

**NOTIFICACIÓN EXP: A/SER-021672/2025****ACUERDO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN  
DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL**

La mesa de contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, compuesta de acuerdo con la Resolución de la Gerencia de la Agencia Madrileña de Atención Social de fecha 26 de septiembre de 2015, publicada en el BOCM de 20/11/2015, en su reunión de 23 de febrero de 2026 ha procedido a la calificación de la subsanación de la documentación de la cláusula 15 del pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP), en el procedimiento abierto denominado **“Gestión documental en residencias de mayores, centros ocupacionales y centros de atención para personas con discapacidad intelectual adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social (4 lotes)”**. A/SER-021672/2025, y ha adoptado el siguiente acuerdo:

“En virtud de lo dispuesto en el acta de 11 de febrero de 2026, se procedió a requerir la subsanación de la documentación especificada en la cláusula 15 del PCAP, al licitador **SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L.** para los **lotes 1, 2, 3 y 4**, otorgándole un plazo de tres días naturales.

Examinada y calificada la documentación presentada por el licitador, la mesa de contratación observa lo siguiente:

- **Apoderamiento:**

De conformidad con la cláusula 15 apartado 2 del PCAP: *“Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación **declarado bastante para concurrir y contratar por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid**. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.*

*El órgano de contratación utilizará medios electrónicos para recabar los **datos del DNI** de la persona a cuyo favor se otorgó el **apoderamiento o representación**, salvo que conste oposición expresa del interesado, en cuyo caso **deberá presentar dicho documento**.”*

Por ello, se requirió al licitador para que aportase poder acreditativo de su representación declarado bastante (bastanteo) para concurrir y contratar por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid, así como los datos del DNI de la persona cuyas iniciales se corresponden con M.V.L.I. de forma que pueda comprobarse la vigencia y validez del citado documento.

El licitador ha aportado escritura de poder y DNI en vigor de la persona cuyas iniciales se corresponden con M.V.L.I., sin embargo, **no ha aportado el bastanteo de poder por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid**, por lo que **no ha subsanado dicha documentación**.

- **Documentación acreditativa de la efectiva adscripción de medios a la ejecución del contrato:**

De acuerdo con la cláusula 1 apartado 7 del PCAP, el licitador deberá adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios personales, que deberán cumplir los siguientes requisitos (para todos los lotes):

A) Un archivero-coordinador, Grupo I, nivel I:

a) Titulación mínima de grado o licenciatura en las Áreas de Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927180881304951932528**



b) Conocimientos en archivística, acreditados por la superación de cursos específicos y/o de postgrado, con un mínimo de 500 horas lectivas.

c) Experiencia acreditada mínima de 2 años en trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental.

B) Un auxiliar de archivo, Grupo III, nivel 5:

a) Titulación mínima en bachiller o formación profesional de grado superior.

b) Conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office, acreditado por la superación de cursos específicos, con un mínimo de 40 horas lectivas.

C) Un mozo, Grupo IV, nivel 8:

a) Titulación mínima en ESO o Formación profesional de grado medio.

La acreditación de la disponibilidad de los citados medios personales deberá realizarse conforme a la cláusula 15 apartado 9 del PCAP.

De acuerdo con ello, se requirió al licitador la documentación oportuna para la subsanación de la documentación de acuerdo con el siguiente detalle:

“Para el Lote 1:

- *Archivero-coordinador: No acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum y vida laboral. Del examen los documentos presentados, no puede concluirse que haya realizado durante un mínimo de dos años trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental. Deberá subsanarlo mediante la aportación contratos de trabajo, certificados expedidos por las entidades contratantes u otro documento que permita acreditar la experiencia requerida.*
- *Auxiliar: No acredita el conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office. Deberá subsanarlo mediante la presentación de titulaciones que acrediten dichos conocimientos, con un mínimo de 40 horas lectivas.*
- *Mozo de archivo: No acredita posesión de la titulación mínima en ESO o Formación profesional de grado medio. Deberá subsanarlo mediante la aportación del título de ESO o de Formación profesional de grado medio.*

Para el Lote 2:

- *Archivero-coordinador: No acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum y vida laboral. Del examen los documentos presentados, no puede concluirse que haya realizado durante un mínimo de dos años trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental. Deberá subsanarlo mediante la aportación contratos de trabajo, certificados expedidos por las entidades contratantes u otro documento que permita acreditar la experiencia requerida.*
- *Auxiliar: No acredita el conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office. Deberá subsanarlo mediante la presentación de titulaciones que acrediten dichos conocimientos, con un mínimo de 40 horas lectivas.*

Para el Lote 3:

- *Archivero-coordinador: No acredita conocimientos específicos de archivística. Deberá subsanarlo mediante la presentación del título citado en su currículum denominado “Grado en Archivística y Gestión de Documentos - ESAGED (Universitat Autònoma de Barcelona) – 2008” o cualquier otra titulación que permita acreditar los citados conocimientos con un mínimo de 500 horas lectivas. Tampoco acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum y vida laboral. Del examen los documentos presentados, no puede concluirse que haya realizado durante un mínimo de dos años trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental. Deberá subsanarlo mediante la aportación contratos de trabajo, certificados expedidos por las entidades contratantes u otro documento que permita acreditar la experiencia requerida.*
- *Auxiliar: No acredita el conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office. Deberá subsanarlo mediante la presentación de titulaciones que acrediten dichos conocimientos, con un mínimo de 40 horas lectivas.*





Para el Lote 4:

- *Archivero-coordinador: No acredita poseer la titulación mínima de grado o licenciatura en las Áreas de Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas. Deberá subsanarlo aportando la titulación requerida. Tampoco acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum y vida laboral. Del examen los documentos presentados, no puede concluirse que haya realizado durante un mínimo de dos años trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental. Deberá subsanarlo mediante la aportación contratos de trabajo, certificados expedidos por las entidades contratantes u otro documento que permita acreditar la experiencia requerida.*
- *Auxiliar: No acredita el conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office. Deberá subsanarlo mediante la presentación de titulaciones que acrediten dichos conocimientos, con un mínimo de 40 horas lectivas.*
- *Mozo de archivo: No acredita posesión de la titulación mínima en ESO o formación profesional de grado medio: si bien presenta titulación de ESO, dicha titulación es argentina, por lo que deberá subsanarlo mediante la presentación de la convalidación en España de dicha titulación o aportando formación profesional de grado medio.”*

Examinada la documentación aportada por el licitador en orden a la subsanación requerida se observa lo siguiente:

- **Lote 1:** aporta declaración responsable en la que sustituye, para este lote, al mozo de archivo:
  - \* Archivero-coordinador: cumple con lo requerido.
  - \* Auxiliar: cumple con lo requerido.
  - \* Mozo de archivo: el nuevo mozo designado cumple con lo requerido.
- **Lote 2:** declara que no presenta en plazo documentación.
- **Lote 3:** aporta declaración responsable en la que sustituye, para este lote, al archivero-coordinador:
  - \* Archivero-coordinador: El nuevo archivero-coordinador no acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum y vida laboral, así como dos carátulas de contratos en las que no se puede ver la fecha de duración de los mismos ni puede concluirse el perfil profesional ni tareas realizadas. Del examen conjunto con la vida laboral, teniendo en cuenta los grupos de cotización, parece que las labores realizadas están más enfocadas a un perfil profesional de auxiliar o administrativo y no de archivero-coordinador. Por ello, del examen los documentos presentados, no puede concluirse que haya realizado durante un mínimo de dos años trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental acordes con el perfil exigido.
  - \* Auxiliar: No acredita el conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office.
- **Lote 4:** aporta declaración responsable en la que sustituye, para este lote, al archivero-coordinador y al mozo de archivo:
  - \* Archivero-coordinador: El nuevo archivero-coordinador no acredita la experiencia mínima requerida. Aporta currículum, justificante de solicitud de vida laboral, así como tres imágenes de carátulas de contratos en las que ni se puede ver la fecha de duración de los mismos ni se corresponden con el perfil profesional de archivero-coordinador exigido. Por ello, del examen los documentos presentados, no puede concluirse que haya realizado durante un mínimo de dos años trabajos de tratamiento archivístico de documentos y gestión documental acordes con el perfil exigido.
  - \* Auxiliar: cumple con lo requerido.
  - \* Mozo de archivo: el nuevo mozo designado cumple con lo requerido.





Comunidad  
de Madrid

Agencia Madrileña de Atención Social  
CONSEJERÍA DE FAMILIA,  
JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES

Vista la documentación presentada, dado que **no ha aportado el bastanteo de poder por un Letrado de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid** el licitador **SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L.** **no ha subsanado la documentación** conforme a las exigencias del PCAP, por consiguiente, **se considera que ha retirado su oferta para los lotes 1, 2, 3 y 4 del contrato.**"

En virtud de cuanto antecede, la mesa de contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social,  
**ACUERDA:**

Considerar que el licitador **SERVICIOS PROFESIONALES Y PROYECTOS, S.L.**, en aplicación del artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, **ha retirado su oferta**, en relación con la adjudicación de los **lotes 1, 2, 3 y 4** del contrato, al no haber subsanado la documentación conforme a las exigencias del PCAP.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso especial en materia de contratación, en el plazo de quince días hábiles, ante el mismo órgano que lo ha dictado o ante el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y artículos 8 al 12 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Ambos plazos contados a partir del día siguiente a aquel en que se envíe la notificación o del aviso de notificación, si fuera mediante comparecencia electrónica, siempre que el acto se haya publicado el mismo día en el perfil de contratante del órgano de contratación.

En Madrid, a la fecha de firma,

**LA SECRETARIA**

Firmado digitalmente por: VALERO GÓMEZ MANUELA  
Fecha: 2026.02.24 09:09

**LA PRESIDENTA**

Firmado digitalmente por: VAZQUEZ LACUNZA ESTELA  
Fecha: 2026.02.24 09:27

Manuela Valero Gómez

Estela Vázquez Lacunza



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927180881304951932528**