

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DEL CENTRO OCUPACIONAL, DE FORMACIÓN, OPORTUNIDADES E INSERCIÓN LABORAL “FUENLABRADA” DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**

I. OBJETO.....	3
II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO .....	3
III. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN .....	4
III.1. PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO .....	4
III.2. DESIGNACIÓN DE PERSONAS USUARIAS.....	5
III.3. PERIODO DE ADAPTACIÓN .....	6
III.4. INCIDENCIAS .....	6
III.5. TRASLADOS .....	7
III.6. RÉGIMEN INTERIOR Y NORMAS DE CONVIVENCIA.....	7
III.7. OCUPACIÓN DE PLAZAS.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	8
IV.1. ELEMENTOS DEL MODELO DE INTERVENCION.....	8
IV.1.1. Concepto de discapacidad y paradigma de apoyos.....	8
IV.1.2. La participación comunitaria.....	8
IV.1.3. Promoción de la autodeterminación.....	8
IV.1.4. Compromiso técnico y ético .....	9
IV.1.5. Coordinación interna y externa .....	9
IV.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	9
IV.3. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO .....	10
IV.4. SERVICIOS A PRESTAR: ÁREAS Y PROGRAMAS.....	10
IV.4.1. Área Ocupacional.....	11
IV.4.2. Área de apoyo personal y social.....	11
IV.4.3. Área de Inserción Laboral.....	13
IV.4.4. Programa de atención a la familia y/o personas allegadas.....	15
IV.4.5. Programa de actividades de convivencia, deporte, ocio y tiempo libre y otros servicios .....	16

IV.4.6. Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato .....	16
IV.4.7. Servicios complementarios de manutención y transporte.....	16
V. GESTIÓN DEL SERVICIO .....	20
V.1. PROGRAMACIÓN.....	20
V.1.1. Programa de atención y apoyo personal.....	20
V.1.2. Programación por áreas o servicios.....	21
V.1.3. Plan general del centro .....	21
V.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN .....	21
V.3. FORMACIÓN DEL PERSONAL.....	22
V.4. PROTOCOLOS Y REGISTROS .....	22
VI. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	24
VI.1. MEDIOS MATERIALES.....	24
VI.1.1. Descripción del centro.....	24
VI.1.2. Equipamiento, instalaciones y mobiliario .....	24
VI.1.3. Mantenimiento del centro e inspecciones reglamentarias .....	24
VI.1.4. Otros medios materiales .....	28
VI.2. MEDIOS PERSONALES.....	29
VII. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	31

## I. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la entidad o empresa que pueda ser adjudicataria del contrato de servicios para la gestión integral del Centro Ocupacional, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral "Fuenlabrada", de atención a personas adultas con discapacidad intelectual en Fuenlabrada, Madrid.

## II. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto del presente Pliego consiste en la gestión del Centro Ocupacional, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral "Fuenlabrada", de atención a personas adultas con discapacidad intelectual.

El Centro está ubicado en Fuenlabrada (Madrid), C/ Arquímedes s/n, CP 22894, ostentando la titularidad del mismo la Comunidad de Madrid.

Tiene capacidad para dar cobertura a 105 plazas de atención ocupacional y cinco plazas de apoyo y seguimiento laboral.

A los efectos de este contrato, el **Centro Ocupacional, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral (COFOIL)**, se define 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 con discapacidad intelectual, no gravemente afectadas, 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.

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 y a sus familias 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:

– 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.

– Personalización y atención centrada en la persona. La organización para la prestación del servicio del Centro toma como foco de atención la respuesta al Programa de Atención y Apoyo personal (PAAP) de cada persona usuaria, en el que se determina la provisión de apoyos necesarios tomando como base las preferencias de la persona en el establecimiento de objetivos y elección de actividades.

– 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:

o Promover la participación social y laboral de las personas con discapacidad por medio de la gestión y apoyo en oportunidades significativas.

o Transmitir al entorno socio familiar y laboral el potencial de las personas con discapacidad intelectual como miembros activos de la sociedad.

Se contemplan **dos tipos de plazas**:

- **Atención diurna intensiva (Atención ocupacional) (105 plazas):** esta atención se refiere a la prestación del servicio recogida en el Programa de Atención y Apoyo Personal, en adelante PAAP, con intensidad de lunes a viernes.
- **Atención diurna no intensiva (Apoyo y seguimiento laboral) (5 plazas):** 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 PAAP, con intensidad de apoyos equivalente a dos/tres días semanales y que reúnan, además, los requisitos previstos en la cláusula III.2.

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

### III. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

#### III.1. PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO

Podrán ser personas usuarias de plaza del centro, además de quienes previamente a la entrada en vigor del contrato tuvieran adjudicada una plaza pública en dicho recurso, aquellas personas de ambos sexos, mayores de 18 años con discapacidad intelectual de carácter severo sin trastornos asociados, o moderado o ligero 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 y que así lo tengan determinado como modalidad de atención más adecuada en su Programa Individual de Atención.

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. A su vez, 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.

No podrán acceder o mantenerse en cualquiera de los tipos de plaza pública que integran el centro “Fuenlabrada”, 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 en centro hospitalario.

Corresponde a la Consejería de la Comunidad de Madrid con competencias en materia de servicios sociales (en adelante la Consejería), la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación a fin de asignar las personas que hayan de ocupar las plazas.

### III.2. DESIGNACIÓN DE PERSONAS USUARIAS

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

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

La Consejería notificará al 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 alternativo.

El adjudicatario remitirá al órgano competente por el medio que se establezca la comunicación de ingreso firmada por la persona usuaria 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 laboral del Centro Ocupacional, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral 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 PAAP, se organizarán los apoyos y acciones de seguimiento que requiera cada persona usuaria, adaptándose a sus circunstancias laborales, con la finalidad de mantener estrategias y habilidades que le permitan conservar su puesto de trabajo a largo plazo.

Deberán acceder a este tipo de plazas las personas usuarias de plaza de atención diurna intensiva 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. En estos casos, se realizará un traslado de oficio de una a otra tipología de plaza.

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 PAAP.

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.

### **III.3. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

Las personas que se incorporen a una plaza contarán, en el marco del procedimiento de acogida y valoración, 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 de la persona usuaria y de la incidencia y efectividad de los programas ejecutados para conseguir dicha integración.

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

En caso de que durante el proceso de adaptación el equipo técnico aprecie 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.

### **III.4. INCIDENCIAS**

El Centro notificará a la Consejería por el medio 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, funcionamiento del centro, etc.).

### **III.5. 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.

### **III.6. RÉGIMEN INTERIOR Y NORMAS DE CONVIVENCIA**

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

El adjudicatario asumirá el reglamento de régimen interior vigente o el que la Administración establezca como titular del Centro. No obstante, podrá proponer las modificaciones que estime oportunas para el buen funcionamiento del centro, sometiéndolas previamente a la aprobación de la Consejería.

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.

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

### **III.7. OCUPACIÓN DE PLAZAS**

Se entiende por plaza ocupada, la asignada a una persona usuaria y ocupada por ella, desde el momento en que se produce el ingreso de la misma en el centro hasta su baja definitiva.

La persona adjudicataria de plaza podrá ausentarse del centro:

- En caso de permisos o vacaciones con sus familiares, hasta un máximo de 40 días hábiles al año.
- En caso de consulta médica, hospitalización o convalecencia en domicilio, prescrita por facultativo. Estos supuestos no estarán sujetos a límite máximo alguno, hasta el alta en la situación.

De forma excepcional y debidamente motivado, el Centro y/o la familia o representante podrá proponer a la Consejería para su resolución periodos mayores de ausencia, relacionados con el PAAP de la persona interesada o como consecuencia de circunstancias extraordinarias sobrevenidas, así como en los casos de usuarios que dejen de hacer uso del servicio sin previa comunicación o justificación. En estos casos, deberá contarse con la aprobación expresa de la Consejería a la propuesta realizada.

En el caso de personas usuarias que dejen de hacer uso del servicio sin previa comunicación o justificación o de superarse los plazos máximos de ausencia anteriormente descritos, el adjudicatario está obligado a comunicarlo a la Consejería, pudiendo el usuario perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo trámite de audiencia y resolución del órgano competente de la Consejería.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

##### **IV.1. ELEMENTOS DEL MODELO DE INTERVENCION**

La gestión del Centro Ocupacional “Fuenlabrada”, ubicado en el municipio del mismo nombre, implica una atención Integral, individualizada y centrada en la persona.

Desde un modelo basado en la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual se entiende por atención integral aquella que incluye los procesos o medidas de intervención dirigidos a que las personas con discapacidad adquieran su máximo nivel de desarrollo y autonomía personal, y a lograr y mantener su máxima independencia, capacidad física, mental y social, y su inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida, según las capacidades, posibilidades y expectativas de cada persona atendida.

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.

##### **IV.1.1. Concepto de discapacidad y paradigma de apoyos**

En la prestación de servicios en la red de atención a personas con discapacidad 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.

##### **IV.1.2. 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.

##### **IV.1.3. Promoción de la autodeterminación**



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

#### IV.1.4. Compromiso técnico y ético

El centro hará un esfuerzo por mantener un nivel de actualización técnico óptimo, que incluya el conocimiento de buenas prácticas, la incorporación de nuevas tecnologías y programas 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.

#### IV.1.5. Coordinación interna y externa

La coordinación es un principio metodológico básico para mejorar la calidad de la intervención.

La coordinación interna consiste en el trabajo sistematizado y conjunto de todos los profesionales dentro del programa de intervención y en particular, en el diseño interdisciplinar y coordinado de los Programas de Atención y Apoyo Personal.

Desde la lógica del trabajo en equipo se realizarán reuniones con periodicidad mínima mensual. De estas reuniones deberá quedar constancia por escrito. La función de coordinador será desempeñada por uno de los profesionales del equipo técnico.

La coordinación externa es la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales u otros que pudieran corresponder en función del perfil de las personas usuarias (formativos, empleo, recursos culturales, de ocio y otros) al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención y colaboración, así como realizar las actuaciones necesarias para lograr una integración, participación e interrelación entre las personas usuarias y el entorno donde se ubica el centro.

## IV.2. 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 siete horas**. Este horario podrá adaptarse en función de las características y necesidades de las personas usuarias y del centro 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 las personas usuarias necesiten en su proceso de adaptación y mantenimiento laboral.

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

### **IV.3. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO**

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

- Del cuidado y seguridad personal de la persona usuaria destinataria del servicio.
- De garantizar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.
- De proporcionar a cada persona usuaria una atención individualizada, aplicando para cada uno de ellos un PAAP, desde el respeto a su dignidad personal y a su libertad y el fomento de su autodeterminación.
- De organizar e implantar mecanismos de coordinación interna y externa con los profesionales y los equipos de las distintas instituciones y recursos que participen en el proceso de intervención a desarrollar con la persona usuaria (formativos, de empleo, sociales u otros).
- De establecer las medidas de protección y control necesarias en aquellos casos en que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de personas usuarias.
  
- Del traslado y acompañamiento a las personas usuarias 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 de la persona usuaria o sus representantes.
  
- De adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de las personas usuarias 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 las personas usuarias del centro dentro del horario de prestación del servicio.
  
- De registrar la asistencia de las personas usuarias al centro distinguiendo por tipología de plazas. 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 personas usuarias 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, el Plan de Calidad del Centro, los resultados de las evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios prestados y las acciones programadas para su mejora y todos los demás documentos a que se hace referencia.

### **IV.4. SERVICIOS A PRESTAR: ÁREAS Y PROGRAMAS**

La descripción de los servicios que se relacionan en este apartado será de aplicación general a las personas usuarias que accedan a plaza pública de esta tipología. La entidad o empresa adjudicataria organizará y prestará a las personas usuarias un conjunto de actividades o servicios englobados en las siguientes áreas y programas:

- Área Ocupacional
  - o Talleres ocupacionales
  - o Formación permanente
- Área de Apoyo Personal y Social:
  - o Atención Psico-Social
  - o Formación Permanente
  - o Habilitación para la Vida
  - o Apoyos personales para el transporte
- Área de Inserción Laboral
- Programa de atención a la familia y/o personas allegadas
- Programa de actividades de ocio, tiempo libre y otros servicios.
- Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato
- Servicios de manutención y transporte

#### **IV.4.1. 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 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 a la persona usuaria 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 Programa de Atención y Apoyo Personal, 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 las personas usuarias, pudiendo realizarse tanto dentro del centro como en el entorno comunitario.

De forma referencial deberá realizarse, al menos, un taller formativo diferente por cada 20-25 participantes, 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.

#### **IV.4.2. Área de apoyo personal y social**

El centro ofrecerá, 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 presuponen la integración laboral de todas las personas usuarias, bien porque según las características de 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 y promover un envejecimiento saludable.
- 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 y apoyos personales para el uso de los transportes públicos colectivos.
- Fomento de actividades deportivas y de ocio y tiempo libre, facilitándoles a las personas usuarias el aprendizaje y la práctica de deportes y la utilización de su tiempo libre, haciendo uso siempre que sea posible de los recursos comunitarios.

### **IV.4.3. Área de Inserción Laboral**

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.

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

Para ello, el centro deberá desarrollar para cada persona usuaria del área un itinerario personalizado de empleo para las personas usuarias del área que contemple diferentes actuaciones tales como prácticas, voluntariado, formación interna o externa, empleo ordinario y empleo protegido.

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.

- El adjudicatario facilitará información sobre participantes, recursos, actividades y resultados con la periodicidad y formato que determine la Consejería.

### **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 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 Área de Inserción Laboral 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 inclusión laboral e inclusión social.
- La relación con la familia de la persona en proceso de inserción inclusión 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.

#### **IV.4.4. 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 las personas usuarias, estableciendo y definiendo los cauces para facilitar información sobre la situación de las personas usuarias y sobre cualquier incidencia significativa que se produzca en relación con su atención. 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 las personas usuarias, basándose en la información que consta en su PAAP y en los informes elaborados por el equipo interdisciplinar. Esta información se podrá facilitar de forma presencial o por vía telefónica o telemática, dejando constancia en el expediente individual de la persona usuaria.

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

Se tratará de promover por parte del adjudicatario la realización de talleres de formación o entrenamiento a los familiares cuidadores de las personas usuarias 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.

#### **IV.4.5. Programa de 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias participantes o sus representantes.

El adjudicatario podrá facturar todos aquellos otros servicios y conceptos cuyo abono por parte de la persona usuaria 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.

#### **IV.4.6. 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 contrato.

#### **IV.4.7. Servicios complementarios de manutención y transporte**

Los Centros Ocupacionales están obligados a proporcionar los servicios complementarios de comedor y transporte.

Sin embargo, estos servicios no son específicos de este tipo de recurso, por lo que no se les dará un carácter indefinido ni generalizado, sino que se contemplará su necesidad o no dentro del PAAP de cada uno de los usuarios, teniendo presentes los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos.

El adjudicatario del contrato, a fin de hacer sus previsiones económicas, organizar los servicios, etc., deberá recabar anualmente de las personas usuarias 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, la persona usuaria, 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 servirán al menos dos comidas (desayuno y comida o bien comida y merienda), en función del horario de atención del centro ocupacional.
- 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 las personas usuarias, ya sea por su contenido o textura, que serán también supervisados y suscritos por personal cualificado para ello (médico o diplomado en nutrición o dietética).
- 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 las personas usuarias 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 las personas usuarias que no puedan comer por sí mismos, utilizando en su caso los medios técnicos y organizativos precisos.

## **Transporte**

El centro "Fuenlabrada" proporcionará el servicio complementario de transporte a las personas usuarias de plaza del centro ocupacional. Sin embargo, al no tratarse de un servicio específico de este tipo de recurso, no se le dará un carácter indefinido ni generalizado, sino que se contemplará su necesidad o no dentro del Programa de Atención y Apoyo Personal, teniendo presentes los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos.

En su caso, el centro ofertará a su cargo a los que lo precisen y así conste en el PAAP, el servicio de transporte. El adjudicatario del contrato deberá recabar anualmente de los usuarios o sus representantes, y siempre por escrito, el compromiso de utilización o no de este servicio complementario, 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.

Se deberán prever las siguientes modalidades de transporte:

### **A. Transporte en ruta**

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

#### a) Zona de influencia territorial

El adjudicatario prestará el servicio de transporte a las personas usuarias del Centro procedentes de su zona de influencia, que corresponde 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 las actuales personas usuarias del Centro y a las personas usuarias de la zona de influencia territorial asignada al centro. En todo caso, el adjudicatario garantizará el servicio de transporte que vengán recibiendo los usuarios del Centro a la fecha de inicio del contrato.

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 de la persona usuaria o su representante donde se adquiera este compromiso de acceso al centro.

#### b) Rutas

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

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

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.

- 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:

- Prestar a las personas usuarias la ayuda necesaria para la subida al vehículo y bajada del mismo y su ubicación en los asientos.
- Prestar a las personas usuarias la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al Centro y desde éste a aquel.
- Control y apoyo personal a las personas usuarias para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- 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

- 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 las personas usuarias en el centro al inicio de su actividad y hasta su finalización.
- Con el objeto de informar a la mayor brevedad posible a las personas afectadas sobre cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo del servicio de transporte y que pueda alterar su normal funcionamiento, el adjudicatario del contrato deberá responsabilizarse de proporcionar un teléfono móvil a la persona que realice las funciones de acompañante en ruta.
- El adjudicatario tendrá en el propio vehículo en el que se realiza el transporte de las personas usuarias hojas de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares.
- 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.

- El tiempo empleado por el personal de apoyo necesario para la prestación del servicio de transporte no computará para los requerimientos de medios personales establecidos en el apartado VI.2 del presente pliego.

## **B. Transporte público**

Independientemente de lo anterior, 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. GESTIÓN DEL SERVICIO**

### **V.1. 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:

#### **V.1.1. Programa de atención y apoyo personal**

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

De cada usuario deberá existir un expediente de atención especializada en el que constará toda la información sobre el proyecto de atención que se siga con el usuario, así como las incidencias surgidas en su aplicación. Estos expedientes, cuyo contenido tendrá carácter confidencial, estarán a disposición de la Consejería, a fin de poder realizar las comprobaciones necesarias sobre la atención prestada a los usuarios.

Los referidos expedientes podrán ser requeridos, a su vez, por otros órganos de control interno y externo.

El 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.

### **V.1.2. 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.4.

### **V.1.3. 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, 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.

## **V.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN**

Como parte del sistema de evaluación de calidad, el centro 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 las personas usuarias 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.

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

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

### **V.3. FORMACIÓN DEL PERSONAL**

El adjudicatario elaborará un plan anual de formación del personal en materias relacionadas con el sector de atención y el servicio descrito en este Pliego, como mínimo por el número de horas recogido en el Convenio Colectivo vigente regulador de este sector.

En este Plan se incluirá específicamente actividades formativas para todos los profesionales del centro en relación con las herramientas y metodologías del modelo de intervención que se propone incluyendo el modelo de atención centrada en la persona y de calidad de vida y del empleo con apoyo.

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

### **V.4. PROTOCOLOS Y REGISTROS**

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

Además de los protocolos necesarios para la prestación básica especializada, el centro deberá contar con los protocolos y registros correspondientes, en su caso, que se detallan a continuación:

- Protocolo de Acogida e integración de las personas al centro: deberá existir un protocolo de acogida al centro tanto de la persona usuaria como de sus familiares, que incluirá la recepción, presentación, visita a las distintas estancias del centro, información sobre las actividades y el funcionamiento del centro. A la persona usuaria se le asignará un profesional de referencia y se hará una evaluación del grado de adaptación al centro y de integración a las actividades y programas del mismo.
- Protocolo de valoración inicial y elaboración de los PAAP. Se contará con un protocolo que describa el procedimiento y contenido de la valoración del usuario al ingreso que incluirá tanto los aspectos relacionados con su salud y funcionales como psicológicos y sociales con especial atención a las conductas disruptivas que pueda presentar a fin de determinar las necesidades de atención y apoyos del nuevo usuario. El protocolo contemplará la sistemática de elaboración de los programas de atención personalizados de forma interdisciplinar y su revisión, al menos semestralmente, y siempre que se detecten cambios en la evolución.

- Emergencia sanitaria que incluirá las actuaciones a seguir ante la aparición de enfermedades de declaración obligatoria, brotes epidémicos y enfermedades infectocontagiosas u otras emergencias sanitarias.
- Protocolos de prevención de riesgos e intervención: caídas, crisis epilépticas, incontinencia, u otros en función de las necesidades de intervención de las personas usuarias, que incluya la detección de la población de riesgo, las medidas preventivas y las de intervención.
- Fugas y ausencias no justificadas de las personas usuarias del centro.
- Higiene y cuidado personal.
- Prevención, gestión y control de medidas de contención.
- 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. Se deberán definir en este protocolo las acciones a llevar a cabo según el tipo de traslado, información a la persona usuaria y a la familia, tipo de informe para el centro receptor, sistema de acompañamiento y sistema de registro.
- Protocolo de actuación y seguimiento de las personas en procesos de integración laboral, incluyendo la metodología de actuación del centro para la elaboración de los itinerarios de inserción laboral, la definición de los apoyos a la persona, su seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos y los registros a mantener.

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

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

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

## **VI. MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **VI.1. MEDIOS MATERIALES**

#### **VI.1.1. Descripción del centro**

El Centro Ocupacional Fuenlabrada, cuya gestión es objeto del presente contrato, está ubicado en C/ ARQUÍMEDES, s/n, de Fuenlabrada (Madrid), ostentando la Comunidad de Madrid la titularidad del mismo. El centro cuenta con una superficie construida de 1.201 m<sup>2</sup>, y está constituido por un edificio que consta de planta baja y primera, con las siguientes dependencias:

**Planta Baja:** Acceso y vestíbulo-recepción-zona de espera, seis talleres, una sala polivalente, comedor, cocina, aseos y vestuarios del personal, aseos y vestuarios de usuarios, cuarto de limpieza, lavadero, taquillas y patio.

**Planta primera:** Dos despachos de profesionales, sala de reuniones, despacho de dirección, despacho de administración, sala de profesionales, sala de juntas, sala de actividades de vida diaria, almacén, aseos y terraza.

La comunicación vertical entre plantas se efectúa mediante escaleras y ascensor.

#### **VI.1.2. Equipamiento, instalaciones y mobiliario**

El Centro, actualmente en funcionamiento, cuenta con las instalaciones, mobiliario y equipamiento adecuados, según inventario que se entregará al adjudicatario una vez formalizado el contrato.

En relación al equipamiento informático, la entidad adjudicataria del contrato se hará cargo de su mantenimiento y reparación, de su renovación periódica, así como de la contratación y mantenimiento de la conexión a internet. Deberá asimismo encargarse de la adquisición y mantenimiento de las aplicaciones y programas necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos

#### **VI.1.3. Mantenimiento del centro e inspecciones reglamentarias**

La entidad adjudicataria de la gestión del Centro incluido en el presente contrato se hará cargo del mantenimiento del mismo de acuerdo a las siguientes condiciones:

- La empresa o entidad adjudicataria de la gestión se hará cargo de los gastos de consumos y mantenimientos correspondientes a luz, agua, teléfono, limpieza y otros gastos de mantenimiento del centro y del inmueble en el que se ubica
- De igual modo el adjudicatario se hará cargo de la reparación, reposición y conservación ordinaria de los locales, sus instalaciones y mobiliario para mantenerlos en condiciones normales de prestación de los servicios, debiendo, a tal efecto, suscribir los contratos de mantenimiento oportunos que garanticen la habitual y normal actividad del Centro (edificación, instalaciones y espacios exteriores) en las debidas condiciones de salubridad, higiene, seguridad y ornato, y aquellos preceptivos que exija la legislación vigente en cada momento (tanto de tipo preventivo, como de tipo correctivo y técnico-legal). La empresa gestora comprometerá la realización y correrá con el gasto de las inspecciones obligatorias, periódicas, por Organismo de Control Autorizado (OCA's), vigentes. Así como con



la realización -igualmente en plazo- de las medidas correctoras y subsanación de observaciones que se reflejen en el acta de inspección, salvo las que se deriven de cambio o nueva normativa, en cuyo caso será la Consejería quién deba asumir el coste de aquella medida correctora.

- El adjudicatario deberá suscribir los preceptivos contratos para realizar el mantenimiento de las instalaciones con empresas debidamente acreditadas y autorizadas para cada específica labor, debiendo cumplir las mismas con los requisitos de habilitación y normativos como empresa mantenedora y para el ejercicio de la actividad que en cada momento estén en vigor. Los contratos para el mantenimiento del local y sus instalaciones se ajustarán a la legislación vigente. Los de mantenimiento de Protección contra Incendios (PCI) deberán incluir todos los equipos que formen el sistema de PCI, incluidos alumbrado de emergencia, funcionamiento de las puertas cortafuegos (RF) y de evacuación, así como la señalización de las mismas.
- El adjudicatario igualmente deberá disponer de personal adecuado en número y cualificación, capaz de atender el cotidiano mantenimiento preventivo y correctivo, o bien comprometer esta atención con sus empresas mantenedoras, y/o de tipo multiasistencia, de manera que se pueda garantizar la urgente y rápida atención a la resolución de daños y averías incluidas las de menor entidad.
- Así mismo, el adjudicatario deberá realizar la desinsectación, desratización y desinfectación de los locales y espacios con una periodicidad anual.
- Deberá atender al correcto mantenimiento de la instalación de ventilación y renovación de aire, junto a medidas de higiene y desinfección de suelos, equipos y mobiliario, tanto en circunstancias normales como ante cualquier otra circunstancia imprevista.
- Todos los gastos relativos al mantenimiento y funcionamiento del inmueble donde se presta el servicio objeto del presente Contrato, limpieza del mismo, conservación y reparación de mobiliario y equipamiento, seguros, suministros, arreglos, gastos de actividades y otros gastos necesarios para el mantenimiento, correrán a cargo del adjudicatario en el marco del presente contrato. En este sentido, la entidad adjudicataria correrá a su vez con los gastos de compra y reposición de material de escritorio, material de papelería, fotocopias, aplicaciones informáticas, material para actividades, material para talleres, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como con los gastos de las actividades necesarias, incluidos gastos de desplazamientos o gastos de apoyo para el adecuado desarrollo de los procesos atención psicosocial y soporte social, rehabilitación laboral e inserción socio laboral y de las demás actividades de apoyo social y comunitario, incluidos aquellos relacionados con las actividades realizadas por voluntarios y otros colaboradores sociales incorporados al servicio objeto del contrato.
- El adjudicatario se hará cargo del mantenimiento preventivo del local y de sus instalaciones. Será responsable de que el mantenimiento de cada instalación y las reparaciones que en ella se realicen sean las adecuadas para garantizar el uso racional de la energía y salvaguardar la duración y seguridad de cada instalación.

- El adjudicatario elaborará y presentará a la Consejería un Plan incluyendo un protocolo para el control de la legionela en el centro en cumplimiento del RD 487/2022 por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.
- El adjudicatario se hará cargo de un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se incluirán datos relativos a las mediciones y demás resultados de las tareas realizadas de acuerdo con las distintas ITE y dentro del ámbito del RITE, o las equivalentes para otros componentes del Local.
- El registro podrá realizarse en un libro o en hojas de trabajo, numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación. Deberá describir brevemente la operación de mantenimiento realizada, especificando equipo o sistema en la que se realiza la tarea. Relacionará los materiales sustituidos cuando se hayan realizado operaciones de este tipo. Se incluirá fecha de realización de la operación y la periodicidad con la que se ha de realizar, quien la realiza, (empresa mantenedora acreditada o personal propio supervisado por empresa mantenedora acreditada), resultado conforme o disconforme, partes de trabajo/factura de forma que se pueda acreditar la subsanación de la deficiencia, así como firma de quien realiza la tarea y sello de la empresa mantenedora.
- Inspecciones reglamentarias y mantenimiento Técnico-Legal: La empresa adjudicataria vendrá obligada a llevar a cabo el mantenimiento técnico-legal de las instalaciones y equipos objeto del contrato, previstas en los Reglamentos Industriales actuales o que pudieran promulgarse durante el plazo de ejecución del contrato, tanto de carácter nacional como autonómico y local. Dichas actuaciones comprenderán las operaciones de tipo preventivo, correctivo y de adecuación a normativa y las revisiones e inspecciones periódicas establecidas en los distintos Reglamentos aplicables, siendo por cuenta de empresa adjudicataria todos los gastos derivados de su realización, OCA incluidas, salvo las que se deriven de cambio a nueva normativa, en cuyo caso será la Consejería quién deba asumir el coste de aquella medida correctora. Se deberá presentar a la Consejería la documentación acreditativa con los correspondientes visados oficiales.
- Cuando en cumplimiento de la normativa sea preceptivo contar con Certificados de Mantenimiento por empresa acreditada y/o certificado de inspección, tendrán que ser archivados y custodiados en el centro y a disposición de la Consejería y organismos competentes.
- Tales documentos deberán custodiarse al menos durante cinco años, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación de mantenimiento. Estos documentos deben ser entregados a la Administración a la finalización del contrato. Si durante el periodo de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación de las tareas y operativa del mantenimiento, el adjudicatario se verá obligado a su cumplimiento. En los casos en que, por imperativo legal, las revisiones periódicas tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, o por técnicos de la propia empresa mantenedora, el adjudicatario correrá con sus gastos.

- La limpieza del saneamiento se realizará con la frecuencia establecida en la normativa vigente. Además, el adjudicatario deberá realizar los trabajos necesarios, a su costa, para desemboces de bajantes y desatracos de la red horizontal de saneamiento, incluidos trabajos de desatasco con camiones-bomba, y se documentará la realización de, al menos una vez cada tres años, una limpieza de arquetas a pie de bajante, arquetas de paso y arquetas sifónicas.
- Asimismo, el adjudicatario, se hará cargo del mantenimiento correctivo de la totalidad de las instalaciones, realizándose sobre las mismas todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta de nuevo en servicio en los plazos más breves posibles. Cuando exista una necesidad de sustituir equipos, piezas o materiales de una instalación, achacable al propio funcionamiento del centro, los gastos correrán a cargo de la empresa adjudicataria, siendo ésta responsable de que los elementos nuevos que se instalen cumplan la normativa vigente en cuanto a nivel de calidad, homologación y aprobación o registro de tipos. La resolución de cualquier tipo de avería deberá quedar registrada en todo caso en un parte de averías. Si durante el periodo de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, el adjudicatario vendrá obligado a informar en tipo y plazo de la modificación legislativa a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, siendo a cargo de ésta los gastos que ello origine.
- El adjudicatario se verá obligado a mantener en perfecto estado de limpieza y cuidado las zonas verdes de la parcela en la que se ubican el centro, así como las plantas de interior, y a realizar el mantenimiento debido para evitar su deterioro. Por consiguiente, el adjudicatario estará obligado a la sustitución, renovación o resiembra de las plantas permanentes o de temporada, árboles y arbustos que hubiera perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales, o bien su precario estado botánico haga prever tal situación en un futuro inmediato. Para la reposición que se efectúen se utilizarán especies de idénticas características botánicas, edad, tamaño y conformación, a las que en el momento de la sustitución reúna el conjunto del que han de formar parte. Se dedicará atención a la limpieza de las zonas verdes que consistirá en la eliminación tanto de la vegetación de crecimiento espontáneo como de las hojas caídas; llevará a cabo las labores de siega, recortes, podas y recogidas de desperdicios y basuras que por cualquier procedimiento lleguen a esas zonas. El adjudicatario cuidará de que no se produzcan pérdidas de agua por bocas de riego mal cerradas, aspersores mal regulados o por cualquier otra causa.
- Correrán a cargo de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del local o sean consecuencia de defectos no achacables al funcionamiento del centro o a su falta de mantenimiento, y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería resulte necesario. Correrán también a cargo de la Consejería los gastos de pintura cuando afecten a la totalidad del Centro, así como la reforma que suponga modificación de la distribución interior. También correrá a cargo de la Consejería la dotación de equipamiento complementario del inicial del que se haya dotado a el centro, así como la reposición de la maquinaria y equipos que, aun habiendo sido

mantenidos convenientemente por el adjudicatario, finalicen su vida útil y no sean susceptibles de reparación para asegurar un funcionamiento ordinario y normal de los mismos, a juicio de los Servicios Técnicos de la Consejería. Además, la Consejería se hará cargo de los gastos que origine la adecuación a normativa de las instalaciones.

- En relación al equipamiento informático la entidad adjudicataria de la gestión del Centro incluido en el presente contrato, se hará cargo del mantenimiento y reparación de los ordenadores e impresoras, fax así como de su renovación periódica, de la contratación y mantenimiento de la conexión a internet, la adquisición, mantenimiento y oportunas renovaciones de las aplicaciones informáticas y de software que se estime necesario para el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y el centro.
- De otra parte, la entidad o empresa adjudicataria se hará cargo de todos los gastos y gestiones necesarias para la instalación, mantenimiento y funcionamiento de las líneas y sistemas de comunicación telefónica necesarios para el adecuado funcionamiento del centro objeto del contrato. A la finalización del contrato la titularidad de las citadas líneas revertirá a la Comunidad de Madrid, debiendo la empresa adjudicataria realizar la entrega de todas las instalaciones en perfectas condiciones. El cambio de titularidad de las líneas a la finalización del contrato será tramitado directamente por la Comunidad de Madrid, afrontando ésta los gastos derivados de dicho cambio.
- Con ocasión de la finalización del contrato de servicios el adjudicatario deberá entregar el centro y sus instalaciones en perfectas condiciones. El adjudicatario deberá acometer, con una antelación de al menos cuatro meses de la finalización del contrato, la realización de un informe sobre el estado del local, sus instalaciones y equipamiento que deberá entregar a la administración tres meses antes de la fecha de finalización del Contrato. Dicho informe deberá versar sobre el estado de las instalaciones de suministro y distribución de agua, calefacción, climatización, agua caliente sanitaria, protección contra incendios, electricidad y alumbrado, y saneamiento, todo ello realizado por empresa de control de calidad homologada, realizando para ello, las pruebas y comprobaciones que se consideren adecuadas para su emisión; informe en el que se hará mención expresa de los aspectos analizados de las instalaciones y su conformidad, o no, sobre su estado y funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a subsanar, a dicha fecha, los defectos o anomalías observados.
- Asimismo, el adjudicatario deberá entregar a la Administración los expedientes individuales y/o historiales de atención de todos los usuarios atendidos en el centro. Estos expedientes, que quedarían en propiedad de la Administración y en uso exclusivo de la misma, deberán ser entregados por el adjudicatario completos y adecuadamente organizados, no pudiendo, en ningún caso, quedarse la empresa adjudicataria con ninguno de ellos ni con copias de los mismos.

#### **VI.1.4. Otros medios materiales**

##### ***a) Útiles y productos de aseo:***

Los productos y útiles de aseo básico (gel, champú, crema hidratante, peine, cepillo de dientes, etc.) serán de calidad estándar y autorizados para su comercialización, siendo aportados por el adjudicatario. Aquellos productos de marcas o tipos específicos que puedan requerir los usuarios, serán aportados por éstos o su representante.

***b) Ropa de mesa y aseo inherente a la prestación del servicio:***

El servicio incluye la utilización de la ropa de mesa y aseo, así como el menaje, que deberán ser aportados por el adjudicatario.

Se cambiarán siempre que lo requieran las circunstancias y en todo caso, semanalmente, las toallas, servilletas, manteles y demás lencería.

El adjudicatario 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.

***c) Material de incontinencia, sanitario y medicación:***

Será aportado por los usuarios; el número de cambios será el que demanden sus circunstancias personales. En el caso de que éstos no los proporcionen, el Centro podrá facturar el importe de los mismos. Aportarán también a su cargo, al menos, una muda para realizar los cambios que fueran necesarios, dentro del horario de funcionamiento del Centro.

***d) Otros elementos de uso personal:***

Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal serán a cargo de los usuarios. El Centro cuidará de que estos elementos se mantengan en condiciones de limpieza, higiene y normal funcionamiento, siendo a cargo del usuario las reparaciones o repuestos de los mismos.

Los gastos por otros conceptos no contemplados en el Pliego y no cubiertos por el Sistema de Salud, así como los de parafarmacia, correrán a cargo del usuario, familia o representante.

## **VI.2. MEDIOS PERSONALES**

La Consejería podrá solicitar la documentación que estime pertinente para comprobar que los trabajadores que están efectivamente asignados a la ejecución del contrato se hallan contratados para la prestación del servicio y gozan de la titulación y formación profesional necesaria para ello.

La totalidad de la plantilla del personal que se relaciona a continuación, dependerá laboralmente de la adjudicataria del contrato, no existiendo ningún tipo de vínculo a este respecto con la Consejería que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales.

El centro deberá contar con la figura de un Director responsable de la organización, funcionamiento y administración del centro y cumplir con lo establecido en la Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, y su normativa de desarrollo.

El adjudicatario deberá prestar la adecuada atención asistencial de las personas usuarias y gestionar de forma eficiente el centro. A tal fin, para la atención directa, tanto en las plazas de Atención Ocupacional, como en las de Apoyo y Seguimiento Laboral, deberá garantizar la presencia de lunes a viernes no festivos, al menos, del personal que a continuación se relaciona:

- 1,5 Psicólogo/a
- 1 Trabajador/a Social
- 5 Encargado/a de taller
- 5,5 TIS/MONITOR/EDUCADOR/Preparador Laboral
- 2 Cuidador/a

Con las siguientes especificaciones:

- **Personal Técnico de Atención Directa** (Encargado de taller, Técnico en integración social, Preparador laboral, Profesor-Encargado de taller, Monitor-Educador): Se garantizará la presencia de al menos 10,5 profesionales de entre todas estas figuras.  
Se asegurará que, entre Técnicos en Integración Social y Preparadores Laborales, haya siempre, al menos 5,5 figuras profesionales a tiempo completo, de las cuales al menos 1 será Preparador laboral.

Se deberá llevar un registro de control de presencia diaria de cada uno de los trabajadores del centro. Este registro se realizará a través de un sistema de control de presencia que incluya el software o aplicación, así como los dispositivos necesarios que capturen los marcajes por categorías, de forma que permita tanto la comprobación rigurosa del tiempo dedicado a la actividad profesional, como la recuperación de los marcajes actualizados a través del ordenador en cualquier momento.

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

El personal contará con la titulación y formación profesional exigida con carácter general por la normativa reguladora de este tipo de centros. Asimismo, el adjudicatario viene obligado a:

- a) Recoger la composición de la plantilla en la Programación del Centro con indicación de las figuras profesionales, y dedicación horaria. En el caso de que algún profesional se comparta con varios recursos, la programación indicará el tiempo efectivo asignado en cada uno de ellos.
- b) 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.
- c) El adjudicatario 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).

- d) De acuerdo con las características y evolución del conjunto de las personas atendidas, el centro podrá solicitar a la Consejería, por medio de informe motivado, la aprobación de un posible ajuste en la presencia de figuras profesionales equivalentes y/o en la relación, y su correspondiente compensación entre ratios de personal, siempre que se ajuste a las ratios exigidas. En todo caso, cualquier modificación relacionada con el personal no podrá suponer ningún coste para la Consejería.
- e) Sin perjuicio de lo establecido en el convenio colectivo de aplicación, el adjudicatario elaborará un plan anual de formación del personal en la materia objeto del contrato. En caso de que se acuerde la prórroga del contrato, el adjudicatario procederá a actualizar el plan de formación con nuevos objetivos, alcance y horizonte, para el periodo establecido en la misma. En este Plan se incluirá específicamente actividades formativas para todos los profesionales del centro en relación con las herramientas y metodologías del modelo de intervención que se propone incluyendo la intervención centrada en la persona y calidad de vida, el abordaje terapéutico de las conductas disruptivas y la eliminación de sujeciones.
- f) 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 normativa vigente.

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

El adjudicatario designará un director del servicio a su cargo, 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.

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.

En la organización y funcionamiento del centro deberá preverse 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, las personas usuarias y sus familiares y la Consejería. 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 contrato, y ejercer el control sobre el cumplimiento de los compromisos

establecidos, la Administración realizará actuaciones de seguimiento, supervisión y evaluación. El adjudicatario deberá facilitar a la unidad correspondiente de la Consejería, toda la información que le sea requerida para el control y seguimiento del correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego.

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 Contrato.

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.

## **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El contratista adjudicatario está obligado en el ámbito del contrato de referencia y durante el período de vigencia del mismo, al cumplimiento estricto de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales según establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, reformada por la Ley 54/2003, al RD 39/1997 sobre los servicios de Prevención, y toda la normativa de desarrollo, así como las modificaciones que se produzcan durante la duración del contrato.

La entidad adjudicataria deberá garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores, en todos los aspectos relacionados con el trabajo a desarrollar. Dicha obligación se materializa a través de la adopción de las medidas necesarias en materia de prevención de riesgos, planificación de la actividad preventiva, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y de un servicio de prevención.

Dotará a todo su personal de todos los medios necesarios de protección colectiva e individual necesarios para el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud, y Prevención de Riesgos Laborales, debiendo tomar medidas para estos elementos sean utilizados por todo el personal, siendo responsabilidad de ésta, aquellos accidentes laborales que pueda sufrir el personal.

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