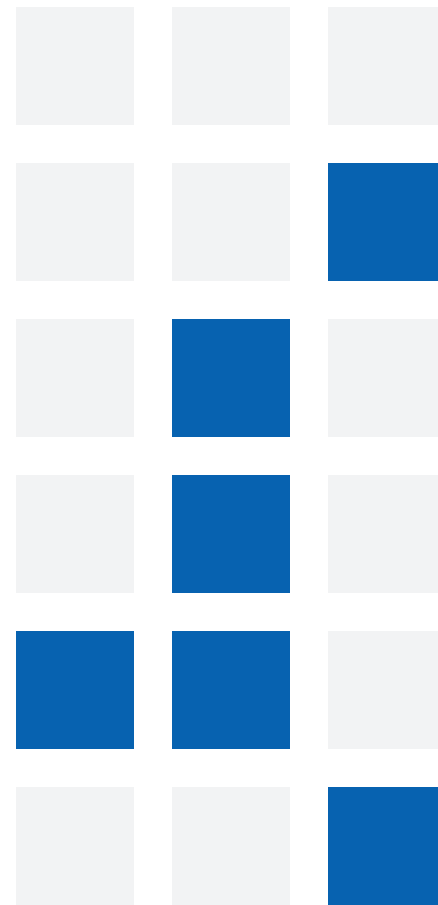
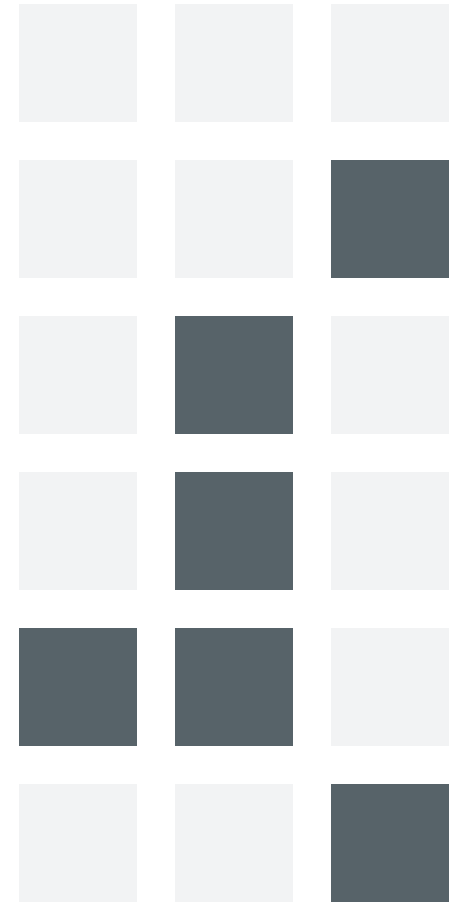


Bienvenida del Personal a la *amas*



Comunidad
de Madrid

Bienvenida del Personal a la *amas*



Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales
Agencia Madrileña de Atención Social

© Comunidad de Madrid

Edición: Agencia Madrileña de Atención Social

Diseño y maquetación: Coordinación de Calidad, Estrategia y Relaciones Institucionales

Edición: 9/2026

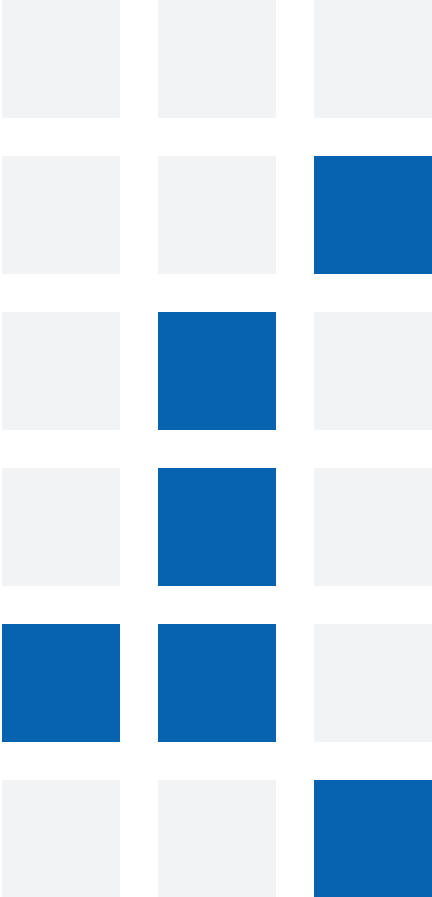
Soporte y formato de edición: publicación en línea en formato PDF

Publicado en Madrid - Published in Madrid.



Bienvenida	3
Quiénes somos	5
Cultura de trabajo	9
Relaciones con la AMAS	13
Condiciones de trabajo	21
Prevención de riesgos laborales	27
Protección de datos	33
Información adicional	36



A decorative graphic on the left side of the page consisting of a 6x3 grid of squares. The grid is composed of light gray and dark blue squares. The dark blue squares are located at (row, column) positions: (2,3), (3,2), (4,2), (5,1), (5,2), and (6,3). All other squares are light gray.

Bienvenida



BIENVENIDA

Hoy comienza a conocer el centro en el que va a desarrollar su actividad profesional. Para que su incorporación resulte más fácil y grata, queremos poner a su disposición aquella información de la Agencia Madrileña de Atención Social, que por su importancia, es conveniente que conozca ya que forma parte de ella. Para ayudarle en su tarea le facilitaremos también información específica de este Centro.

Queremos que esta información le acompañe en su día a día.

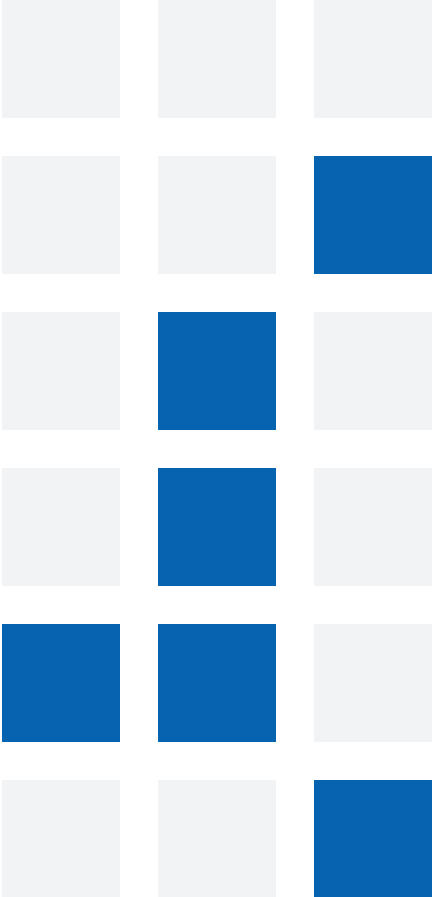
La Agencia Madrileña de Atención Social es un organismo autónomo adscrito a la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que ejerce la gestión directa y el desarrollo y control de los centros que, siendo de titularidad de la Comunidad de Madrid, le han sido asignados.

Va a trabajar con personas mayores, dependientes, menores o personas con discapacidad intelectual, por lo que deberá mostrar una actitud proactiva que refuerce el buen hacer de su acción profesional. Todo ello para contribuir al bienestar de los usuarios durante su estancia en este centro.

Contamos con usted para llevar a cabo esta importante tarea.

Para la Comunidad de Madrid y, en particular, para la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, es de vital importancia ofrecer calidad en todos los procesos de atención al usuario.



A decorative graphic on the left side of the page consisting of a 6x3 grid of squares. The grid is composed of light gray and dark blue squares. The dark blue squares are located at (row, column) positions: (2, 3), (3, 2), (4, 2), (5, 1), (5, 2), and (6, 3). All other squares are light gray.

Quiénes somos



ORGANIGRAMA



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Ofrecer Servicios Sociales especializados encomendados por la Comunidad de Madrid a mayores, personas con discapacidad intelectual y menores en su territorio.

Estos Servicios se prestarán a través de la [red de centros](#), que serán gestionados conforme a [altos estándares de Calidad y en constante búsqueda de la Excelencia](#). En ellos se trabajará proactivamente por el fomento de la autonomía y el desarrollo personal, la asistencia y cuidados especiales a personas dependientes, la integración social, todos ellos orientados a la Persona y con el compromiso de la salvaguarda de la dignidad de todos los Usuarios.

Visión

La Agencia Madrileña de Atención Social actuará con plena [Vocación de Servicio](#), con el fin de ser el máximo referente en la prestación de servicios sociales cualificados de la Comunidad de Madrid. Ofreciendo un [servicio de alto valor añadido](#) para sus usuarios, generado con altos niveles de profesionalidad y experiencia. De esta manera, se convertirá en una institución profundamente reconocida por parte de la sociedad que le rodea.

Valores

- Compromiso Organizacional
- Innovación proactiva
- Integridad
- Vocación de Servicio
- Flexibilidad
- Profesionalidad
- Participación



CÓMO NOS ORGANIZAMOS

Al frente de nuestra organización está la **Gerencia** con competencias de gestión y dirección. Dependiendo de ella nos organizamos alrededor de cuatro unidades operativas, cada una de ellas definida por la población objetivo de su actividad.

Estas cuatro unidades operativas están apoyadas transversalmente por otras de carácter técnico y administrativo.



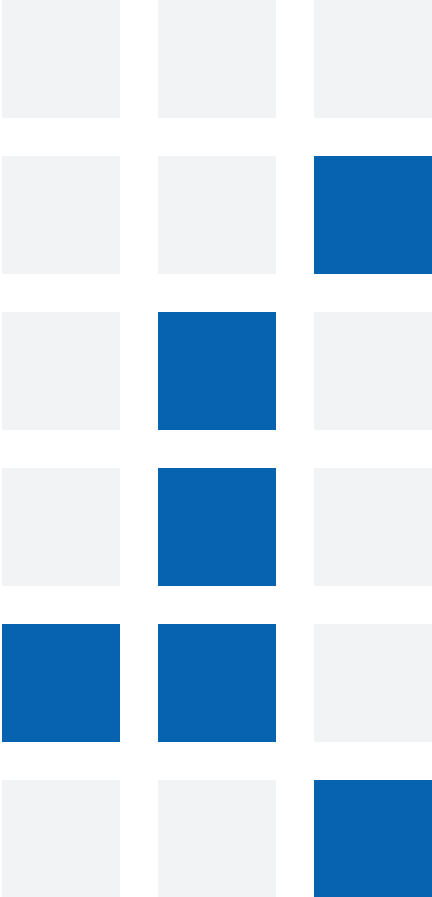
Centros Propios

- 25 Residencias de Mayores
- 20 Centros de Día para Mayores
- 32 Centros de Mayores
- 4 Comedores Sociales
- 25 Centros de Menores
- 2 Servicios de Convivencia Familiar y Social
- 6 Centros de Día, de ellos 5 con Residencia (Personas con Discapacidad Severa)
- 8 Centros Ocupacionales, de ellos 5 con Residencia (Personas con Discapacidad Intelectual Leve)
- 1 Vivienda comunitaria

Plazas|Usuarios|Socios

- Más de 5.800 plazas en Residencias de Mayores.
- 650 plazas en Centros de Día.
- Más de 1.900 plazas en Centros para discapacidad.
- Más de 800 plazas en Centros de Menores.
- Más de 1.000 plazas de Comedores.
- Más de 400.000 socios en Centros de Mayores.



A decorative graphic on the left side of the page consisting of a 6x3 grid of squares. The grid is composed of light gray and dark blue squares. The dark blue squares are located at (row, column) positions: (2,3), (3,2), (4,2), (5,1), (5,2), and (6,3). All other squares are light gray.

Cultura de trabajo



CÓMO TRABAJAMOS

Somos una Organización cuya actividad se centra en la **mejora de la calidad de vida de Usuarios, Familias y Empleados**. Nuestro trabajo se fundamenta en dos pilares básicos, la profesionalidad y la vocación de servicio.

Para alcanzar los compromisos adquiridos por la Comunidad de Madrid con los Ciudadanos y con los Usuarios, en la AMAS trabajamos por Procesos y con Protocolos e instrucciones, en Equipo y por Objetivos.

Nuestra **cultura de trabajo está basada en:**

- El enfoque a procesos.
- El compromiso con la calidad y mejora continua.
- El cumplimiento del marco legal vigente.
- La escucha de las propuestas de los ciudadanos.
- La orientación al usuario.
- El respeto a los derechos de los usuarios.

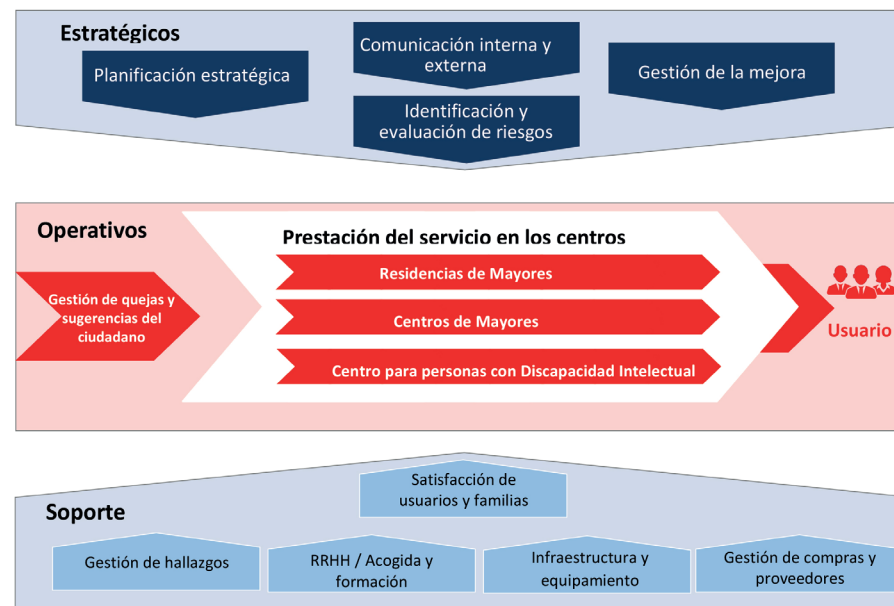
Esta cultura de trabajo nos convierte en una Organización centrada en las personas.

Por Procesos

En todos los centros de la AMAS se trabaja por procesos. Estos son los **conjuntos de actividades secuenciales o conectadas, que están relacionadas de forma lógica para obtener un producto final de calidad**.

Esta metodología va a permitir orientar los esfuerzos del personal a las actividades claves para la mejora del funcionamiento del centro, lo que va a redundar en una mayor satisfacción de los usuarios, del personal del centro y en un avance por la senda de la mejora continua.

Los Servicios Sociales, a diferencia de las empresas de producción, orientan sus Procesos a las Personas: ciudadanos, usuarios, familiares y trabajadores.



CÓMO TRABAJAMOS

A través de protocolos e instrucciones

Las actividades estandarizadas, basadas en evidencia científica, garantizan el trabajo homogéneo y contribuyen a reducir los errores inherentes a la práctica profesional. La AMAS dispone de protocolos e instrucciones que regulan las principales actividades llevadas a cabo en los centros, en el marco de la atención geriátrica y a personas dependientes, actividades básicas de la vida diaria, seguridad de los usuarios y otros ámbitos fundamentales. Los protocolos se encuentran disponibles en el Punto Central de Información Corporativa, en la Historia Sociosanitaria del Residente y en las diferentes unidades de los centros. Es una obligación de todos conocer y poner en práctica su contenido, resolviendo cualquier duda con los responsables y mandos intermedios de los centros.

Orientados a la calidad y mejora continua

Nuestra razón de ser es ofrecer un Servicio Público de Calidad para el Ciudadano. Hemos hecho una clara apuesta por una gestión [referenciada en modelos internacionales](#) como EFQM, normas ISO, Sistema de Control de Calidad, APPCC, Sistema de Control de Seguridad e Higiene Alimentaria, prevención de Riesgos Laborales, etc.

Todos estos sistemas estandarizan y homogeneizan los procedimientos profesionales que contribuyen a mejorar el funcionamiento de los centros, ofreciendo criterios comunes que facilitan el desarrollo de la actividad de los profesionales y de la comunicación. Esta normalización permite a su vez evaluar los resultados alcanzados, según los estándares de calidad establecidos por la AMAS para ámbitos tales como la asistencia y cuidados, la alimentación, las instalaciones y el equipamiento, el clima y convivencia o las actividades para los usuarios y así conseguir las correspondientes certificaciones de calidad.



CÓMO TRABAJAMOS

Estableciendo compromisos



Política de Calidad

La Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS) se compromete, dentro de sus competencias legales, a prestar un servicio que dé respuesta a las necesidades y expectativas de los colectivos de especial vulnerabilidad a los que atiende, como son: Personas mayores, Personas con discapacidad intelectual, Menores, Mujeres gestantes y/o madres en riesgo de exclusión y personas vulnerables de la Comunidad de Madrid.

En virtud de esta **Política de Calidad**, todos los Centros y Servicios dependientes de la AMAS se comprometen a:

1. Conocer y satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios y de otras partes interesadas relevantes, así como a cumplir con los requisitos legales y reglamentarios.
2. Asegurar que las personas reciben una atención integral personalizada con un enfoque multidimensional ajustada a sus necesidades, todo ello presidido por el respeto a la dignidad y a los derechos humanos.
3. Motivar a todos los trabajadores de la AMAS para su implicación en el objetivo de la mejora continua, impulsando las buenas prácticas y la participación profesional.
4. Facilitar la implantación de unos sistemas de comunicación internos y externos eficaces que involucren a los usuarios en la toma de decisiones, ofreciendo un hábitat seguro y accesible que promueva la convivencia y la integración social con el objetivo de mejorar la calidad de vida y la autonomía personal, teniendo presentes los desafíos que puede suponer la evolución del cambio climático en el bienestar y la seguridad de las personas.

José Manuel Miranda de las Heras
Gerente de la AMAS

POD_01_v2
septiembre 2025

Fomentando la comunicación efectiva

Asegurando la calidad y protección de los datos en la práctica profesional (registros en papel y electrónicos).

Acudiendo a la información necesaria para el adecuado desarrollo del trabajo: portal comunidad.madrid, intranet corporativa de la Comunidad de Madrid, Punto Central de Información Corporativa Interna de la AMAS (Share Point), Boletín informativo AMAS Comunicación, campañas estacionales.

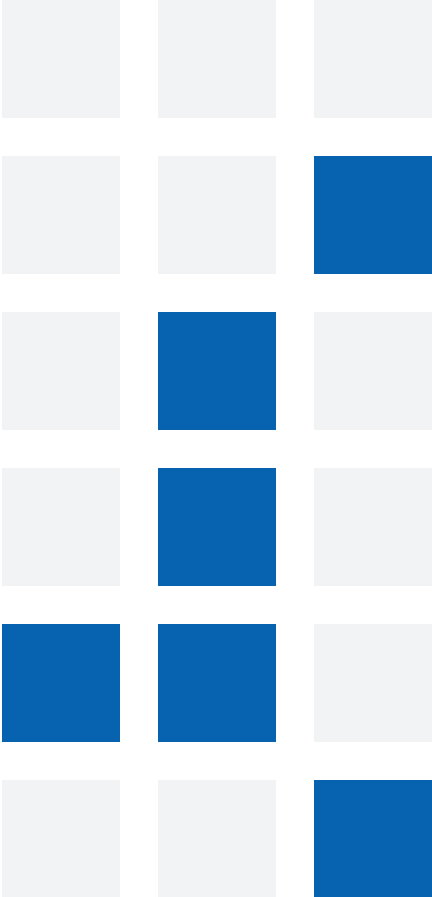


Escuchando a Usuarios y Familias

A través de encuestas de satisfacción, sistema de quejas y sugerencias, reuniones, contactos, etc.

Cumpliendo el marco legal vigente

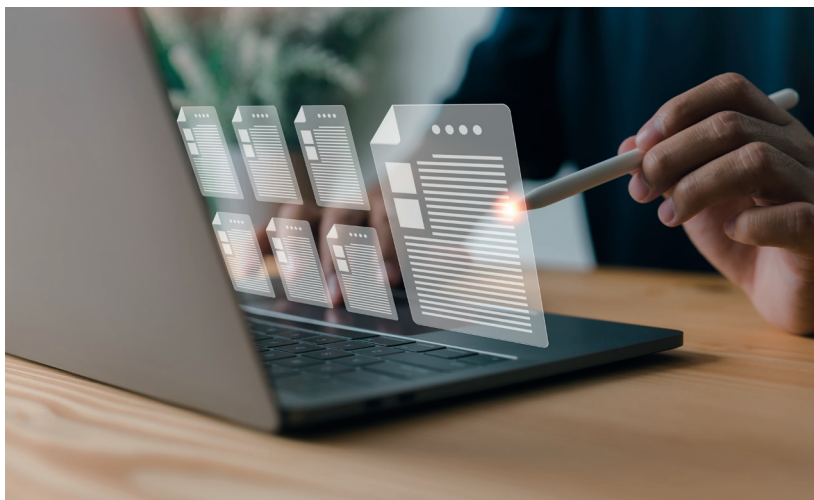
La normativa interna se complementa con la aplicación rigurosa de la legislación vigente.

A decorative graphic on the left side of the page consisting of a 6x3 grid of squares. The grid is composed of light gray and dark blue squares. The dark blue squares are located at (row, column) positions: (2,3), (3,2), (4,2), (5,1), (5,2), and (6,3). All other squares are light gray.

Relaciones con la AMAS



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Existen una serie de procedimientos de actuación internos y sistemas de información que sirven para marcar las líneas básicas del desarrollo de las tareas para todos los empleados, fijos o interinos, que prestan servicio en el centro y que facilitan las relaciones de los empleados con la AMAS.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos (BOCM de 23 de julio de 2021), el personal de la Comunidad de Madrid está obligado a relacionarse por medios electrónicos con esta Administración. El deber de relacionarse por medios telemáticos comprende la obligación de recibir notificaciones electrónicas de los actos o incidencias que requieran una comunicación personal, para lo cual, el trabajador debe contar con un certificado electrónico.



ALTA Y BAJA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Alta

Al personarse en el centro, tanto el personal laboral como el funcionario cumplimentarán los documentos de alta en la Unidad de Administración donde se les informará del sistema de control de presencia. Deberán aportar la siguiente documentación:

- Certificado y/o volante de empadronamiento actualizado (para la solicitud del abono transporte según la zona en que resida y la localización del centro). Si a lo largo de su relación con la AMAS varía el domicilio, **deberá** comunicarlo inmediatamente.
- DNI.
- Documento acreditativo con número de Afiliación a la Seguridad Social (p.e. vida laboral).
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- Modelo 145. Comunicación de datos al pagador Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Retenciones sobre rendimientos del Trabajo.
- Documento acreditativo, en su caso, de requisito de titulación y/o experiencia.
- Carné de colegiado y justificante de pago, en su caso.

El **personal funcionario** se registrará en su incorporación por la Ley 1/86, de 10 de abril, de la Función Pública, el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos y demás normativa aplicable al personal funcionario. Este personal deberá firmar telemáticamente o bien en las Oficinas Centrales de la AMAS, su nombramiento y comparecencia.

Al **personal laboral** le serán de aplicación el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid y demás normas de Derecho Laboral. Acudirá a la firma en su centro destino, excepto aquel destinado en Centros de Mayores que firmará en Servicios Centrales.

El personal de los centros asistenciales recibirá, previamente a su incorporación, toda la información práctica necesaria para el desempeño de sus tareas tales como uniformidad, taquilla, sistema de control de presencia, área de trabajo, normas, protocolos, etc.

El personal que se incorpora a los Servicios Centrales recibirá las instrucciones necesarias desde la Subdirección General de Personal así como de la unidad a la que se incorpora.

En el momento del alta, el personal deberá asegurarse de estar registrado en el sistema de notificaciones electrónicas NOTE, debiendo proceder a su inscripción en caso contrario. En el plazo máximo de un mes desde su incorporación, deberá formalizarse su alta en el sistema de evaluación del desempeño, mediante la creación, por parte de su supervisor, del correspondiente Plan Individual de Trabajo o Teletrabajo.



ALTA Y BAJA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Finalización de la relación laboral

Cuando se produzca el cese de actividad en el centro, el trabajador se personará en la Unidad de Administración del centro o en la Subdirección General de Personal según corresponda, a recoger el documento de cese. En el caso de pertenecer a alguna bolsa de trabajo aprobada y en vigor, si procede, solicitar reactivación según el procedimiento y plazo previstos en su normativa reguladora.

Devolverá la tarjeta del abono transporte y la ficha del reloj de control de presencia, y en el caso de trabajadores de centros, la llave de la taquilla, la uniformidad en Administración o en la unidad de control, si se le hubiera proporcionado alguno de éstos.

En el momento de la finalización de la relación de servicio o laboral, el superior responsable deberá dar de baja al empleado en el sistema de evaluación del desempeño (PTEL), procediendo al cierre de su PIP/PIT.



AUSENCIAS Y BAJAS LABORALES

De producirse una ausencia del puesto de trabajo, el empleado comunicará en todo caso la ausencia, preferiblemente por escrito y con antelación suficiente a la unidad de personal del centro u órgano o persona responsable (salvo circunstancias sobrevenidas) en horario de mañana o dejando la información a su responsable o bien al personal de control en otros turnos o fines de semana.

Se justificará la citada ausencia en la forma establecida en cada centro de trabajo.

En caso de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad temporal, [deberán comunicar su baja al centro el mismo día que se produzca, debiendo quedar constancia escrita de la misma](#), aunque a partir del 01/04/2023 las personas trabajadoras no tengan la obligación de presentar el parte de baja.

Con respecto a la [fecha de alta](#), existe un principio básico que es el deber de buena fe contractual regulado en el artículo 5. A) del Estatuto de los Trabajadores, por el que los empleados deben adecuar su conducta a ayudar a una correcta atención de los usuarios asistenciales.

Por ello, debido a que el INSS puede tardar varios días naturales en comunicar el alta médica y que este hecho repercute en el trabajador sustituto así como en la planificación del trabajo, el trabajador al que le sea dado el alta médica, debe comunicarlo también por escrito [al responsable de su unidad el mismo día que lo recibe](#) a los efectos oportunos.



Abono de transporte

Personal interino con contrato de duración inferior a seis meses y suplencias de vacaciones.

Se abonará lo devengado por los días trabajados directamente en nómina. A estos efectos se entregará en la Administración del Centro certificado actualizado de empadronamiento.

Personal fijo e interinos de OPE y contratos con duración superior a un año.

Se les proporcionará la tarjeta abono transporte anual. Para ello, el trabajador deberá entregar en su centro de trabajo el certificado o volante de empadronamiento debidamente actualizado, correo electrónico y teléfono. Posteriormente, el trabajador deberá cumplimentar su solicitud en el Consorcio de Transportes, a través del enlace recibido en el correo facilitado. Además, deberá adjuntar en su solicitud una fotografía tipo carnet y copia del DNI por ambas caras.

Según el tipo de contrato se puede:

- Tener derecho a la tarjeta de transporte de Madrid según lo establecido en el artículo 131 del Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028). Para ello se deben iniciar los trámites tendentes a recibir la tarjeta.
- Tener derecho a la percepción en nómina del valor de la tarjeta que le corresponda.

De concurrir alguno de los supuestos del artículo 132 del citado Convenio y desear la sustitución de la tarjeta de transporte en la modalidad que corresponda, por el abono en nómina de su cuantía económica anual, prorrateada en doce mensualidades, se informa de lo siguiente:

Tal y como figura en el artículo 133, *Reglas de tramitación y uso del abono transporte*, para acogerse a alguno de los supuestos especiales, es preceptivo formular [solicitud expresa](#) en Registro Oficial dirigida a la Subdirección General de Personal de la AMAS, aportando la documentación justificativa. No se percibirá el abono en nómina hasta no ser presentada esta solicitud.



ACCIÓN SOCIAL

Ayudas sociales

Su objeto es contribuir a costear gastos derivados de situaciones personales o familiares excepcionales y proporcionar una protección adicional al trabajador o a sus beneficiarios, dentro del marco de disponibilidad y sostenibilidad presupuestarias. Se desarrolla a través de tres líneas de protección:

a) Prestaciones vinculadas a la conciliación de la vida laboral, personal y familiar que comprende las siguientes actuaciones:

- [Ayuda por ascendientes a cargo](#)
- [Ayuda por persona a cargo con discapacidad](#)
- [Ayuda por nacimiento o adopción de hijo](#)
- [Ayuda a víctimas de violencia de género o sexual](#)
- [Ayuda por enfermedades raras](#)

b) Indemnizaciones por incapacidad o fallecimiento del empleado público:

1. [Indemnización por incapacidad permanente en grados de absoluta o gran incapacidad](#) para todo el personal incluido en el ámbito subjetivo de la Orden de 5 de diciembre de 2025, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se regulan los requisitos, criterios y procedimientos para la concesión de las ayudas sociales contempladas en el convenio colectivo único para el personal al servicio de la administración de la Comunidad de Madrid y en el acuerdo sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028).
2. [Indemnización por incapacidad permanente en grado de total](#) para el personal funcionario incluido en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid.
3. [Indemnización por fallecimiento](#). En el caso de esta ayuda es conveniente haber presentado previamente la declaración de beneficiarios a través del siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/inscripciones-registro/declaracion-beneficiarios-fallecimiento>

c) Préstamos y anticipos

Debe reunir alguno de los siguientes requisitos:

- ✓ Personal funcionario de carrera o laboral fijo en situación de servicio activo.
- ✓ Personal eventual.
- ✓ Personal funcionario interino o laboral temporal, con contrato de duración superior a tres meses a fecha de solicitud.



ACCIÓN SOCIAL

Ayudas sociales

■ Préstamos:

- **Personal fijo:** máximo de 5.000€ a reintegrar en 36 meses.
- **Personal interino:** máximo de una mensualidad líquida a reintegrar dentro del ejercicio presupuestario en el que se ha concedido.

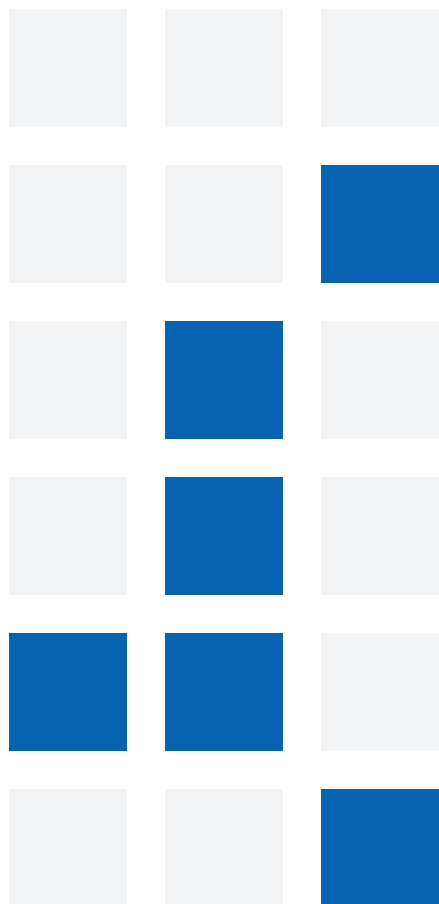
■ Anticipos:

- **De mensualidades:** sólo para personal fijo (laborales fijos o funcionarios de carrera) por un importe máximo equivalente a las retribuciones líquidas mensuales a percibir por el solicitante. Este se descontará en la nómina del mes siguiente a aquel en que se perciba. Se solicitan antes del día 5 del mes en el que se va a cobrar.
- **De pagas extraordinarias:** por un importe máximo equivalente a la cuantía líquida que le corresponde percibir al solicitante por dos pagas extraordinarias. Este se descontará en las nóminas de junio y diciembre.

En el caso de personal eventual, funcionario interino y laboral temporal, el importe del anticipo se ajustará al importe devengado a la fecha de la petición.

La solicitud debe realizarse en el siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/prestamos-anticipos-personal-publico>.





Condiciones de trabajo



FUNCIONES DEL PUESTO

Personal laboral

Las funciones fundamentales del puesto se hallan enumeradas en el anexo II del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, denominado “*Definición de las categorías profesionales*”.

Debe tenerse en cuenta que la enumeración de las tareas del Convenio Colectivo no recoge todas las tareas que corresponden al puesto, y que dentro de las mismas, se pueden entender comprendidas aquellas otras de carácter análogo a las descritas, no siendo el trabajador el definidor de sus funciones.

En el capítulo II del Título II del Convenio se puede hallar la información relativa a la clasificación profesional en 5 grupos (I, II, III, IV y V) y 4 áreas de actividad.

- Área A Administración
- Área B Oficinos y Servicios Generales
- Área C Educativo Cultural
- Área D Sanitario Asistencial

En el Anexo II se encuentra la definición de las categorías profesionales y en el Anexo III, los 10 niveles retributivos y su relación con los grupos.

Personal funcionario

El personal funcionario realiza las mismas tareas que el personal laboral en función de la categoría que ostenta.



TURNOS Y HORARIOS

Con carácter general la atención que se dispensa en los centros de la AMAS es de naturaleza continuada, por ello la mayoría de sus trabajadores se distribuyen en tres turnos de mañana, tarde y noche.

No obstante, la concreción del horario de cada categoría estará determinada por el tipo de centro y por la pertenencia a una determinada categoría.

En los centros de la AMAS incluidos los Servicios Centrales existen sistemas de control horario denominado FIVA, cuya utilización es obligatoria. Es un sistema de autogestión en el que el trabajador, a través de una herramienta ofimática, gestiona fichajes de entrada y salida, sus solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias, y su superior jerárquico lo valida en su caso.



PERMISOS Y LICENCIAS

El trabajador tiene derecho a una serie de permisos y licencias recogidos en la normativa de aplicación.

El modo de petición es a través de Registro (<https://sede.comunidad.madrid/prestacion-social/formulario-solicitud-generica>), dirigido al Área de Gestión de Personal (AMAS).

- **Permiso adicional por conciliación:** enfermedad hijo menor de 16 años.
- **Permiso por situaciones de carácter excepcional:** enfermedad grave de familiar hasta segundo grado.
- **Adaptación progresiva de la jornada por tratamiento oncológico.**
- **Permiso por matrimonio.**
- **Semana 37 de gestación:** si es gestación múltiple se extenderá a la semana 35.
- **Acumulación de lactancia:** 30 días naturales por hijo antes de que cumpla 1 año.
- **Adaptación de jornada por violencia de género.**
- **Flexibilidad horaria** (sólo para personal no sujeto a turnos): personal con horario flexible que tenga a su cargo hijo menor de 12 años o familiar hasta segundo grado con enfermedad grave o discapacidad igual o superior al 33%.
- **Permiso parental** de 8 semanas.
- **Reducciones de jornada:** cuidado de hijo, familiar, discapacidad, hijo con dependencia, hijo con enfermedad grave, interés particular.
- **Excedencias:** cuidado de hijo, familiares, motivos particulares y de conciliación, voluntaria, incompatibilidad, violencia de género.
- **Jubilaciones.** En el caso del personal funcionario, el procedimiento se inicia, con carácter general, de oficio por la Administración. Solamente puede solicitarla el interesado si cumple los supuestos contemplados por la norma vigente a través del siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/jubilacion-funcionarios-no-docentes#destinatarios>, solicitud que se dirigirá a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo competente en su tramitación.



FORMACIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA

Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid

La Dirección General de Función Pública elabora cada año un plan de formación que contribuye a impulsar y extender el conocimiento, garantizando, no solo la mejora de las destrezas y competencias de las personas que en ella prestan servicios, sino también su adaptación a los cambios. Se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y la solicitud de los cursos se realiza en el plazo y forma que fija la convocatoria, a través de la pestaña Formación del portal corporativo de Intranet o de la sede electrónica del portal comunidad.madrid.

El empleado seleccionado para la realización de un curso deberá presentar copia de la comunicación recibida a su responsable de unidad o del centro en el que presta servicios, con antelación suficiente, para que proceda a la autorización de la asistencia al curso.

Los tipos de permisos de formación, dependiendo de la catalogación de los cursos, son los siguientes:

- **Cursos no obligatorios en modalidad presencial o semipresencial.** El tiempo dedicado a la realización del curso será considerado al 75% como tiempo trabajado.
- **Cursos virtuales o de autoformación.** El tiempo dedicado a la realización del curso será considerado al 40% como tiempo trabajado.
- **Cursos obligatorios cualquiera que sea su modalidad de impartición.** El tiempo dedicado a la realización del curso será considerado al 100% como tiempo trabajado.

Formación Informática I Madrid Digital

Los cursos de informática son impartidos por Madrid Digital. Dispone de un Centro de Aprendizaje Digital ([forMadrid](#)) donde se incluye la oferta de formación abierta, autoformación, formación virtual, semipresencial y presencial. La solicitud y participación en cualquiera de las acciones formativas ofrecidas se realiza a través de este campus de aprendizaje, disponible en el portal corporativo de Intranet (pestaña Madrid Digital).



RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS

Personal laboral

La solicitud de reconocimiento de trienios se tendrá que realizar en los casos en que el personal laboral acceda a un nuevo contrato con servicios prestados en anteriores contratos. A los trabajadores laborales fijos e interinos que lleven más de 3 años en el contrato actual, se realizará de oficio.

Se tramitarán las solicitudes de reconocimiento de trienios presentadas por los trabajadores que acrediten una prestación de servicios superior a 3 años, sin interrupciones de más de 3 meses entre contratos.

Cada nueva contratación exigirá un nuevo reconocimiento de trienios, las solicitudes deberán dirigirse al Área de Gestión de Personal de la AMAS y se solicitarán mientras el trabajador tenga el contrato vigente.

Documentación a presentar (temporales):

- Solicitud oficial de reconocimiento de trienios al personal laboral temporal. Se hará referencia a los datos del contrato actual. El modelo único para solicitar el reconocimiento se encuentra publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid 26 de marzo de 2012. No se admitirán otros modelos. La gestión se realizará a través del enlace <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/trienios-personal-laboral-temporal>
- Anexo II de los servicios prestados en todos y cada uno de los anteriores contratos, no siendo necesario el del contrato actual.

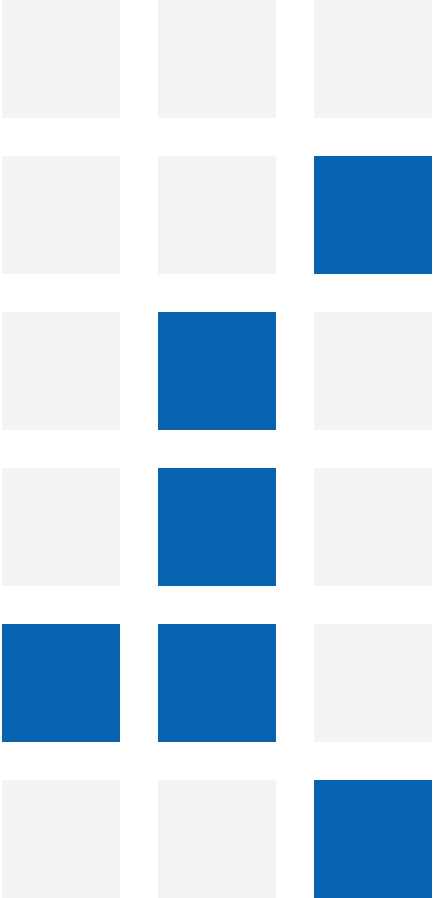
Personal funcionario

Únicamente en el caso de que los funcionarios de carrera procedan de otra Administración o sean funcionarios interinos deben realizar lo siguiente según situación:

- Los **funcionarios de carrera procedentes de otra Administración** han de solicitar el **reconocimiento de los servicios prestados** en el trámite de la sede digital <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/reconocimiento-servicios-prestados>. Posteriormente, la Dirección General de Recursos Humanos hará el reconocimiento de trienios de oficio.
- Los **funcionarios interinos** deben solicitar el **reconocimiento de trienios** a través de sede digital en el siguiente enlace: <https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/trienios-funcionarios-interinos>.

El resto de los funcionarios de la Comunidad de Madrid con algún trienio reconocido, no deberá realizar ningún trámite ya que se hará de oficio.



A decorative graphic on the left side of the slide consisting of a 6x3 grid of squares. The grid is composed of light gray and dark blue squares. The dark blue squares are located at (row, column) positions: (2, 3), (3, 2), (4, 2), (5, 1), (5, 2), and (6, 3). All other squares are light gray.

Prevención de riesgos laborales



DIVISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Competencias y Organización

La prevención de riesgos laborales de su centro de trabajo se realiza a través de la División de Prevención de Riesgos Laborales (DPRL), servicio de prevención propio de la AMAS, ubicado en la calle Agustín de Foxá 31. Cuenta con el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar la actividad preventiva en los centros propios a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al Equipo de Gobierno, a los trabajadores y a sus representantes.

Tiene competencias en las cuatro especialidades que marca la legislación: Seguridad, Higiene, Psicosociología y Ergonomía (que se engloban en la Unidad Técnica de Prevención) y Medicina del Trabajo (incluida en la Unidad Técnica de Salud Laboral).

La Unidad Técnica de Salud Laboral tiene encomendada la Vigilancia de la Salud de los trabajadores en el lugar de trabajo, cuyo objetivo es detectar los síntomas y signos precoces de los daños derivados del trabajo, detectar las situaciones de riesgo, así como proponer las medidas preventivas necesarias. Estudia y valora, especialmente, los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente y a los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, proponiendo las medidas preventivas adecuadas. Además, determina los reconocimientos médicos específicos en función de los riesgos y los programas de promoción de la salud en el lugar de trabajo.

La Unidad Técnica de Prevención tiene entre sus funciones la evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores, la planificación de la actividad preventiva y la determinación de sus prioridades, la investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, la coordinación de actividades empresariales con empresas que desarrollan su actividad en instalaciones de la AMAS, la información y formación de los trabajadores y la adopción de medidas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Con objeto de promover la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, la AMAS ha adoptado sus compromisos en la siguiente Política de Prevención de Riesgos Laborales.



Política de Prevención de Riesgos Laborales

En cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, la **Agencia Madrileña de Atención Social (AMAS)** considera como uno de sus principios básicos y como uno de sus objetivos fundamentales, garantizar unas adecuadas condiciones de salud y seguridad en el trabajo, en especial mediante la eliminación o disminución de los riesgos laborales y el cumplimiento estricto de la normativa vigente.

La política preventiva deberá ser acorde e integrada con la política de calidad y de recursos humanos de la AMAS, disponiendo de medios de control que permitan comprobar su implantación en los distintos niveles de gestión.

Para ello, la AMAS adopta los siguientes compromisos:

1. Alcanzar un alto nivel de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Integrar la prevención de riesgos laborales en todas sus actividades y en todos los niveles de su estructura organizativa.
3. Fomentar la cultura preventiva y promover actuaciones que no se limiten a la simple corrección de situaciones de riesgo detectadas, superando, siempre que sea posible, lo establecido en la legislación incluyendo la referente a igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
4. Desarrollar actividades de formación, información y sensibilización, dirigidas a promover el conocimiento de los riesgos derivados del trabajo y las medidas preventivas a adoptar, de forma que cada empleado/a, conozca los riesgos a los que está expuesto/a (incluidos los factores de riesgo psicosocial), cómo evitarlos y prevenirlos.
5. Fomentar la consulta y la participación de los empleados/as en la integración de la prevención de los riesgos en su actividad, así como en el diseño y gestión de planes y programas de acción preventiva.
6. Desarrollar planes que contengan objetivos y metas que impliquen la mejora continua, con el compromiso de dedicar recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para alcanzar dichos objetivos.
7. Establecer procedimientos para la promoción de la calidad de vida en el trabajo y prevención y solución de posibles riesgos psicosociales (acoso laboral, estrés...) favoreciendo un entorno laboral saludable.
8. Demandar el compromiso de todos/as los/as empleados/as y exigir a las empresas vinculadas (proveedores y contratistas) y visitantes el cumplimiento de las directrices que se establezcan en materia de prevención de riesgos laborales.
9. Difundir esta política de prevención de riesgos laborales a toda la Organización y revisarla periódicamente para asegurar que sigue siendo apropiada, y en su caso, proceder a su actualización efectiva.

José Manuel Miranda de las Heras
Gerente de la AMAS

PPRL_v1
02/02/2023



DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece una serie de derechos y obligaciones para los trabajadores en esta materia:

Derechos

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Ser informado sobre los riesgos existentes en el conjunto de su centro de trabajo y en su puesto en concreto y de las medidas de protección y prevención aplicables. Su superior inmediato le dará esta información.
- Ser informado acerca de las situaciones y medidas de emergencia, primeros auxilios y evacuación en el denominado “Plan de emergencia”. En el momento de incorporación a su centro de trabajo se le dará documentación relativa al plan de emergencia, personal designado y pautas de actuación.
- A participar en todas las cuestiones que afecten a su seguridad y salud en el trabajo. Esto lo podrá hacer a través de sus representantes.
- A recibir formación teórica y práctica en materia preventiva en relación con los riesgos de su puesto de trabajo. Existe una oferta formativa anual para los empleados de la Comunidad de Madrid, en la que también aparece una formación específica para los trabajadores de la AMAS, de la que podrá informarse a través de sus representantes o de sus superiores y/o en los siguientes enlaces donde también podrá acceder a documentación relacionada:
 - ➔ Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo: <https://www.insst.es/formacion>
 - ➔ Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo: <https://www.comunidad.madrid/inversion/prevencion-riesgos-laborales>
 - ➔ Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo: <https://osha.europa.eu/es/themes>
- A disponer de los equipos de protección individual que pudieran ser aplicables a su actividad (guantes, mascarillas, calzado especial, gafas de protección, etc.).
- A la vigilancia de su estado de salud de forma periódica en función de los riesgos de su puesto de trabajo, mediante la realización de campañas de reconocimientos médicos que son comunicadas con la publicidad y antelación suficientes.



DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Obligaciones

- Cumplir el código de conducta del empleado público.
- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de sus compañeros a los que pudiera afectar su actividad.
- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y demás equipos con los que desarrolle su trabajo.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la organización.
- Tener siempre disponibles y operativos los dispositivos de seguridad existentes, en los medios que utilice para su actividad, y utilizarlos correctamente.
- Informar a su superior jerárquico inmediato acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de usted o de otros trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.



ACCIDENTE LABORAL O ENFERMEDAD PROFESIONAL

La Comunidad de Madrid tiene un concierto de colaboración con la Mutua FREMAP para la atención sanitaria de los empleados públicos en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Para recibir esta atención deberá acudir a un centro asistencial de FREMAP donde recibirá tratamiento:

1. La dirección del centro o el responsable superior, cumplimentará la “solicitud de asistencia sanitaria por accidente de trabajo”, que le será entregada.
2. A continuación, debe acudir directamente y sin necesidad de cita previa a cualquiera de los centros asistenciales de FREMAP y presentar la “solicitud de asistencia sanitaria por accidente de trabajo”.

Cuando quiera contactar con FREMAP para cualquier tipo de información, puede llamar al **900 61 00 61** de lunes a domingo de 8 a 22 horas o acceder al siguiente enlace, donde también podrá consultar sus centros:

<https://www.fremap.es/Conocenos/contactafremap/Paginas/contacte.aspx>

En caso de urgencia, podrá acudir al centro sanitario más próximo, aunque no pertenezca a FREMAP, contactando posteriormente con el centro asistencial de referencia de FREMAP para que le asesore sobre la actuación que debe seguir a partir de ese momento.

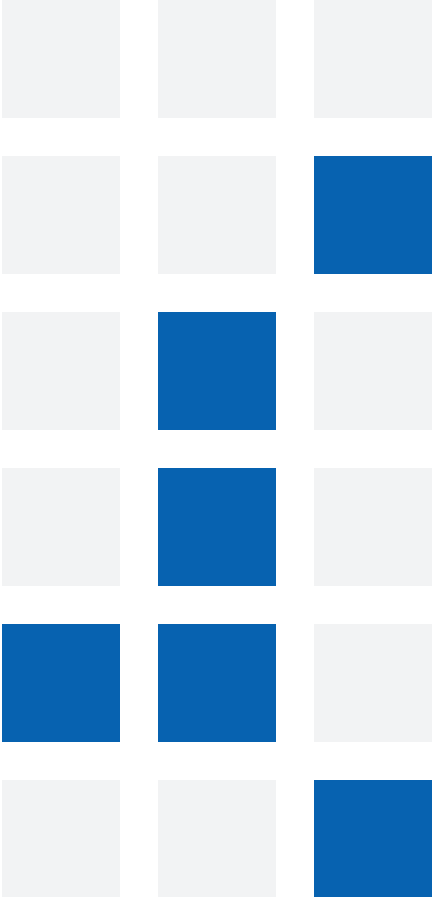
Finalmente, recuerde que siempre tiene a su disposición los 365 días del año, las 24 horas del día el TELEFONO DE EMERGENCIAS 112.

Quedan excluidos de este ámbito los empleados públicos cuya entidad gestora sea MUFACE o MUGEJU:

https://www.muface.es/muface_Home/muface_Index.html

<http://www.mugeju.es/es/>



A decorative graphic on the left side of the page consisting of a 6x3 grid of squares. The grid is composed of light gray and dark blue squares. The dark blue squares are located at (row, column) positions: (2,3), (3,2), (4,2), (5,1), (5,2), and (6,3). All other squares are light gray.

Protección de datos



INFORMACIÓN BÁSICA

¿Qué son datos personales?

Toda información que pertenezca a la identidad de una persona o que la pueda hacer identificable cualquiera que sea el soporte en que se presente, números, letras, imágenes, sonidos, etc. Son datos personales la cara, el nombre, la edad, el teléfono, la dirección, fotografías, la voz, vídeo, enfermedades, medicación, dietas, vida sexual, discapacidad, familiares, tutela, incapacidad o dependencia, ingresos, propiedades, cultura, ideología, creencias, origen racial, aunque **no todos gozan de la misma protección legal**.

¿Qué significa “tratar” datos personales?

“Tratar” es **USAR** un dato personal, en cualquier forma en que se haga: verlo, guardarlo, modificarlo, consultarlo, solicitarlo, comunicarlo, copiarlo, fotocopiarlo, grabarlo, difundirlo, etc.

¿Podemos utilizar en el trabajo los datos personales de los usuarios?

La ley exige consentimiento expreso del titular para tratar sus datos personales. Para el caso nuestro de prestación de servicios sociales, la ley autoriza utilizar los datos de nuestros usuarios sin su expreso consentimiento, siempre que:

Lo usemos en el cometido de nuestro puesto de trabajo y que dicho uso sea **INDISPENSABLE** para prestar correctamente el servicio al que estamos obligados. No se puede usar para nada más.

En el resto de supuestos, los datos personales no se pueden comunicar, ni ceder, ni difundir, ni en general utilizar o tratar, si no es con el consentimiento expreso del usuario/representante/curador.

Si alguna persona nos solicita cualquier dato personal relativo a un usuario, ya sea un familiar, otro usuario, un compañero de trabajo, debemos negarnos salvo para la prestación del servicio, o que se trate de persona autorizada por el usuario/representante/curador.

Todos los trabajadores de la AMAS que utilizan datos personales de los usuarios, tienen obligación de secreto profesional, incluso cuando la relación laboral haya finalizado.



INFORMACIÓN BÁSICA

¿Quién está obligado a conocer y cumplir la protección de datos?

Todos los empleados de la AMAS que utilizan en su trabajo datos personales de los usuarios, tienen obligación de conocer y cumplir la legislación en materia de protección de datos y asumen responsabilidad personal por su incumplimiento, pudiendo ser gravemente sancionados.

Por este motivo, todos ellos tienen el derecho y la obligación a obtener del responsable del fichero, la formación e información necesaria para poder cumplir las leyes de protección de datos personales y adoptar buenas prácticas en su puesto de trabajo, así como a promover dichas prácticas entre los que trabajan con él.

Delegado de Protección de Datos (DPD)

Esta figura es la encargada de velar por los derechos en materia de protección de datos, creada por normativa y obligatoria en todas las Administraciones Públicas. En la Comunidad de Madrid, cada Consejería y algunos organismos y entes institucionales, cuentan con un DPD o unidad administrativa que ejerce sus competencias.

DPD Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales: protecciondatos-psociales@madrid.org

Interlocutor habilitado en la AMAS: [Área de Asistencia Jurídica](#)





Información adicional

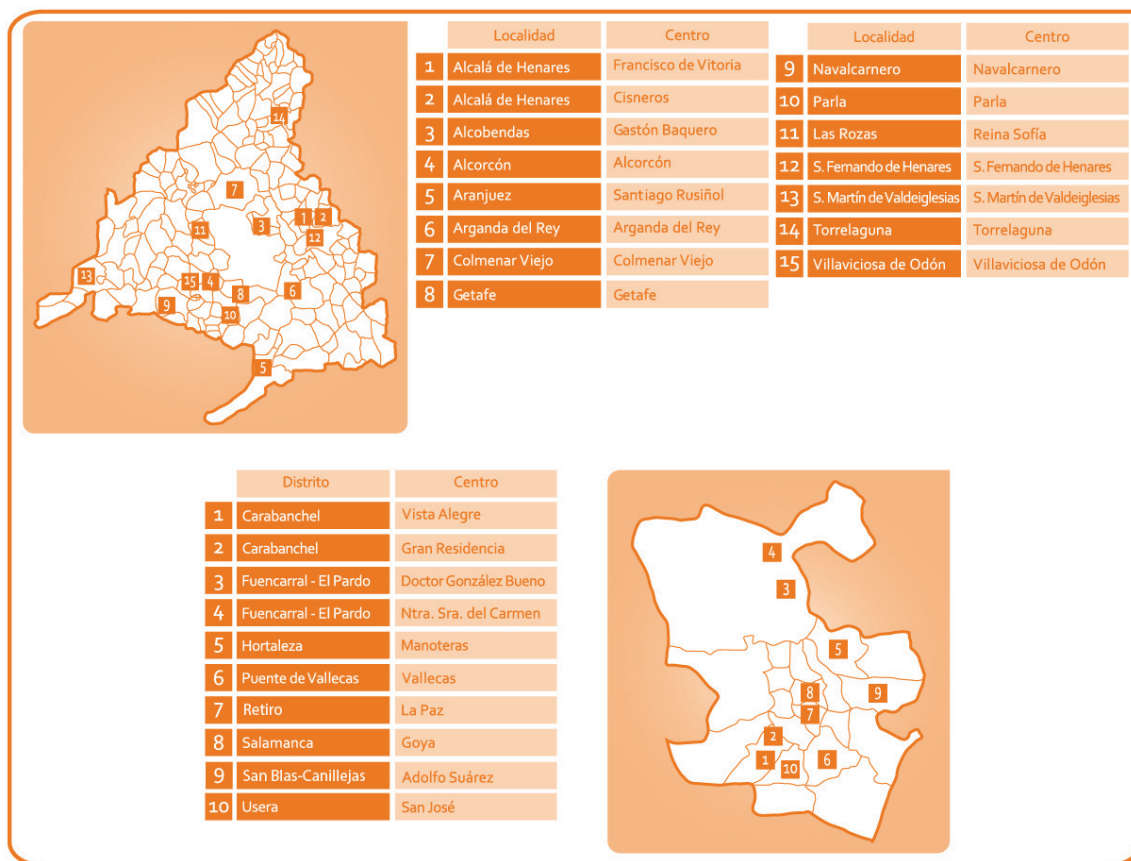


CENTROS DE LA AMAS

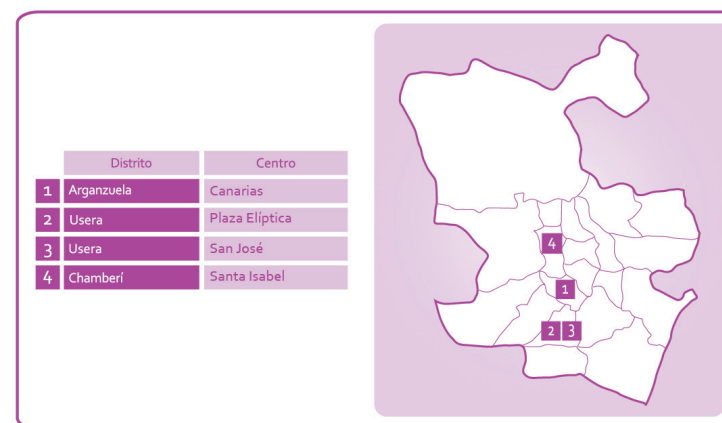
Servicios Centrales

Los Servicios Centrales de la Agencia Madrileña de Atención Social se encuentran situados en la Calle Agustín de Foxá, número 31 de Madrid (28036).

Residencias de Mayores



Comedores Sociales



CENTROS DE LA AMAS

Centros de Día de Mayores

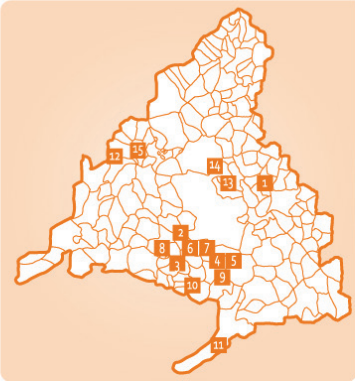
	Localidad	Centro
1	Alcalá de Henares	Francisco de Vitoria
2	Alcorcón	Alcorcón
3	Aranjuez	Santiago Rusiñol
4	Arganda del Rey	Arganda del Rey
5	Colmenar Viejo	Colmenar Viejo
6	Getafe	Getafe
7	Las Rozas	Reina Sofía
8	Móstoles	Móstoles
9	Torrejón de Ardoz	Torrejón de Ardoz
10	Villaviciosa de Odón	Villaviciosa de Odón



	Distrito	Centro
1	Carabanchel	Gran Residencia
2	Carabanchel	Vista Alegre
3	Hortaleza	Manoteras
4	Puente de Vallecas	Vallecas
5	San Blas	Adolfo Suárez

Centros de Mayores

	Localidad	Centro
1	Alcalá de Henares	Alcalá de Henares
2	Alcorcón	Alcorcón
3	Fuenlabrada	Fuenlabrada
4	Getafe	Getafe I
5	Getafe	Ricardo de la Vega
6	Leganés	Leganés I
7	Leganés	Leganés II
8	Móstoles	Móstoles
9	Parla	Parla
10	Pinto	Pinto
11	Aranjuez	Real Sitio de Aranjuez
12	S. Lorenzo de El Escorial	S. Lorenzo de El Escorial
13	S. Sebastián de los Reyes	S. Sebastián de los Reyes
14	Tres Cantos	Tres Cantos
15	Villalba	Villalba

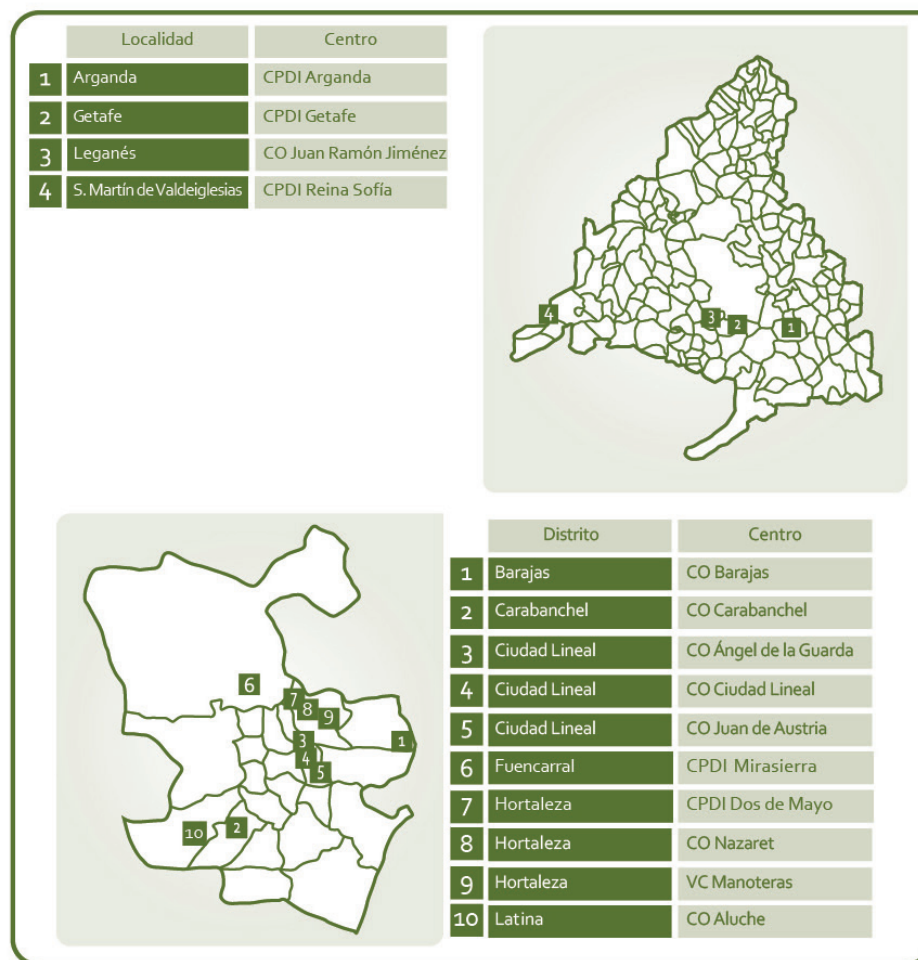


	Distrito	Centro
1	Centro	Embajadores
2	Carabanchel	Puente de Toledo
3	Chamberí	Alonso Cano
4	Chamberí	Sagasta
5	Fuencarral-El Pardo	Virgen de Begoña
6	Hortaleza	San Blas - Hortaleza
7	Latina	Aluche
8	Latina	Los Cármenes
9	Moncloa-Aravaca	Tetuán - San Nicolás
10	Puente de Vallecas	Puente de Vallecas
11	Puente de Vallecas	Puente de Vallecas - Alto del Arenal
12	Puente de Vallecas	Villa de Vallecas - Entrevías
13	Salamanca	Alonso Heredia
14	San Blas-Canillejas	San Blas
15	Tetuán	Tetuán
16	Usera	San Fermín
17	Usera	Usera
18	Villa de Vallecas	Villa de Vallecas
19	Villaverde	San Cristóbal de los Ángeles
20	Villaverde	Villaverde Alto
21	Villaverde	Villaverde Bajo



CENTROS DE LA AMAS

Centros para Personas con Discapacidad Intelectual



Centros de Menores

1. Residencia de Primera Infancia El Valle
2. Residencia de Primera Infancia Rosa
3. Residencia Infantil Alcalá de Henares
4. Residencia Infantil Alcorcón
5. Residencia Infantil Arganda
6. Residencia Infantil Casa de los Niños
7. Residencia Infantil Chamberí
8. Residencia Infantil El Arce Rojo
9. Residencia Infantil El Encinar
10. Residencia Infantil Isabel de Castilla
11. Residencia Infantil Las Azaleas
12. Residencia Infantil Las Rosas
13. Residencia Infantil Leganés
14. Residencia Infantil Móstoles
15. Residencia Infantil Nuestra Señora de Lourdes
16. Residencia Infantil Parla
17. Residencia Infantil Vallehermoso
18. Centro de Adaptación Cultural y Social Manzanares
19. Centro de Primera Acogida Hortaleza
20. Centro de Primera Acogida Isabel Clara Eugenia
21. Centro de Primera Acogida Norte
22. Piso Tutelado de Adolescentes Ítaca
23. Piso Tutelado de Adolescentes La Ribera
24. Residencia Maternal Norte
25. Residencia de Adolescentes Vista Alegre



Este manual tiene como objetivo poner a disposición del personal de nueva incorporación toda la información de la Agencia Madrileña de Atención Social que, por su importancia, debe conocer.