



Agencia Madrileña de Atención Social
CONSEJERÍA
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

Comunidad de Madrid

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.- 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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889061586124135514475



CLÁUSULA TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 QUINTA.- 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





Comunidad de Madrid

- Disponer de un listado actualizado de teléfonos:
 - 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 y porteos 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 o fuera del recinto del Centro.
 - Conocimiento y 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.





Comunidad de Madrid

- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de protección de incendios establecidas en el Plan de Emergencia y en el Manual Interno de Actuación.
- 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 y espacios para actos y actividades moviendo diferente mobiliario (mesas, sillas, pizarras, pantallas para presentaciones o similar). Traslado de mobiliario y enseres.
- Control y registro de temperatura y niveles de cloro en depósitos, grifos y duchas.
- Realizar cualquier otra función no reflejada anteriormente y de carácter análogo a las descritas.





CLÁUSULA SEXTA.- CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal que preste el servicio deberá hacerlo debidamente uniformado. La empresa adjudicataria deberá uniformar por su cuenta a todo su personal. Dicha uniformidad deberá ser renovada periódicamente cuidándose al máximo la limpieza y decoro del vestuario.

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 SÉPTIMA.- MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para atender las obligaciones derivadas del contrato y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de otra contrata, cuando así lo exijan las normas, convenios o acuerdos en vigor.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución definitiva de algún/a trabajador/a 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





Comunidad de Madrid

pluses debidamente cuantificados, costes sociales y convenio colectivo al que se encuentran acogidos.

En los Anexos III del presente pliego figura la información del personal que presta servicios en los diferentes centros, facilitada por la actual empresa adjudicataria.

Además, la empresa dispondrá de un Responsable o persona en quien delegue designado a tal efecto, disponible en horario de lunes a domingo de 9:00 a 21:00 horas, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable, el encargado de supervisar los trabajos.

El personal no sufrirá cambios, salvo en las sustituciones obligadas como consecuencia de enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, o a petición de la propia Administración, quedando obligado el adjudicatario a notificar al Director del Centro el nombre de las personas que van a ser sustituidas, "periodo de sustitución" y nombre de las personas que sustituyen.

La empresa adjudicataria deberá comunicar, con una antelación de 15 días naturales, al Director de cada Centro los cambios del personal especificado en los respectivos Anexos III a este Pliego, indicando perfil, experiencia, formaciones requeridas, así como jornada que va a realizar, antigüedad en la empresa, complementos sobre el salario base y convenio laboral que le es de aplicación.

La Agencia Madrileña de Atención Social se reserva el derecho de rechazar los servicios de cualquier empleado que, por determinadas circunstancias y siempre justificadamente, estime que no es aconsejable su continuidad en el Centro. Ejerciendo este derecho, el adjudicatario deberá sustituir o trasladar a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla alguna de las obligaciones o cláusulas del contrato, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido o no proceda con la debida corrección en el centro, tanto en su trato con los usuarios, monitores, u otro personal.

La empresa contratista velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de las medidas sobre Prevención de Riesgos Laborales, de Seguridad e Higiene vigentes en todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido 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.

En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. Dicho personal dependerá exclusivamente de su adjudicatario, por cuanto éste 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 y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que la Agencia Madrileña de Atención Social asuma ningún tipo de responsabilidad ni obligación al respecto.





Comunidad de Madrid

Para el caso de los centros que sean Centros de Mayores, el personal que preste servicio en la empresa adjudicataria, en ningún caso, podrá ser socio/a del citado centro y por tanto, participar en los cursos y actividades del mismo.

Los profesionales deberán actuar en todo momento con la iniciativa y resolución que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio, evitando molestias e interrupciones en el desarrollo de las actividades que se realicen en las distintas dependencias del centro. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del empleo.

CLÁUSULA OCTAVA.-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.

Al comienzo del contrato, la Dirección del Centro hará entrega al contratista, mediante relación detallada y firmada por ambas partes, de las llaves necesarias para la apertura y cierre diarios del Centro. Será responsabilidad de la empresa la custodia de dichas llaves, informando a la Dirección del Centro de las copias que sean necesarias realizar por pérdida o deterioro. Al finalizar el contrato dichas llaves serán devueltas en su totalidad a la Dirección del Centro, levantando el Acta correspondiente.

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.

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.





Comunidad de Madrid

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.

CLAÚSULA NOVENA.- 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.





Comunidad de Madrid

- Ser informada por las Direcciones 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.

Las Direcciones 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. La Dirección del Centro, o persona en quien delegue, se reunirá con el Responsable de la 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.

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





Comunidad de Madrid

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 7 de mayo de 2019

LA COORDINADORA DE CENTROS DE MAYORES

EL COORDINADOR DE DISCAPACIDAD
Y COMEDORES SOCIALES

Fdo.: Ana L. Pastor Cuesta

Fdo.: Juan Luis Fernández Fernández

EL CONTRATISTA LOTE 1

EL CONTRATISTA LOTE 2

Fdo.:

Fdo.:





Agencia Madrileña de Atención Social
CONSEJERÍA
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

Comunidad de Madrid

LOTE 1



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889061586124135514475**

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

[illegible]

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889061586124135514475**



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


D./D^a. DANIEL GÓMEZ PÉREZ, en su calidad de representante legal de la empresa SERLINGO SOCIAL S.L.U., CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL

CENTRO DE TRABAJO: CM ARANJUEZ

RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	FECHA DE ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
Centro y Servicio Atención Discapacitados CEE	OPERARIO	INDEFINIDO	209	70,30%	04/01/2014		7028,28		100	

(*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.
En MADRID a 12 DE MARZO DE 2019
Fdo.



SERLINGO SOCIAL
C.I.F. B-6666503



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 16 de septiembre al 15 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 15:30 horas a 19:00 horas de lunes a viernes, excepto festivos, en el periodo 16 de septiembre al 30 de junio (3,50 horas diarias).

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 8 posterior (antiguo nº 30). 28033 – Madrid

ANEXO II: HORARIO Y DÍAS DE PRESTACIÓN

Un auxiliar de 9:00 horas a 14:00 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, en el período del 1 de septiembre a 31 de julio (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 16 de septiembre al 15 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 16 de septiembre al 15 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

[illegible]



Agencia Madrileña de Atención Social
CONSEJERÍA
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

Comunidad de Madrid

LOTE 2



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889061586124135514475**



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 16 de septiembre al 15 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 16 de septiembre al 15 de junio (4 horas diarias).

Un auxiliar de 11:00 a 15:00 los domingos y festivos (4 horas los domingos y festivos).

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 16 de septiembre al 15 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 16 de septiembre al 15 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 VILLABERDE 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, excepto festivos, en el periodo del 16 de septiembre al 15 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 16 de septiembre al 15 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]