisión, la presente actuación se integra en las siguientes categorías de intervención:

Campo de intervención: 109. Inclusión Activa, sobre todo para promover la igualdad de oportunidades y la participación activa, y mejorar la capacidad de inserción profesional.

Tipo de financiación: 01 Subvención no reembolsable.

Tipo de territorio: 01 Grandes zonas urbanas.

Código relativo a la dimensión de la intervención territorial: 07 No procede

Personas beneficiarias: Personas con discapacidad intelectual como grupo de especiales dificultades para su acceso al empleo.

5. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Designación de personas usuarias

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

Las empresas o entidades adjudicatarias del Acuerdo Marco se comprometen expresamente a aceptar a las personas designadas por la Consejería para ocupar las plazas, tanto si esta ocupación tiene carácter temporal como indefinido. La incorporación de las personas usuarias al centro deberá realizarse en los términos y plazos establecidos en la Resolución de adjudicación de plaza.

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

El adjudicatario 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, el adjudicatario 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.



Las **plazas de apoyo y seguimiento para el empleo** están destinadas a consolidar procesos de inserción laboral a medio o largo plazo que requieran de apoyos complementarios y de menor intensidad. Desde el Centro Ocupacional y de acuerdo con el Plan de Apoyos Individualizado, se organizarán los apoyos y acciones de seguimiento que requiera cada usuario, adaptándose a sus circunstancias laborales, con la finalidad de mantener estrategias y habilidades que le permitan mantener su puesto de trabajo a largo plazo.

Deberán acceder a este tipo de plazas las personas usuarias que lleven tres meses en situación de empleo, con contratos laborales de jornada u horario en cómputo superior al 15% e inferior al 65% de una jornada laboral completa semanal.

No obstante lo anterior, en los casos de personas con contratos por debajo del 15% de referencia señalado, se valorará por la Consejería la aprobación de su adscripción a este tipo de plazas previa propuesta del equipo técnico basada en el Plan de Apoyos Individualizados.

Este seguimiento incluye apoyos que puedan precisarse cuando sea necesario para ajustes o entrenamientos puntuales que pueden ser de intensidad variable.

En caso de pérdida de empleo, el centro y la persona acordarán en el plan individualizado, actividades y apoyos adaptados a esta tipología de plaza hasta que se pueda completar su transición a plaza de atención ocupacional.

En casos que proponga el Equipo Técnico y apruebe la Consejería, se valorará el mantenimiento en este tipo de plaza a aquellas personas en situación de búsqueda activa de empleo cuando finalicen el contrato laboral que diera lugar a esta atención no intensiva.

A su vez, en los casos de personas que se prevea su posible contratación por encima del 65% de una jornada laboral completa, se valorará su derivación a servicios específicos de apoyo al empleo de personas con discapacidad intelectual financiados por esta Consejería.

2. Período de adaptación

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

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

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

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

3. Incidencias

El centro notificará a la Consejería a través del procedimiento que se establezca y en el mismo día en que se produzcan, las incidencias relevantes que surjan en el proceso de atención de los usuarios (fugas,



incidencias derivadas de ingesta de alimentos, problemas graves de comportamiento que alteren el funcionamiento del centro, etc.).

4. Traslados

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

5. Régimen interior y normas de convivencia

El Reglamento de Régimen Interior es el documento en el que se fijan las características del servicio, las normas de convivencia y los horarios a que deberán ajustarse las personas usuarias del centro y sus familiares. Su contenido deberá respetar la normativa vigente y, en concreto, lo establecido en la Ley 11/2002, de Ordenación de la Actividad y Mejora de la Calidad en la Prestación de Servicios Sociales y sus normas de desarrollo, en todo lo relativo a derechos y deberes de los usuarios y régimen disciplinario.

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

Se hará entrega (y se informará del lugar en el que estará disponible) del Reglamento de Régimen Interior a cada persona usuaria y/o su representante en el proceso de acogida y se dejará constancia de este hecho en la hoja de ingreso.

Los adjudicatarios del contrato derivado presentarán ante el órgano competente de la Consejería el Reglamento de Régimen Interior dentro de los tres meses siguientes a la adjudicación del contrato, salvo que éste haya sido presentado anteriormente y no haya experimentado variación.

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

6. Prestación del servicio

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

En el caso de las plazas de apoyo y seguimiento laboral, se prestará el servicio de un modo flexible que permita el desarrollo de las distintas actividades a ejecutar y asegure el apoyo que los usuarios necesiten en su proceso de adaptación y mantenimiento laboral.

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



7. Ocupación de plazas

El adjudicatario tendrá derecho al abono de la prestación de servicio que corresponda por cada tipo de plaza de acuerdo con las siguientes consideraciones:

A. Atención diurna intensiva (atención ocupacional)

Se distinguen dos situaciones:

Plaza ocupada

Se entiende por plaza ocupada de atención diurna intensiva la asignada a un usuario y ocupada por él desde el momento en que se produce el ingreso en el centro hasta su baja en la misma, con las particularidades que posteriormente se indican.

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

Así mismo, se considerará como plaza ocupada:

- los permisos o vacaciones del usuario por períodos inferiores a cinco días, con un máximo de 15 días 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 15 días al año.

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.

Ausencias de usuarios

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

1. En caso de hospitalización del usuario o convalecencia en domicilio, prescrita por facultativo, por un periodo de tiempo superior a cinco días. Estos supuestos no estarán sujetos a límite máximo alguno, prolongándose hasta el alta en la situación.
2. Ausencias por permisos o vacaciones del usuario con sus familiares, por períodos mínimos de cinco días.
3. En los supuestos de adjudicación de plaza, por el periodo que transcurre entre la fecha de efectos de la Resolución de Adjudicación de plaza y el día anterior al de la incorporación del interesado al centro. En el caso de que el usuario no se llegue a incorporar por causas no imputables al adjudicatario, se facturará por ausencia desde la fecha de efectos de la adjudicación hasta la fecha de efectos de la resolución de baja.
4. En los supuestos de asistencia a cursos de formación que, a propuesta del Equipo Técnico del centro mediante informe remitido a la Dirección General competente, se valoren como necesarios para promover la integración laboral de usuarios del Área de Inserción Laboral con un límite máximo de tres meses anuales.
5. En los supuestos de aplicación de régimen disciplinario de los que se derive la suspensión de la prestación del servicio, por el tiempo que dure la medida disciplinaria.
6. En aquellos casos en los que se valore por parte de la Dirección General, previa propuesta del equipo interdisciplinar del centro, la necesidad de diagnóstico y/o tratamiento de un usuario en otro tipo de recurso, hasta el regreso del usuario al centro.
7. De forma excepcional y debidamente motivada, el centro podrá proponer a la Consejería periodos mayores de ausencia, relacionados con el Plan de Apoyos Individualizado de la persona interesada, o como consecuencia de circunstancias extraordinarias sobrevenidas, así como en los casos



de usuarios que dejen de hacer uso del servicio sin previa comunicación o justificación. En estos casos, deberá contarse con la aprobación expresa de la Consejería a la propuesta realizada.

El número máximo de días por usuario, en los casos de permisos o vacaciones, que darán derecho al abono de la plaza será de 40 días hábiles al año. Superado este plazo, el usuario podrá perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo informe motivado del centro, audiencia al usuario o representante y resolución del órgano competente de la Consejería.

B. Atención diurna no intensiva (Apoyo y seguimiento laboral)

Plaza ocupada

Se entiende por plaza ocupada de atención diurna no intensiva la asignada a un usuario y ocupada por él desde el momento en que se produce el alta en este tipo de plaza. La plaza ocupada equivaldrá el 60% del precio de la plaza de atención diurna intensiva y requerirá el cumplimiento de lo recogido en el Plan de Apoyos Individualizado de cada usuario.

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

Así mismo, se considerará como plaza ocupada:

- los permisos o vacaciones del usuario por períodos inferiores a cinco días, con un máximo de 15 días 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 15 días al año.

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.

Ausencias de usuarios

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

- 1 En caso de hospitalización del usuario o convalecencia en domicilio, prescrita por facultativo, concurrente, en su caso, con situación de incapacidad laboral transitoria. Estos supuestos no estarán sujetos a límite máximo alguno, prolongándose hasta el alta en la situación.
- 2 Ausencias por permisos o vacaciones del usuario con sus familiares, por períodos mínimos de cinco días.
- 3 En los supuestos de aplicación de régimen disciplinario de los que se derive la suspensión de la prestación del servicio, por el tiempo que dure la medida disciplinaria.
- 4 En aquellos casos en los que se valore por parte de la Dirección General, previa propuesta del equipo interdisciplinar del centro, la necesidad de diagnóstico y/o tratamiento de un usuario en otro tipo de recurso, hasta el regreso del usuario al centro.
- 5 De forma excepcional y debidamente motivada, el centro podrá proponer a la Consejería periodos mayores de ausencia, relacionados con el Plan de Apoyos Individualizado de la persona interesada, o como consecuencia de circunstancias extraordinarias sobrevenidas, así como en los casos de usuarios que dejen de hacer uso del servicio sin previa comunicación o justificación. En estos casos, deberá contarse con la aprobación expresa de la Consejería a la propuesta realizada.

El número máximo de días por usuario, en los casos de permisos o vacaciones, que darán derecho al abono de la plaza será de 40 días hábiles al año. Superado este plazo, el usuario podrá perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo informe motivado del centro, audiencia al usuario o representante y resolución del órgano competente de la Consejería.



IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

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 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.

El valor del trabajo y la participación comunitaria

El adjudicatario deberá compartir y transmitir a todos los integrantes de su centro que el trabajo y la participación social son elementos fundamentales para la inclusión y el desarrollo personal y que impactan de manera significativa en la calidad de vida de las personas y su entorno.

Promoción de la autodeterminación

El centro organizará las actividades promoviendo la toma de decisiones basadas en demandas y preferencias personales.

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 elaboración de propuestas de mejora.
- Organizar procesos de medición de satisfacción que complementen la valoración de su funcionamiento.
- Habilitar y dinamizar sistemas de recogida de quejas y sugerencias.

Compromiso técnico

Los centros harán un esfuerzo por mantener un nivel de actualización técnico óptimo que promueva el conocimiento de buenas prácticas y la puesta en marcha de 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.

2. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario del Acuerdo Marco, además de cualquier otra obligación o responsabilidad legalmente establecida o prevista en el presente Pliego, será responsable:



- Del cuidado y seguridad personal del usuario destinatario del servicio.
- De garantizar el derecho a la intimidad de los usuarios.
- Del traslado y acompañamiento de los usuarios a centros sanitarios en caso de urgencia, utilizando los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda y recabando la colaboración de los familiares o responsables, en su caso. Los gastos derivados del traslado y acompañamiento serán por cuenta del usuario o sus representantes.
- De establecer las medidas de protección y control necesarias en aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de los usuarios.
- De adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de los usuarios del centro, evitando que puedan abandonarlo inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento.
- De anotar en el registro correspondiente las entradas y salidas de los usuarios del centro dentro del horario de prestación del servicio.
- De registrar la asistencia de las personas usuarias al centro. Para ello, el adjudicatario deberá contar con un sistema diseñado a este efecto, donde queden reflejadas, con datos acumulados anuales, las ausencias y su justificación. En el caso de usuarios que dejen de hacer uso del servicio sin previa comunicación o justificación, o de superarse los plazos máximos de ausencia contemplados en este pliego (apartado "Ocupación de plazas"), el adjudicatario estará obligado a comunicarlo a la Consejería
- De remitir a la Consejería, con la periodicidad y en el plazo que se determine, el Plan de Centro, las Programaciones por Áreas o Servicios y todos los demás documentos a que se hace referencia en este Pliego.

3. ÁREAS Y PROGRAMAS

La referencia de todos los servicios que se prestan en el Centro es el conjunto de los denominados Planes de Apoyos Individualizados, que actúan como núcleo central y transversal a todo el centro. Los adjudicatarios organizarán y prestarán a las personas usuarias un conjunto de actividades o servicios englobados en las siguientes áreas y programas:

- A. Área Ocupacional
- B. Área de Apoyo Personal y Social:
 - Atención Psico-Social
 - Formación Permanente
 - Habilitación para la Vida Diaria
- C. Área de Inserción Laboral
- D. Programa de atención a la familia y/o personas allegadas
- E. Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato
- F. Actividades de convivencia, deporte, ocio y tiempo libre
- G. Servicios complementarios de manutención y transporte

A. Área Ocupacional

Es el área que se ocupa de desarrollar actividades de capacitación laboral para facilitar el acceso y mantenimiento de la participación en oportunidades de empleo y/o en otros recursos de formación. Es decir, se encarga de la habilitación o preparación de las personas usuarias para el trabajo, en un régimen de actividades lo más parecido posible a la organización del trabajo en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria, para lo cual el Centro Ocupacional, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral desarrollará los talleres y actividades necesarios a este fin. No obstante, estos centros no



presuponen la integración laboral de todos los usuarios, bien porque según las características de los mismos puedan participar de un proceso o actividad productivo no estrictamente rentable, derivando de ello un beneficio al usuario traducido en un incentivo a su rendimiento, o bien porque sus necesidades y demandas deben ser atendidas desde un enfoque terapéutico-habilitador. Por tanto, la participación de cada persona en esta área se determinará en su Plan de Apoyos Individualizado, adaptando objetivos en cada caso enfocados a la inserción laboral u otros que se consideren para su mejor participación en su entorno.

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

De forma referencial deberá realizarse, al menos, un taller formativo diferente por cada **30 participantes** o fracción, con una duración mínima de 25 horas semanales, distribuidas diariamente, de lunes a viernes.

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

B. Área de Apoyo Personal y Social

Los centros ofrecerán, además, actividades que promuevan, a partir de los planes de apoyos individualizados, la competencia social mediante la adquisición y entrenamiento de habilidades para la autonomía personal, las relaciones interpersonales, la convivencia social y participación comunitaria, a través del desarrollo de proyectos o programas que se desarrollen en espacios del centro o comunitarios.

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

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

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

Atención Psico-Social

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

Formación Permanente

Conjunto de actividades tendentes al desarrollo de actividades que promuevan la adquisición y



entrenamiento de habilidades para la autonomía personal, atendiendo aspectos relacionados con la salud, el cuidado del cuerpo y otras destrezas relacionadas con la participación y la autodeterminación. Entre las actividades cabe destacar:

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

Habilitación para la vida diaria

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

- Hábitos personales: Autonomía personal, aseo, vestido, alimentación, salud, prevención de peligros, etc.
- Hábitos domésticos: Tareas relacionadas con el hogar o lugar donde reside, cocinar, arreglo de su habitación, participación en la economía familiar, etc.
- Hábitos sociales: Interacción social, saber estar y desenvolverse ante los demás, comunicarse, respetar los derechos de los otros, hacer valer los suyos, desenvolverse en la ciudad, barrio, etc.
- Habilitación para el uso de los transportes públicos colectivos.
- Fomento de actividades deportivas y de ocio y tiempo libre, facilitándoles a los usuarios el aprendizaje y la práctica de deportes y la utilización de su tiempo libre, haciendo uso siempre que sea posible de los recursos comunitarios.

C. Área de Inserción Laboral (AIL)

El fin principal de esta Área es la inserción laboral, es decir, facilitar oportunidades de inclusión laboral de las personas participantes, bien dentro de la propia red de atención a personas con discapacidad, en Centro Especial de Empleo, o en empresas ordinarias, con o sin apoyo, a través de la formación y el conocimiento de las funciones y tareas en el puesto de trabajo. Las actividades de esta área serán objeto de cofinanciación por el Fondo Social Europeo (FSE) en los términos reseñados en el apartado III.4.

Los adjudicatarios deberán utilizar como referencia de funcionamiento de esta área el [Manual de procedimientos de intervención en el Área de Inserción Laboral de los Centros Ocupacionales de la Red Pública de la Comunidad de Madrid](#).

Los procesos formativos dirigidos al desarrollo global del trabajador y a posibilitar su adaptación al puesto de trabajo se ejecutarán en dos niveles:

- Proceso formativo interno, vinculado al Centro, a través de los talleres y programas de formación específicos.
- Proceso formativo externo, que conlleva el conocimiento de las funciones y tareas en el puesto de



trabajo dentro de los entornos laborales (ordinarios o protegidos) con los apoyos que puedan precisar, así como la preparación a través de acciones formativas.

Los adjudicatarios facilitarán información sobre participantes, recursos, actividades y resultados con la periodicidad y formato que determine la Consejería y de acuerdo con los requerimientos exigidos por la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

Objetivos del Área:

- Proporcionar orientación y asesoramiento a personas y profesionales en relación con la inserción laboral.
- Conseguir, cuando sea posible, un empleo ordinario, real y remunerado.
- Formar en las tareas propias del puesto en el lugar donde se desarrolla el trabajo.
- Integrar en el trabajo y, por tanto, en la sociedad, a personas con discapacidad intelectual, normalizando su actividad.
- Realizar un seguimiento sistemático de la actividad laboral de las personas contratadas.
- Definir, planificar y gestionar aquellas actividades y relaciones institucionales que promuevan y visibilicen al Centro (COFOIL) como recurso especializado en su entorno socio comunitario (educativo, sanitario, cultural y económico) y que permitan sensibilizar sobre el potencial de participación de las Personas con Discapacidad Intelectual en su entorno.

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

Se encargará de la evaluación, diseño de actividades y provisión de apoyos de las personas con plaza de apoyo y seguimiento para el empleo.

Competencias de Área:

- La relación con la organización del Centro.
- La relación con el mercado de trabajo y otros recursos comunitarios.
- La relación con la persona en proceso de inserción laboral e inclusión social.
- La relación con la familia de la persona en proceso de inserción laboral e inclusión social.

Equipo Técnico:

La consecución de la inserción laboral, que supone el tránsito desde el Centro al empleo- ordinario o protegido- requiere la aportación, por parte del adjudicatario, de distintos profesionales que trabajen en conjunto y constituyan el **Equipo Técnico de Orientación**. Estará compuesto, al menos, por los siguientes profesionales:

- Psicólogo
- Trabajador Social
- Encargado de taller (Maestro de taller, profesor de taller o Adjunto de producción o equivalente)
- Técnicos de integración social (Educadores)
- Preparador laboral.

El Preparador Laboral se define como el profesional encargado de la preparación, apoyo y seguimiento de la persona en proceso de inserción laboral, que actúa como enlace en el proceso de transición individual hacia el empleo, contando con el apoyo del resto del Equipo Técnico de Orientación. Es el profesional de referencia de la persona usuaria en todo su itinerario de inserción.

Las **funciones específicas del Preparador Laboral** se detallan en el citado manual de procedimientos, sin perjuicio de lo previsto en el Convenio Colectivo del sector.



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

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

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

El adjudicatario 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. El adjudicatario deberá dejar constancia por escrito, mediante registro, de la comunicación efectuada.

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

Cuando se produzca una incidencia significativa en la situación de los usuarios, el adjudicatario del contrato derivado 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 de los adjudicatarios la realización de talleres de formación o entrenamiento a los familiares cuidadores de los usuarios en temas como técnicas de cuidados personales u otros que puedan ser de su interés.

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

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

El adjudicatario deberá adherirse a la Red PREDEA de Prevención, Detección y Atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual y adquirir los compromisos que conlleva: designar y mantener Agentes Clave formados y 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, las entidades que no formen parte de la Red PREDEA, deberán firmar el protocolo de adhesión con anterioridad a la formalización del presente Acuerdo Marco.

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

El centro elaborará un programa de actividades de animación sociocultural, deportivas y recreativas, que se llevará a cabo tanto dentro como fuera del mismo, promoviendo la participación de los usuarios y haciendo uso, siempre que sea posible, de los recursos comunitarios. Dicho programa se comunicará



a las familias o representantes.

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

El adjudicatario podrá facturar todos aquellos otros servicios y conceptos cuyo abono por parte del usuario o su representante se contemple explícitamente en este pliego, así como aquellos otros que puedan surgir en el plazo de ejecución del contrato, previa conformidad de la familia o representante.

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

G. Servicios complementarios de manutención y transporte

Los Centros Ocupacionales, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral proporcionarán servicios complementarios de comedor y transporte. Sin embargo, estos servicios no son específicos de este tipo de recurso, por lo que no se les dará un carácter indefinido ni generalizado, sino que se contemplará su necesidad o no dentro del Plan de Apoyos Individualizado, teniendo presentes los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos.

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

Manutención

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

- a) Se servirá la comida del mediodía.
- b) Los menús deberán ser supervisados por profesional cualificado para ello (médico o diplomado en nutrición o dietética), debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado. Se atenderá a que los menús sean variados, cuidando su presentación.
- c) Junto con el menú ordinario deberán prepararse otros especiales, de régimen o terapéuticos, en función de las necesidades específicas de los usuarios, ya sea por su contenido o textura, que serán también supervisados y suscritos por personal cualificado para ello (médico o diplomado en nutrición o dietética).
- d) 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.
- e) Las comidas y platos cocinados se servirán a sus destinatarios a temperatura adecuada.
- f) 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.
- g) El servicio de manutención incluye la utilización de la ropa de mesa y el menaje necesarios para su prestación. El cambio de ropa de mesa se efectuará siempre que lo requieran las circunstancias. El adjudicatario del contrato derivado renovará, a su cargo, este tipo de ropa y menaje con la frecuencia necesaria para que se mantenga en condiciones de uso adecuadas, de manera que no presente roturas, remiendos ni desgaste excesivo.

Transporte

El servicio de transporte se prestará en función del Plan Individualizado de Apoyos de cada persona usuaria, promoviendo los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos. Se deberán prever las siguientes modalidades de transporte:

A. Transporte en ruta

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

a) Transporte: zona de influencia territorial

La zona de influencia será la correspondiente, en el caso de centros ubicados dentro del municipio de Madrid, al distrito municipal en el que se ubique el centro, más los distritos municipales y/o localidades colindantes. En los supuestos de centros ubicados en otros municipios, la demarcación será la correspondiente a la localidad en la que se ubica el centro, más las localidades y/o distritos municipales de Madrid colindantes.

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

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

b) Transporte, rutas:

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

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

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

c) Medios materiales del servicio de transporte en ruta

El adjudicatario del contrato dispondrá de los siguientes medios materiales para la prestación del servicio de transporte en ruta:

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



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

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para mantener los vehículos en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.

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

d) Medios personales del servicio de transporte en ruta

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

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

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

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

- e) El servicio de transporte deberá prestarse durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, coincidiendo con el periodo de prestación de servicios del centro. Este servicio se prestará en horario que permita la presencia de los usuarios en el centro al inicio de su actividad y hasta su finalización.
- f) Con el objeto de informar a la mayor brevedad posible a las personas afectadas sobre cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio de transporte y que pueda alterar su normal funcionamiento, el adjudicatario del contrato deberá responsabilizarse de proporcionar un teléfono móvil a la persona que realice las funciones de acompañante en ruta.
- g) El adjudicatario tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de los usuarios hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares.
- h) En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para que el mismo se efectúe con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.
- i) El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación del servicio de transporte no computará para los requerimientos de medios personales establecidos en la cláusula VI.2. del presente pliego.

B. Transporte alternativo

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



V. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO

Programación

La prestación de los servicios contemplados en este Pliego 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. La entidad adjudicataria tomará como referencia el manual de procedimientos reseñado en el apartado donde se describen las actividades del área de inserción laboral.

Dentro del Centro existirán los siguientes niveles de programación:

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

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

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

- **Programación por áreas o servicios.** Una vez definidas las necesidades, expectativas e intereses de las personas usuarias en sus planes individuales, el centro 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 la cláusula IV.3.
- **Plan general del centro.** Hará referencia, entre otros aspectos, a los objetivos generales que han de conseguirse en el mismo, programación de actividades de carácter colectivo, coordinación de las distintas áreas de funcionamiento, optimización de los recursos humanos y materiales, horario de funcionamiento, sistemas de evaluación de los programas, etc.

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

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



colaboración de las personas usuarias más directamente implicadas).

Las programaciones serán objeto de seguimiento por los equipos técnicos de la Consejería. El adjudicatario 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.

En todo caso elaborará, en el mes siguiente a la finalización de cada ejercicio o del contrato, una memoria, en soporte informático, sobre la prestación del mismo en el ejercicio inmediato anterior, en la que figurará, al menos, el conjunto de indicadores que determine la Consejería.

Sistema de evaluación de satisfacción

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

Asimismo, en el caso de que desde la Consejería se promueva un sistema de evaluación de la satisfacción homogéneo para la tipología de plazas objeto de este Acuerdo Marco, los adjudicatarios estarán obligados a adherirse al mismo e implantarlo en las condiciones que se establezcan.

Formación del personal

El adjudicatario elaborará un plan de formación del personal, anual, en materias relacionadas con el sector de atención al que se refiere este Pliego.

Como mínimo, se impartirán 10 horas de formación al año para cada persona en plantilla.

El adjudicatario, a petición de la Consejería, deberá aportar información donde pueda comprobarse el diseño, puesta en marcha y resultados del plan.

Protocolos y registros

El adjudicatario deberá utilizar protocolos y registros en la realización de las actividades y prestación de los servicios contemplados en este Pliego.

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

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

La Administración facilitará el protocolo a seguir en caso de incidencias relevantes que se produzcan en



la prestación del servicio.

Asimismo, podrá exigirse en cualquier momento la implantación de nuevos protocolos o registros que se consideren necesarios para garantizar la calidad de la atención.

A su vez, el adjudicatario deberá asegurarse de que se cumplimentan, como mínimo, los siguientes registros:

1. Registro de caídas.
2. Registro de medicación administrada.
3. Registro de entradas y salidas de los usuarios.
4. Registro de ficha de incidencia de PREDEA.

Los protocolos y registros deberán estar accesibles a todo el personal que por su trabajo necesite acudir a ellos, ya sea para su actualización o para su consulta, cumpliendo siempre los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

VI. MEDIOS QUE DEBE APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Medios materiales

El servicio se prestará en los centros que a tal fin aporten las empresas o entidades que resulten adjudicatarias del Acuerdo Marco y se concretará en la puesta a disposición de la Consejería, en las fechas consignadas en el documento de formalización contractual, del número de plazas que se le hayan adjudicado en el contrato derivado del Acuerdo Marco.

Respecto a los espacios, dependencias y demás medios materiales aportados para la prestación del servicio, la entidad adjudicataria:

- a. Deberá articular un sistema de reparación inmediata de aquellas averías en el edificio e instalaciones del centro que perturben la prestación del servicio.
- b. Deberá adoptar las medidas necesarias para mantener las instalaciones en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene.
- c. Deberá aportar la maquinaria, herramientas, utillaje, material, etc., necesarios para la realización de las actividades previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En el supuesto de que, por razones de interés público, no sea posible continuar prestando la atención en el centro ofertado, el Órgano de contratación podrá autorizar la reubicación de la actividad en otro centro cuyo titular sea la entidad adjudicataria, garantizando el servicio de transporte a aquellos usuarios que lo vinieran disfrutando conforme a las estipulaciones de la cláusula IV.3.G del presente Pliego, independientemente de que esta reubicación conlleve un cambio en la zona de influencia del centro. 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.

2. Medios Personales

Personal y ratios de atención.

Para la adecuada prestación del Servicio el adjudicatario deberá contar con una ratio profesional ajustada al número y las necesidades específicas de los usuarios atendiendo a los siguientes criterios:

- Grupo Profesional Personal titulado grado superior o postgrado (Psicólogo o Psicopedagogo):



- 20 horas semanales por cada 60 usuarios (Ratio 0,0089) o la parte proporcional en caso de fracción inferior.
- Grupo Profesional Personal titulado de grado medio o grado (Trabajador Social)
 - 10 horas semanales por cada 60 usuarios (Ratio 0,0045) o la parte proporcional en caso de fracción inferior
- Grupo Profesional Personal Técnico Atención Directa (Encargado de taller, Técnico en integración social, Preparador laboral, Profesor de taller, Monitor-Educador, Intérprete de lengua de signos):
 - 5,5, por cada 60 usuarios (Ratio 0,092) o la parte proporcional en caso de fracción inferior. Se garantizará la presencia de:
 - o 1 Encargado de taller a jornada completa por cada taller de 30 usuarios o fracción. De acuerdo con lo establecido en el apartado IV.3.A, deberá realizarse, al menos, un taller formativo diferente por cada 30 participantes o fracción, con una duración mínima de 25 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.
 - o 1 Técnico en integración social con jornada completa por cada 30 usuarios, con presencia de lunes a viernes o la parte proporcional en caso de fracción inferior a treinta.
 - o 1 Preparador laboral a jornada completa por cada 60 usuarios, con presencia de lunes a viernes, o la parte proporcional en caso de fracción inferior.

El resto del personal hasta alcanzar la ratio en este grupo se dispondrá en función de las necesidades de apoyo de los usuarios pudiendo optar de manera motivada por alcanzar esta ratio con personal del Grupo Profesional Personal Técnico Atención Directa.

- Grupo Profesional Personal Auxiliar de Atención Directa (Cuidador, Auxiliar de enfermería, Asistente personal)

- 1,50 por cada 60 usuarios (Ratio 0,025) o la parte proporcional en caso de fracción inferior.

En el supuesto de que no se alcanzaran sesenta usuarios, se garantizará en cualquier caso la presencia de, al menos, un profesional durante toda la jornada del centro.

Plazas de apoyo y seguimiento laboral

Formando parte del área de inserción laboral, se dispondrá de los siguientes profesionales:

Grupo Profesional Personal titulado grado superior o postgrado (Psicología, Psicopedagogía):

- un psicólogo durante 20 horas semanales por cada 60 usuarios (ratio 0,0089) o la parte proporcional en caso de fracción inferior.

En este caso, a elección del centro, podrá establecerse una dedicación equivalente en una figura profesional del Grupo Profesional Personal titulado de grado medio o grado.

Grupo Profesional Personal Técnico Atención Directa (Encargado de taller, Técnico en integración social, Preparador laboral, Profesor de taller, Monitor-Educador, Intérprete de lengua de signos):

- 1 por cada 13 usuarios (Ratio 0,075) o la parte proporcional en caso de fracción inferior.

Características de la plantilla

- En el cálculo de las ratios se incluirá el personal que trabaje habitualmente en el centro con independencia de su forma de contratación. En el denominador para el cálculo de la ratio se computarán todos los usuarios atendidos en el centro.
- El cálculo se realizará computando cada efectivo en la equivalencia que corresponda, según la



proporción entre su jornada de trabajo y el cien por cien de la jornada anual, según el convenio colectivo aplicable en cada centro, (y que como referencia será de al menos 1.729 horas de jornada anual).

- La información de la composición de la plantilla se señalará en la Programación del Centro. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería de cualquier incidencia significativa que se produzca en la plantilla de personal del centro.
- La notificación respecto de incidencias de personal que afecten sustancialmente a la prestación del servicio, deberá facilitarse anticipadamente en el caso de que pueda preverse y, en el caso de que no hubiera podido realizarse tal previsión, en el plazo más corto posible, que no deberá superar una semana desde que se haya producido,
- El centro 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).
- Se deberá contar con un sistema de control de presencia diario del personal, mediante registro escrito o sistema informático, en el que conste los trabajadores, su hora de entrada y salida y firma de cada uno de ellos en el caso de registro escrito. La entidad adjudicataria gestionará la grabación de esta información.
- Para aquellas condiciones no contempladas en este Pliego de Prescripciones Técnicas, el adjudicatario del contrato viene obligado al cumplimiento de las obligaciones que pudieran venir impuestas en virtud de la normativa vigente en la materia.
- Serán de cuenta del adjudicatario del contrato derivado las obligaciones que la legislación y convenio colectivo aplicable establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio.
- 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.

VII. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario del contrato designará un responsable del servicio, quien coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería estime oportuno impartir en relación con la prestación del servicio y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

Ante posibles situaciones de emergencia, el adjudicatario proporcionará a la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad los datos del responsable del servicio, así como teléfonos fijos y móviles que permitan su localización.

Deberá preverse en la organización del funcionamiento del centro la existencia de una figura con atribuciones suficientes para que, en ausencia de la persona que ostente la dirección del centro, asuma la representación del adjudicatario ante el personal, los usuarios y sus familiares. El nombre de la persona designada para estas funciones deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del centro y comunicado a la Consejería.

Con el objeto de supervisar la correcta ejecución de las actuaciones objeto de este Acuerdo Marco y ejercer el control sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos, la Administración realizará actuaciones de seguimiento, supervisión y evaluación.

El adjudicatario del contrato viene obligado a informar a la Consejería, a través del responsable citado, sobre cualquier incidencia o modificación significativa que se produzca en el desarrollo y la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma o



relativa a la prestación de los servicios, personal o de cualquier otro aspecto relacionado con la ejecución del contrato. Se calificará una incidencia como significativa siempre que produzca alteraciones en los medios materiales y personales exigidos que impidan prestar el servicio con normalidad, además de aquéllas que contemplen esta comunicación como norma dentro del oportuno protocolo de actuación.

Además, deberá realizar la recogida de datos de cada uno de los participantes del Área de Inserción Laboral, desagregados por sexo, edad, nivel de estudios etc., tal y como se establece el Anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013 y las instrucciones que la Consejería dicte al efecto, con el fin de cumplimentar los datos de los indicadores de realización y resultados.

Los datos que recoger son:

- Indicadores de realización: Participantes con discapacidad
- Indicadores de resultados: “Participantes con discapacidad que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, u obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación”.

Propiedad de los materiales técnicos

La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo que el adjudicatario del contrato desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, así como la difusión del servicio o sus actividades por cualquier medio, necesitará la previa autorización de la Consejería.

Asimismo, todos los informes, memorias y/o documentos de trabajo que se produzcan en la atención y funcionamiento del centro deberán editarse en el papel que la Consejería establezca. En el caso de difusión del servicio o sus actividades por cualquier medio, deberá figurar la referencia a la Consejería, bien verbal o escrita.

De otra parte, cuando el equipo técnico de la empresa adjudicataria encargado de la atención en el centro, elaboren alguna publicación (o publiquen artículos en revistas científicas o de otro tipo) o participen con ponencias o comunicaciones en Seminarios, Congresos, Jornadas, etc. en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo, así como cuando organicen actos o eventos relacionados con el centro y sus actividades, habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Consejería, así como reseñar de un modo claro, visible y específico la vinculación del centro y de su equipo con la Consejería mediante el presente contrato y que dicho centro se encuentra integrado en la Red Pública de Centros de Atención a personas con discapacidad, dependiente de la Consejería con competencias en materia de servicios sociales.

Indicación de la vinculación. Visibilidad

El adjudicatario del contrato se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en el edificio del centro y en la documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo a este Acuerdo Marco.

La entidad adjudicataria deberá indicar en lugar visible, mediante la señalización oportuna, la vinculación del centro con la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad a través del concierto derivado del presente Acuerdo Marco y con la indicación de que el centro desarrolla actividades cofinanciadas al 50% por la Comunidad de Madrid y por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo FSE de la Comunidad de Madrid, 2014-2020, para lo cual seguirá las directrices que se establezcan desde la Consejería.

Asimismo, todos los informes, memorias, documentos de trabajo (incluidas las páginas webs) que se produzcan en la organización y desarrollo de las actuaciones del Proyecto, deberán editarse en el papel



que la Consejería establezca, con logotipos de la Comunidad de Madrid y de la Unión Europea (según lo establecido en el artículo 115 y Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 y el Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 sobre las medidas de información y comunicación de las operaciones así como la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020. En este sentido, indicar que siempre que figure el emblema de la Comunidad de Madrid deberá figurar con el mismo tamaño el emblema de la Unión Europea (con la mención al Fondo Social Europeo y el lema “El Fondo Social invierte en tu futuro”).

Seguimiento, supervisión y control

La entidad adjudicataria estará sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Unión Europea, de la Unidad de Control de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (Ministerio de Empleo y Seguridad Social), de la Intervención General, de la Cámara de Cuentas y de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado de la Comunidad de Madrid, dándose cumplimiento a la obligación de custodiar la documentación administrativa, la documentación justificativa del gasto y las auditorías correspondientes hasta tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas a la Comisión Europea en las que estén incluidos los gastos de la operación, de acuerdo con el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Previsiones en caso de huelga

En el caso de huelga, el adjudicatario 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 adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

Madrid, (fecha de la firma)
EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

Jorge Jiménez de Cisneros Bailly-Baillière



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203884592175411061747**