

A/SER-021672/2025

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

**TITULO DEL CONTRATO DE SERVICIOS 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)”.**

### INDICE

<b>1. OBJETO DEL CONTRATO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CONDICIONES ESPECÍFICAS A LAS QUE DEBE AJUSTARSE SU EJECUCIÓN .....</b>	<b>2-&gt;4</b>
<b>5. MEDIOS PERSONALES.....</b>	<b>5</b>
<b>6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....</b>	<b>8</b>
<b>7. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO .....</b>	<b>9</b>
<b>8. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>10-&gt;12</b>

## **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto de este contrato consiste en la prestación de los servicios de gestión documental en los archivos sitos en Residencias de Mayores, Centros Ocupacionales y Centros de Atención para Personas con Discapacidad Intelectual adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, que se relacionan en el Anexo I del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) que rige el contrato, así como en el traslado de la documentación objeto de expurgo de los Centros indicados a los centros de destrucción.

Número y denominación de los lotes:

Lote 1: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Residencias de Mayores.

Lote 2: Servicio de gestión documental de archivos de 13 Residencias de Mayores.

Lote 3: Servicio de gestión documental de archivos de 5 Residencias de Mayores.

Lote 4: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Centros ocupacionales y 3 Centros de atención para personas con discapacidad intelectual.

## **CLÁUSULA SEGUNDA. - LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Los trabajos se realizarán en los archivos de las Residencias, Centros de Atención para personas con discapacidad intelectual y Centros Ocupacionales adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, ubicados en la Comunidad de Madrid, cuya relación y direcciones se detallan en el Anexo I del presente Pliego.

## **CLÁUSULA TERCERA. - DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Los servicios a realizar por el contratista serán los relativos a la gestión de los documentos sitos en los archivos de los Centros anteriormente relacionados, movimientos internos de cajas con documentación para su reubicación dentro del archivo, así como el traslado de los documentos objeto de expurgo a los centros de destrucción.

Los servicios descritos en el presente pliego, objeto del contrato, se adecuan a las directrices, orientaciones y pautas marcadas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental y que incluye en los contratos de gestión documental que promueve, como órgano de dirección y coordinación del Subsistema de Archivos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Madrid.



## **CLÁUSULA CUARTA. - CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. CONDICIONES ESPECÍFICAS A LAS QUE DEBE AJUSTARSE SU EJECUCIÓN.**

### **4.1- Descripción de los trabajos.**

Los trabajos a realizar se describen a continuación y se realizarán bajo la dirección y supervisión del responsable del contrato:

- a) Identificación y valoración de las series documentales, así como selección de los documentos objeto de conservación permanente o expurgo.
  - b) Clasificación y ordenación de los documentos de conservación permanente dentro de las series documentales y retirada de copias y duplicados.
  - c) Retirada de los elementos que se consideren perjudiciales para asegurar la correcta conservación e instalación de los documentos a tratar, tales como contenedores en mal estado o no normalizados, encuadernaciones en plástico, clips, gomas, etc., para su posterior eliminación, que correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
  - d) Descripción básica de los documentos mediante la realización de un inventario somero en el que se consignarán los datos mínimos que serán indicados por la dirección de los trabajos. En los casos en los que sea necesario, se procederá a la separación de los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo, cuya destrucción correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
  - e) Signaturado y encajado de documentos, así como realización de otras tareas de carácter auxiliar en relación con el control de depósitos de archivo.
- Para ello se elaborarán instrumentos de control básicos cuando el carácter y situación del fondo documental lo requiera (esquemas de depósitos, relaciones someras de traslado de cajas, etc.).
- Se deberá indicar e instalar por separado los documentos que están en fase de archivo de oficina y que por tanto deben permanecer en las instalaciones del Centro, y los documentos que están en otras fases de archivo y que son susceptibles por tanto de transferencia a la fase de archivo posterior.
- f) Elaboración de un instrumento en el que se reflejen los documentos objeto de expurgo.

g) Destrucción certificada de los documentos objeto de expurgo, que correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

h) Elaboración y presentación antes del inicio de ejecución del contrato de un programa donde se recoja de forma desarrollada, la planificación y metodología de los trabajos a ejecutar de acuerdo con todo lo expuesto anteriormente y en coherencia con la previsión de facturación expuesta en la propuesta de contratación. Igualmente, el programa contendrá una organización del trabajo que presente coherencia con los medios materiales y humanos disponibles, proponiendo en su caso las mejoras en los procedimientos que redunden en mayor eficacia y mejores resultados en la ejecución de las diferentes tareas que componen el tratamiento archivístico y la gestión documental: identificación y valoración de series documentales, clasificación, instalación, ordenación,



descripción, organización de depósitos de archivo. Este programa deberá ser entregado al responsable del contrato siete días hábiles después de la fecha formalización del contrato.

i) Elaboración de un cronograma general de ejecución, con explicación de las tareas y controles de calidad y producción a realizar. En dicho cronograma se expondrá la cronología de los trabajos a realizar y duración de los mismos en coherencia con las previsiones de facturación. También se detallará la infraestructura tecnológica y organizativa puesta a disposición de la ejecución del contrato, así como cualquier aportación que redunde en una mayor eficiencia o calidad. El cronograma deberá ser entregado al responsable del contrato siete días hábiles después de la fecha formalización del contrato.

j) Realización, una vez finalizado el trabajo en cada centro, de una jornada de formación por parte del archivero coordinador, en la que se explicarán los trabajos que se han llevado a cabo, se entregarán los instrumentos de control y descripción elaborados, y se facilitarán un conjunto de pautas para la realización futura de las labores de archivo, instalación de los documentos, control de la documentación, documentación de conservación permanente y documentación a expurgar. La jornada de formación tendrá lugar en las instalaciones del propio centro y a ellas acudirá el archivero coordinador y la persona/as de las Residencias y Centros que sean designadas a tal efecto. La duración de la jornada de formación será de dos horas.

k) Tareas específicas de movimientos de documentación y expurgo:

- Movimientos internos de cajas, dentro de las instalaciones de cada Centro, desde la ubicación original hasta su nueva localización. Se realizarán todos los movimientos necesarios para la ejecución de los trabajos y la correcta organización de los depósitos de archivo, así como la colocación y ordenación de las cajas en los lugares que se determinen por la dirección de los trabajos. La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales para ejecutar estos movimientos, tales como carros, jaulas, palets, traspalés, etc.
- Traslado de los documentos objeto de expurgo y de la documentación de apoyo informativo desde las instalaciones de los Centros hasta el correspondiente centro de destrucción. Se efectuará por la empresa en todo momento un control total de la cadena de custodia de dicha documentación.

Para llevar a cabo el expurgo de documentos deberán cumplirse las condiciones y el procedimiento establecidos en los artículos 55, 56 y 85 de la Ley 6/2023 de 30 de marzo de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, de modo que la eliminación de documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid y siguiendo el procedimiento marcado por ésta. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la citada ley, son constitutivas de infracción administrativa en los términos de los artículos 103 y siguientes de mencionado texto legal.



**4.2.- Todo el material fungible preciso para la realización de los trabajos descritos anteriormente será aportado por el adjudicatario:**

- Cajas de archivo: de cartón de alta resistencia, tamaño folio prolongado, blancas, sin ninguna impresión, anchura del lomo 11,5 cm.
- Carpetillas de papel color blanco, tamaño DNI A4, 80 gr, sin ninguna impresión.
- Cinta de Balduque, en rollo, blanco de algodón, con 1,5 cm de ancho por 100 metros de largo.

El número de cajas de archivo, carpetillas y rollos de balduque estimado para lote será aproximadamente según cálculos efectuados:

	Cajas (Unidades)	Carpetillas (unidades)	Balduque (rollos)
<b>Lote 1: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Residencias de Mayores</b>	6.100	12.220	31
<b>Lote 2: Servicio de gestión documental de archivos de 13 Residencias de Mayores</b>	5.150	10.300	26
<b>Lote 3: Servicio de gestión documental de archivos de 5 Residencias de Mayores</b>	6.600	13.200	33
<b>Lote 4: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Centros ocupacionales y 3 Centros de atención para personas con discapacidad intelectual.</b>	3.600	7.200	18

El número de cajas objeto de expurgo y por tanto objeto de traslado del Centro correspondiente al Centro de destrucción previstas es de:

LOTES	EXPURGO		
	Nº Cajas Previstas	Cajas a expurgar	% a trasladar centro
<b>Lote 1: Servicio de gestión documental de archivos de 7</b>	6100	4085	67%
<b>Lote 2: Servicio de gestión documental de archivos de 13</b>	5150	3440	67%
<b>Lote 3: Servicio de gestión documental de archivos de 5</b>	6600	4415	67%
<b>Lote 4: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Centros ocupacionales y 3 Centros de atención para personas con discapacidad intelectual</b>	3600	2400	67%

Este número es una estimación aproximada que se ha calculado tomando en consideración el Contrato Menor celebrado en 2022 por el área de asistencia jurídica, de expurgo y gestión documental en los Centros de Carabanchel y Getafe, donde el porcentaje de material que finalmente fue expurgado supuso el

67%, por lo que se ha tomado como referencia aproximadamente dicho porcentaje.

Es preciso aclarar que el “*número de cajas previstas*” son las cajas que efectivamente se estima que vayan a ser utilizadas para la conservación permanente de la documentación estudiada por el equipo de archiveros.

Por otro lado “*número de cajas a expurgar*” se trata de una unidad de medida que se usa para calcular una estimación de la documentación que será objeto de expurgo, pero que sin embargo no son cajas efectivas como tal. Se prevé que aproximadamente se podrían rellenar con la documentación que será objeto de expurgo ese número de cajas. En ningún caso supone el uso real de una caja.

## **CLÁUSULA QUINTA. – MEDIOS PERSONALES.**

**5.1.- Personal adscrito al contrato.** El adjudicatario deberá aportar el siguiente equipo de trabajo, que tendrá la consideración de personal mínimo:

Lote 1: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Residencias de Mayores.

Un archivero-coordinador.

Un auxiliar de archivo.

Un mozo de archivo.

Lote 2: Servicio de gestión documental de archivos de 13 Residencias de Mayores.

Un archivero-coordinador.

Un auxiliar de archivo.

Un mozo de archivo.

Lote 3: Servicio de gestión documental de archivos de 5 Residencias de Mayores.

Un archivero-coordinador.

Un auxiliar de archivo.

Un mozo de archivo.

Lote 4: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Centros ocupacionales y 3 Centros de atención para personas con discapacidad intelectual.



Un archivero-coordinador.

Un auxiliar de archivo.

Un mozo de archivo.

El equipo de trabajo deberá cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos de titulación, conocimientos y experiencia:

A) Archivero – Coordinador, Grupo I, nivel 1:

- a) Titulación mínima de grado o licenciatura en las Áreas de Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas.
- 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) Auxiliar del 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) Experiencia acreditada mínima de 6 meses en trabajos relacionados con la gestión documental y el tratamiento de archivos.

C) Mozo de archivo, Grupo IV, nivel 8.

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

## 5.2.- Régimen horario del personal y sustituciones

Los trabajadores prestarán servicio de lunes a viernes laborables. La jornada de todos los trabajadores de todos los lotes será a tiempo completo. El horario del equipo de trabajo de cada uno de los lotes se determinará al iniciar los trabajos y se desarrollará en la franja comprendida entre las 7.00 y las 17.00 horas.

El personal que preste el servicio será siempre el mismo, salvo las sustituciones que más adelante se indican.

Sólo en los casos debidamente justificados la empresa podrá realizar la sustitución definitiva de un trabajador. En este caso, deberá comunicar por escrito a la Administración dicha sustitución y sus causas, con un plazo de cinco días naturales de antelación, salvo circunstancia excepcional que lo impida.

La empresa deberá obligatoriamente sustituir los trabajadores que disfruten de cualquier tipo de permiso reconocido por su convenio.

En este caso la empresa deberá sustituir a los trabajadores en el plazo de dos días naturales. En estos casos, el tiempo de ausencia hasta la sustitución generará una bolsa de horas recuperables a disposición de las necesidades de la Agencia Madrileña de Atención Social.



En cualquier caso y con carácter previo a la comunicación formal de la sustitución de un trabajador, el responsable del contrato deberá dar el visto bueno a la sustitución.

Para ello la empresa deberá presentar declaración responsable en la que conste que el trabajador cumple los requisitos exigidos en la adscripción de medios personales:

1. Identificación del trabajador pretende ser sustituido.
2. Las titulaciones se acreditarán mediante la presentación de los títulos, diplomas académicos, que acrediten los conocimientos específicos.
3. Los conocimientos se acreditarán mediante la presentación de los títulos específicos de los cursos realizados donde se refleje el número de horas.
4. La experiencia se acreditará mediante el contrato de trabajo acompañado de la vida laboral del trabajador o mediante certificado expedido por la entidad contratante con la duración del mismo.

En cualquier caso, el servicio deberá permanecer cubierto y prestándose sin interrupción en las condiciones acordadas.

La empresa establecerá un sistema de control horario para el seguimiento del cumplimiento de las jornadas del personal que adscriba a la prestación del servicio, de forma que queden acreditados los tiempos de dedicación exigidos. El responsable del contrato tendrá pleno y libre acceso a ese sistema de control, a fin de comprobar la veracidad de los datos que en él se consignen, y podrá exigir una copia de los documentos donde se refleje dicho control horario.

La Agencia Madrileña de Atención Social podrá solicitar a la empresa la sustitución de cualquiera de los trabajadores adscritos al contrato cuando se estime que su actuación no es satisfactoria para el cumplimiento del objeto del mismo. Recibida por escrito dicha petición, la empresa adjudicataria deberá realizar la sustitución solicitada por otro trabajador que cumpla los mismos requisitos exigidos en la adscripción de medios, en el plazo de cinco días hábiles, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para la Agencia. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida. La empresa deberá comunicar por escrito la nueva incorporación con una antelación mínima de un día natural.

### **5.3.- Régimen jurídico del personal.**

El personal que aporte la empresa no tendrá vinculación alguna con la Agencia Madrileña de Atención Social y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario, con todos los derechos y obligaciones respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que, en ningún caso, resulte responsable la Agencia de las obligaciones del contratista y sus trabajadores aun cuando los despidos y demás medidas que puedan adoptar sean como consecuencia directa o indirecta de incumplimiento, rescisión, modificación o interpretación del contrato.





## CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- La empresa adjudicataria designará entre los miembros del equipo de trabajo con carácter permanente a un interlocutor con la Administración. El interlocutor será el encargado de transmitir a los trabajadores las instrucciones u órdenes recibidas de la dirección técnica de los trabajos, así como de la supervisión del trabajo del equipo. La empresa adjudicataria designará, en el momento de ser propuesta para su adjudicación, a este interlocutor, para lo cual indicará; la identidad del interlocutor y los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y dirección de correo electrónico, esta dirección será específica para el seguimiento del contrato. En caso de que se modifique el interlocutor o bien sus datos de contacto varíen, deberá comunicarlo inmediatamente al responsable del contrato.
- Deberá disponer de los medios suficientes, tanto personales, técnicos como materiales, para la prestación de los servicios requeridos en el presente pliego.
- El adjudicatario deberá poner a disposición del equipo de trabajo de cada lote una dirección de email habilitada a los exclusivos efectos de la ejecución del presente contrato.
- Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de prevención de riesgos laborales. Los trabajadores afectados por este contrato tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos, corriendo dicha formación a cargo de la empresa adjudicataria.
- Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos de carácter personal.
- El contratista se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales o información facilitada por el Responsable del tratamiento para la prestación del objeto del contrato, salvo que esta responda a la estricta realización del objeto contractual o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial. La obligación de confidencialidad y secreto subsistirá permanentemente, tanto durante la vigencia de la relación entre las partes como posteriormente tras su finalización, cualquiera que fuese la causa de su extinción. Asimismo, todo el personal que participe en la ejecución del contrato, se obliga a cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos de carácter personal, así como a guardar confidencialidad y secreto profesional respecto a los datos e informaciones a los que el contratista tenga acceso por razón de su puesto de trabajo y de la ejecución del contrato.
- Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros, de transporte, honorarios del personal a su cargo, incluidos licencias, anuncios, tasas y todo tipo de



impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.

#### **CLAUSULA SÉPTIMA. - SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.**

La supervisión del trabajo realizado será efectuada por el archivero coordinador.

#### **CLÁUSULA OCTAVA. - DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**

La dirección, supervisión del servicio corresponde al área de Asistencia Jurídica de la Agencia Madrileña de Atención Social, siendo sus funciones la dirección, control y coordinación del servicio, así como las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. La Agencia Madrileña de Atención Social podrá recabar en todo momento del adjudicatario la información que precise acerca del cumplimiento del servicio.

El área de asistencia Jurídica ejercerá la dirección y supervisión de los archivos de los distintos centros, así como la definición del sistema de gestión y supervisión de la actividad contratada.

La Agencia Madrileña de Atención Social, designará un técnico de archivo, que será la persona titular de la Unidad Técnica de Inspección de Archivos y Gestión documental, o personal técnico archivero de esta unidad en quien delegue la citada persona titular de esta, de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español de la Consejería de Cultura Turismo y Deporte.

Madrid a fecha de firma.

La Jefa del Área de Asistencia Jurídica

Laura Maldonado Estévez



## ANEXO I

### DIRECCIONES DE LOS CENTROS EN LOS QUE SE VA A REALIZAR EL SERVICIO

#### **LOTE 1: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Residencias de Mayores.**

Las Residencias son las siguientes:

- Residencia de Mayores Colmenar Viejo.  
C/ Avda. de los Remedios, 28, 28770, Colmenar Viejo.
- Residencia de Mayores Doctor González Bueno  
Ctra. Colmenar, km. 13 28049- Madrid.
- Residencia de Mayores Gastón Vaquero.  
C/ Francisco Chico Mendes, 8, 28108-Alcobendas.
- Residencia de Mayores Manoteras.  
C/ Oña, 3, 28050-Madrid.
- Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carmen.  
C/ Canto Blanco, 3 28049-Madrid.
- Residencia de Mayores Reina Sofía.  
Avda. Noroeste nº9 28232-Las Rozas de Madrid.
- Residencia de Mayores Torrelaguna  
C/ Doctor Manuel Hidalgo Huerta, 12 28180-Torrelaguna.

#### **LOTE 2: Servicio de gestión documental de archivos de 13 Residencias de Mayores.**

Las residencias son las siguientes:

- Residencia de Mayores Adolfo Suárez.  
C/ Ravena, 18, 28032 – Madrid.
- Residencia de Mayores Arganda del Rey.  
Avd. del Instituto s/n, 28500-Arganda del Rey.
- Residencia de Mayores Cisneros.  
Avda. Ajalvir, 1 28806-Alcalá de Henares.
- Residencia de Mayores Francisco de Vitoria.  
C/ Villamalea, 1 28805-Alcalá de Henares.
- Residencia de Mayores Getafe.  
Avda. Juan Carlos I, 4 28905-Getafe.
- Residencia de Mayores Goya.  
C/ Doctor Esquerdo, 26 28028-Madrid.
- Residencia de Mayores La Paz.  
C/ Doctor Esquerdo, 44 28007-Madrid.



- Residencia de Mayores Parla.  
C/ Zuloaga, 2 28980-Parla.
- Residencia de Mayores San Fernando de Henares.  
C/ Ventura de Argumosa, 4 28830-San Fernando de Henares.
- Residencia de Mayores San José.  
C/ Trévez, s/n 28041-Madrid.
- Residencia de Mayores Santiago Rusiñol.  
Pza. Doctor González Bueno, 16 28300-Aranjuez.
- Residencia de Mayores Vallecas.  
C/ Benjamín Palencia, 25 28038-Madrid.
- Residencia de Mayores Vista Alegre.  
C/ General Ricardos, 177 28025-Madrid.

### **LOTE 3: Servicio de gestión documental de archivos de 5 Residencias de Mayores.**

Las residencias son las siguientes:

- Residencia de Mayores Alcorcón.  
Avda. de Esteban Márquez nº 2 28922-Alcorcón.
- Residencia de Mayores Gran Residencia.  
C/ General Ricardos, 177 28025-Madrid.
- Residencia de Mayores Navalcarnero.  
Calle Víctimas del Terrorismo, s/n 28600-Navalcarnero.
- Residencia de Mayores San Martín de Valdeiglesias.  
C/ San Martín, 2 28680-San Martín de Valdeiglesias.
- Residencia de Mayores Villaviciosa de Odón.  
Paseo Monte de la Villa, s/n Ctra. San Martín de Valdeiglesias, km.  
11,200 28670-Villaviciosa de Odón.

### **LOTE 4: Servicio de gestión documental de archivos de 7 Centros ocupacionales y 3 Centros de atención para personas con discapacidad intelectual.**

Los centros son los siguientes:

- Centro de Atención para personas con discapacidad intelectual Dos de Mayo.  
C/ Oña, 1, 28050-Madrid.
- Centro de Atención para personas con discapacidad intelectual Mirasierra.  
C/ La Masó, 40, 28034-Madrid.
- Centro Ocupacional Nazaret.  
Avda. Manoteras, 1, 28050-Madrid.





**Comunidad  
de Madrid**

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

- Centro Ocupacional Aluche.  
Avda. Rafael Finat, 48, 28044-Madrid.
- Centro Ocupacional Ángel de La Guarda.  
Avda. Daroca, 60, 28017-Madrid.
- Centro Ocupacional Barajas.  
C/ Zaorejas, s/n- local 10, 28042-Madrid.
- Centro Ocupacional Ciudad Lineal.  
C/ Josefa Valcárcel, 1, 28027-Madrid.
- Centro Ocupacional Juan de Austria.  
C/ Arturo Soria, 12, 28027-Madrid.
- Centro Ocupacional Juan Ramón Jiménez.  
C/ Pedro Patiño, 4, 28914- Leganés.
- Centro de Atención para personas con discapacidad intelectual Reina  
Sofía.  
C/ San Martín, 13, 28680-San Martín de Valdeiglesias.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019629668347552322539**