



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR  
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES PARA 18 CENTROS DE  
ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (2 LOTES)**

**CLÁUSULA PRIMERA.- Objeto.**

El objeto del presente pliego es la descripción de las características técnicas así como el contenido de los Servicios Auxiliares a desarrollar en los Centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social de la Comunidad de Madrid relacionados en la cláusula tercera del presente pliego.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución será de 24 meses desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019.

**CLÁUSULA TERCERA.- Lugar de Prestación.**

Los servicios se realizan dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, en los siguientes Centros:

**Lote nº1:**

1. Centro de Mayores Alcorcón
2. Centro de Mayores Móstoles
3. Centro de Mayores Puente de Toledo
4. Centro de Mayores Real Sitio de Aranjuez
5. Centro de Mayores Ricardo de la Vega
6. Centro de Mayores Sagasta
7. Centro de Mayores San Blas
8. Centro de Mayores San Blas- Dependencias de Hortaleza
9. Centro de Mayores San Cristóbal de los Ángeles
10. Centro de Mayores Villalba
11. Centro Ocupacional Juan Ramón Jiménez

**Lote nº2:**

12. Centro de Mayores Alonso Cano
13. Centro de Mayores Embajadores
14. Centro de Mayores San Fermín
15. Centro de Mayores Villa de Vallecas
16. Centro de Mayores Villaverde Alto
17. Centro de Mayores Villaverde Bajo
18. Centro de Mayores Virgen de Begoña



## Comunidad de Madrid

### CLÁUSULA CUARTA.- HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El horario de la prestación del servicio y el número de auxiliares se detalla en el Anexo II correspondiente a cada Centro.

### CLÁUSULA QUINTA.- DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

Incluyen aquellas tareas de carácter general que no requieren una cualificación profesional específica y que son fundamentales para la actividad y el funcionamiento del centro. Se condensan en cuatro áreas:

- a. Control de acceso al centro y vigilancia de dependencias interiores y exteriores
- b. Recepción/Información general
- c. Control y manejo de aparatos e instalaciones
- d. Apoyo y colaboración con el personal preciso para el desarrollo de las actividades y funcionamiento del centro

### CLÁUSULA SEXTA.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

a. Control de acceso al centro y vigilancia de dependencias interiores y exteriores

- Apertura y cierre de las puertas y accesos al centro verificando al final del turno que no queda nadie en el interior del centro, y que queda conectada la alarma de intrusión y cerrados todos los accesos.
- Control de las llaves de las dependencias e instalaciones del centro.
- Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante.
- Vigilancia e intervención, cuando sea necesario, del recinto del centro, incluidos los espacios abiertos (patios, jardines, etc.) del mismo.
- Proporcionar auxilio tanto a usuarios como al resto del personal del centro si lo necesitaran.

b. Recepción/Información general

- Atención del teléfono general del Centro, atendiendo las llamadas, informando, derivando a las extensiones solicitadas, anotación y transmisión de mensajes.
- Realización de los avisos por megafonía que se precisen.
- Proporcionar las citas de aquellos profesionales que se le encomienden
- Disponer de un listado actualizado de teléfonos:



## Comunidad de Madrid

- Del personal de los equipos de emergencia
  - De las ayudas exteriores
  - De las empresas mantenedoras de las distintas instalaciones del centro.
- Hacer recados o encargos dentro o fuera de las dependencias del centro.
- c. Control y manejo de aparatos, equipos e instalaciones
- Conocer el funcionamiento de la Central Detectora de Intrusión.
- Conocer la ubicación y funcionamiento de las instalaciones y servicios (calefacción, aire acondicionado, instalaciones eléctricas y de telefonía, sistemas de protección contra incendios, etc) con el fin de comunicar cualquier incidencia al personal cualificado correspondiente.
- Encendido y apagado de los sistemas de calefacción o aire acondicionado en los horarios marcados por la dirección del centro.
- Realizar tareas de mantenimiento simples que afecten al mantenimiento y/o control de las instalaciones tales como purgado de radiadores, comprobación de los niveles de gasóleo, rearme de la central de intrusión y/o detectora de incendios, cambios de lámparas o fluorescentes de fácil acceso, colocación de banderas y cualquier otra de similar complejidad.
- Tomar nota e informar al responsable del Centro de las anomalías e incidencias que se observen en el Centro, tanto de los usuarios como de las dependencias e instalaciones del mismo.
- d. Apoyo y colaboración auxiliar necesaria para el funcionamiento del centro.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia
- Porteo de paquetería y enseres de pequeñas dimensiones dentro del recinto del Centro.
- Conocimiento del uso de fotocopadoras y faxes.
- Colocación y retirada de cartelería informativa según las indicaciones del director.
- Conocer el funcionamiento de la Central Detectora de Incendios y los dispositivos del sistema de PCI realizando los controles de los mismos indicados por la dirección del centro y notificándole cualquier anomalía, así como los medios existentes para comunicar una posible emergencia.
- Conocer las instalaciones del Centro, salidas de emergencia, vías de evacuación, espacios de refugio, ubicación de extintores, etc.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de protección de incendios establecidas en el Plan de Emergencia y en el Manual Interno de Actuación.



## Comunidad de Madrid

- Colaborar en las tareas de evacuación del Centro cuando sea preciso.
- Mantener despejadas las vías de evacuación.
- Revisión de las puertas de emergencia, comprobando su operatividad y que estén libres de obstáculos.
- Asistir a la formación específica y participar en los simulacros anuales.

Además de las funciones descritas que son comunes para los dos centros, a continuación se relacionan funciones específicas de cada centro.

### • Centro Ocupacional Juan Ramón Jiménez:

- Participar en el control de asistencia diaria y presencia de los usuarios, cumplimentando los registros en papel o informatizados.
- Tomar nota de las personas que acceden al Centro, registrando: nombre, D.N.I., motivo de la visita, hora de entrada y salida.
- Control de los accesos del Centro para evitar la salida de usuarios sin la expresa autorización de la Dirección.
- Atención al público en general, y a los usuarios y a sus familias en particular, con trato amable y cortés.

### • Centros de Mayores:

- Atención al público en general, y a los socios en particular con trato amable y cortés.
- Información al público en general, y a los socios en particular, sobre los servicios y actividades que se realizan en el Centro (requisitos de acceso, actividades y servicios prestados, tramitación y horario de los mismos).
- Clasificación, reparto y recogida de la prensa diaria y juegos.
- Realizar tareas administrativas sencillas.
- Adecuación de salas para actos y actividades moviendo diferente mobiliario (mesas, sillas, pizarras, pantallas para presentaciones o similar).
- Realizar cualquier otra función no reflejada anteriormente y de carácter análogo a las descritas.

## CLÁUSULA SÉPTIMA.- CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal que preste el servicio deberá hacerlo debidamente uniformado, con distintivo claramente visible en el que figure el nombre de la empresa adjudicataria.



## **Comunidad de Madrid**

El personal debe mostrar hacia los usuarios y el resto del personal del Centro un trato educado y cortés.

La empresa adjudicataria dispondrá los medios de comunicación precisos para que su personal esté en contacto permanente con la Dirección de la empresa, aún en el caso de corte en el fluido eléctrico o de cualquier tipo de incomunicación con el exterior.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá disponer de los medios señalados a continuación:

- Medios auxiliares para desempeñar el servicio, especialmente medios de comunicación telefónica.
- Sistema manual de entrada y salida (Firma)
- Un Libro de Incidencias sellado y paginado donde se reflejarán las incidencias acaecidas en el Centro, legible, y que será firmado por cada auxiliar a la entrada y salida.

El personal de servicio estará en contacto permanente con los responsables de la empresa adjudicataria, al objeto de poder solventar entre ambos cualquier emergencia surgida.

De cualquier incidencia significativa se informará a la Dirección de los Centros lo antes posible, siempre antes de 24 horas, independientemente de que quede reflejado en el Libro.

En el caso de cualquier suceso que conlleve peligro para los socios y/o las instalaciones con la consiguiente evacuación parcial o total del centro, una vez ejecutadas las medidas especificadas en el Plan de Autoprotección, se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro.

### **CLÁUSULA OCTAVA.-MEDIOS PERSONALES**

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para atender las obligaciones derivadas del contrato. En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario y su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social e Higiene en el trabajo, sin que la A.M.A.S. asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las normas en el Convenio Colectivo que le sea de aplicación, entre ellas las de posible subrogación. A tal efecto se incorpora en el Anexo III la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores que en la actualidad prestan sus servicios.



## **Comunidad de Madrid**

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria tendrá a disposición de este servicio, al menos un responsable que actuará como interlocutor con los Centros para la supervisión y evaluación del desarrollo del servicio, a efectos de que se conozcan directamente las posibles incidencias derivadas de la ejecución de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá designar un Responsable que actúe como interlocutor con cada una de las Coordinaciones.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución de algún trabajador o a requerimiento del Director de los trabajos o del Área de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, la empresa adjudicataria comunicará la relación de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución del contrato indicando su categoría profesional, jornada, antigüedad, salario base, complementos o pluses debidamente cuantificados, costes sociales y convenio colectivo al que se encuentran acogidos.

En la medida de lo posible se fomentará la estabilidad del personal que permita al auxiliar un conocimiento adecuado de las instalaciones y especificidades del Centro.

### **CLÁUSULA NOVENA.-OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

La empresa deberá someterse a las instrucciones, directrices y observaciones que se le formulen directamente por los Centros, sin apartarse del contenido del presente pliego de condiciones.

En ningún caso el servicio podrá quedar abandonado, debiendo la empresa garantizar la sustitución por ausencias, sean o no justificadas.

Los auxiliares, en su puesto de trabajo, guardarán la compostura y decoro así como la buena imagen que requiere este servicio. Para ello, la empresa adjudicataria dotará a su personal de vestuario y elementos que se considere necesarios para la eficaz prestación del servicio.

El personal deberá tener formación básica en las áreas de prevención y extinción de incendios (Plan de Autoprotección y evacuación de edificios) y Primeros Auxilios. Así mismo, deberá tener al menos formación específica en las áreas de control de accesos de personas, vehículos y bienes, control de correspondencia y paquetería y actuaciones ante amenaza de bomba.

El personal de nuevo ingreso, recibirá por parte de la empresa, una formación inicial con acompañamiento de una jornada sobre el funcionamiento del Centro asignado. La formación se podrá incrementar a dos jornadas, a criterio de la Dirección del centro, en virtud de las circunstancias especiales de cada instalación.





## **Comunidad de Madrid**

En general deberán actuar, en cumplimiento del RD 393/2007 de 23 de marzo, conforme a lo establecido en el Plan de Autoprotección y en el organigrama del Centro. Seguirán las instrucciones emitidas por los órganos competentes y la propia iniciativa para asegurar la efectividad de la evacuación.

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes.

En caso de que no pudiera prestar servicio con normalidad por circunstancias no imputables a los centros, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para el establecimiento normal del servicio con la mínima pérdida de tiempo o, si no fuera posible, correr con los gastos del servicio alternativo.

No podrá utilizar el nombre de la Comunidad de Madrid en sus relaciones con terceros a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo la empresa concesionaria la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión del suministro o servicios de cualquier clase.

Los trabajos que no sean contemplados en este pliego y que sean necesarios, a criterio de la Dirección del Centro correspondiente, serán abonados de acuerdo con el importe de adjudicación que resulte de este contrato siendo objeto de contratación independiente y su facturación se realizará de forma independiente al mismo.

La Agencia Madrileña de Atención Social proporcionará al contratista los datos de carácter personal que sean indispensables para la correcta ejecución de los trabajos, quedando bajo su total responsabilidad, como encargado del tratamiento, el uso de los mismos, quedando en consecuencia obligado al cumplimiento de todos los requisitos y obligaciones impuestas por la legislación vigente en materia de protección de datos personales, con especial relevancia en cuanto a los ficheros con datos especialmente protegidos y medidas de seguridad de nivel alto.

El adjudicatario se compromete igualmente a adoptar e implementar las medidas de seguridad del nivel que legalmente corresponda, a que se refiere el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en especial las de índole técnica y organizativas necesarias, que eviten la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados a los datos protegidos.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documentos en que consten, manteniendo el deber de secreto sobre la información aún después de finalizada la relación contractual.

En el caso de que el encargado del tratamiento o sus empleados destinen los datos a otra finalidad distinta al objeto del contrato, los comuniquen o los utilicen, incumpliendo las obligaciones establecidas para el responsable del tratamiento en la Ley Orgánica 15/1999,



## Comunidad de Madrid

de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, responderán íntegramente de todas las consecuencias previstas para las infracciones en que hubieran incurrido.

### **CLAÚSULA DÉCIMA.- DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO**

La dirección de los trabajos (Director de los Trabajos) corresponde a la Coordinadora de Centros de Mayores o persona en quién delegue, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio cumplir los requerimientos que el Director de los Trabajos le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta.

El Director de los Trabajos tendrá las siguientes misiones:

- Solicitar al adjudicatario y custodiar la documentación establecida en el presente Pliego: relación del personal adscrito a la ejecución del contrato, junto con la acreditación de la cualificación profesional y de la formación exigida.
- Solicitar la información por escrito de las sustituciones del personal, tanto coyunturales como previsibles, que se produzcan. El Director de los Trabajos podrá solicitar al responsable de la empresa adjudicataria la sustitución de un trabajador, siempre debidamente motivado y justificado.
- Supervisar la prestación del servicio del que es responsable, proponiendo las correcciones oportunas cuando sea necesario, que serán trasladadas a la empresa adjudicataria.
- Ser informada por los Directores de los Centros de las discrepancias graves en la interpretación del contrato o de las incidencias que afecten gravemente a la prestación del servicio.
- Dar instrucciones genéricas que no supondrán modificaciones de las prestaciones, ni que se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales.
- Mantener reuniones con responsables de la empresa adjudicataria para tratar los problemas operativos y de coordinación que afecten a los centros, para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, levantando acta de dicha reunión.

Los Directores de los Centros supervisarán la prestación diaria del servicio y tendrán las siguientes funciones:

- Realizar tareas de supervisión, inspección y seguimiento del cumplimiento de las condiciones exigidas en el Pliego, sin previo aviso.
- Informar al responsable de la empresa de las incidencias que surjan en la ejecución del servicio, así como elevar al Director de Trabajos aquellas que se entiendan relevantes. El Director del Centro, o persona en quien delegue, se reunirá con el Responsable de la





## Comunidad de Madrid

Empresa para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, levantando acta de dicha reunión.

- Solicitar al Director de los Trabajos, mediante escrito debidamente justificado, la sustitución de algún trabajador adscrito a la ejecución del contrato.
- Dar la conformidad de los servicios prestados mensualmente.

En el momento de la formalización del contrato la empresa adjudicataria deberá comunicar por escrito al Director de los Trabajos y al Área de Contratación de la A.M.A.S. el nombre y apellidos, fax, correo electrónico y teléfono móvil disponible en horario de lunes a domingo de 9:00 a 21:00 horas del Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto o persona/s en quien delegue, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

Las funciones del Responsable de la empresa serán:

- La organización y distribución de los trabajos de forma que todos los servicios estén cubiertos en las condiciones establecidas en el presente Pliego.
- El seguimiento de la buena ejecución del servicio para lo que mantendrá reuniones periódicas, con los directores de los centros y con los responsables de la Coordinación de Centros de Mayores, en su caso, en las que se analizarán las incidencias surgidas y se propondrán las mejoras y correcciones oportunas.
- La comunicación inmediata al Director de los Trabajos de las incidencias surgidas durante la ejecución del contrato y que afecten al correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego para la empresa adjudicataria, especialmente en el caso de las sustituciones.
- Cualesquiera otras tendentes a lograr la correcta ejecución del contrato.

Madrid, a 8 de junio de 2017

LA COORDINADORA DE CENTROS DE MAYORES

  
Fdo. Ana L. Pastor Cuesta

EL CONTRATISTA LOTE 1

Fdo.:

E COORDINADOR DE DISCAPACIDAD Y  
COMEDORES SOCIALES

  
Fdo.: Juan Luis Fernández Fernández

EL CONTRATISTA LOTE 2

Fdo:



Agencia Madrileña de Atención Social  
CONSEJERÍA  
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

**Comunidad de Madrid**

# LOTE 1



## **1. CENTRO DE MAYORES ALCORCÓN**

### **ANEXO I: LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Alcorcón  
Plaza Orense, s/n, 28924 – Alcorcón

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas los sábados, domingos y festivos (11,75 horas diarias).

Los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

D.IGNACIO CASADEVALL SAGREDO CON D.N.I. 46227778D en su calidad de representante legal de la empresa EXPERTUS INTEGRAL, S.LU CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato **SERVICIOS AUXILIARES PARA DOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCION SOCIAL** están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]



## **2. CENTRO DE MAYORES MÓSTOLES**

### **ANEXO I: LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Móstoles  
C/Río Jarama, s/n. 28934 – Móstoles

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas los sábados, domingos y festivos (11,75 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.



## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



### **3. CENTRO DE MAYORES PUENTE DE TOLEDO**

#### **ANEXO I: LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Puente de Toledo

C/Mercedes Arteaga, nº 18. 28019 – Madrid

#### **ANEXO I: HORARIOS Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas los sábados, domingos y festivos (11,75 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



#### **4. CENTRO DE MAYORES REAL SITIO DE ARANJUEZ**

##### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Real Sitio de Aranjuez  
C/Gobernador, nº 80. 28300 – Aranjuez

##### **ANEXO II: HORARIOS Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas los sábados, domingos y festivos (11,75 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]





## **5. CENTRO DE MAYORES RICARDO DE LA VEGA**

### **ANEXO I: LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Ricardo de la Vega  
C/Padre Blanco c/v C/Ferrocarril. 28901 – Getafe

### **ANEXO II: HORARIOS Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **6. CENTRO DE MAYORES SAGASTA**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Sagasta  
C/Sagasta, nº 13. 28019 – Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas los sábados, domingos y festivos (11,75 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **7. CENTRO DE MAYORES SAN BLAS**

### **ANEXO I: LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Centro de Mayores San Blas

Avenida de Guadalajara, nº 69. 28032- Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas los sábados, domingos y festivos (11,75 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.



## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **8. CENTRO DE MAYORES SAN BLAS (DEPENDENCIAS DE HORTALEZA)**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores San Blas (Dependencias de Hortaleza)  
C/Alfacar, nº 30. 28033 – Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 9:00 horas a 14:00 horas y de 16:30 horas a 20:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, en el período de 1 de octubre a 30 de junio y del 16 al 30 de septiembre (8,5 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, en el mes de julio y en el período del 1 al 15 de septiembre (5 horas diarias)

En el mes de agosto y los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **9. CENTRO DE MAYORES SAN CRISTÓBAL DE LOS ÁNGELES**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores San Cristóbal de los Ángeles  
C/Benimamet, nº 117 (bloque 568). 28021 – Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]





## **10. CENTRO DE MAYORES VILLALBA**

### **ANEXO I: LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Villalba

C/Morales Antuñano, nº 9. 28400 – Villalba

### **ANEXO II: HORARIOS Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **11. CENTRO OCUPACIONAL JUAN RAMÓN JIMÉNEZ**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro Ocupacional Juan Ramón Jiménez  
C/ Pedro Patiño, 4. 28914- Leganés

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 9:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos (8 horas diarias).

No se prestará servicio porque el Centro está cerrado, en las siguientes fechas:

Los días 24 y 31 de diciembre.

Mes de agosto.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

D.IGNACIO CASADEVALL SAGREDO CON D.N.I 4627778D en su calidad de representante legal de la empresa EXPERTUS INTEGRRA, S.LU CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIOS AUXILIARES PARA DOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCION SOCIAL están inducidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]



Agencia Madrileña de Atención Social  
CONSEJERÍA  
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

**Comunidad de Madrid**

# LOTE 2



## **12. CENTRO DE MAYORES ALONSO CANO**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Alonso Cano  
C/Alonso Cano, nº 18. 28003 – Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias)

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]





## **13. CENTRO DE MAYORES EMBAJADORES**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Embajadores  
C/Embajadores, nº 32. 28012 – Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **14. CENTRO DE MAYORES SAN FERMÍN**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores San Fermín  
Avenida de San Fermín, nº 15. 28041- Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas los sábados, domingos y festivos (11,75 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **15. CENTRO DE MAYORES VILLA DE VALLECAS**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Villa de Vallecas  
C/Sierra de Palomeras, nº 5. 28031- Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



**16. CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO**

**ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Villaverde Alto  
C/Santa Joaquina Vedruna, s/n. 28021 – Madrid

**ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.



## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **17. CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Villaverde Bajo  
C/Francisco del Pino, nº 32. 28021 – Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]



## **18. CENTRO DE MAYORES VIRGEN DE BEGOÑA**

### **ANEXO I: LUGAR DE PRESTACIÓN**

Centro de Mayores Virgen de Begoña  
C/Virgen de Aranzazu, nº 28. 28034 – Madrid

### **ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN**

Un auxiliar de 8:30 horas a 20:15 horas todos los días (11,75 horas diarias).

Un auxiliar de 9:00 a 13:00 de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo del 1 de octubre al 30 de junio (4 horas diarias).

Los días 24,25 y 31 de diciembre y 1 de enero no se prestará servicio porque el Centro está cerrado.

## ANEXO III

## PLANTILLA DE PERSONAL

[illegible]

[illegible]